PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. **30 de ABRILL de 2024**

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5883206**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del Mes de **ABRIL** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5883206 del año 2024

MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.986.381 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, 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 TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS M/CTE ($43.761.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.572.400), 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:

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:

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 apoyaron procesos del programa asignado F2702994(38,5h), F2914060(44h), F2919600(23,9h), F2914050(53,3h)	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el OneDrive **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se realizó inducción y reinduccion a las F2702994(38,5h), F2914060(44h), F2919600(23,9h), F2914050(53,3h)	Actas, SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

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 realizó inducción y reinduccion a las F2702994(38,5h), F2914060(44h), F2919600(23,9h), F2914050(53,3h)	**REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se aplicó aprendizaje colaborativo, talleres, seguimiento y evaluación F2702994(38,5h), F2914060(44h), F2919600(23,9h), F2914050(53,3h)	Evidencias registradas **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A
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 apoyó la gestión de matrícula de aspirantes nuevos de acuerdo con los lineamientos vigentes, grado 10º.	Radicación de documentación a la Coordinación de Articulación con la media **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
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.	Se realizaron y verificaron novedades académicas, incumplimientos a la formación, F2702994(38,5h), F2914060(44h), F2919600(23,9h), F2914050(53,3h)	Procesos en plataforma Sofia Plus, Reporte Juicios de evaluación del mes. **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se socializó y aplicó el acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia del Aprendiz y ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación con los aprendices.	Evidencias registradas el desarrollo de las actividades de aprendizaje **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
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 realizó el curso SST y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Certificados el 18 de febrero de 2024.	**MANUAL DISCAPACIDAD** **INDUCCION SST** **FEBRERO**
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.
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 de formación asignadas apoyando los procesos asignados por la coordinación	Actas, SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Verificación en SOFIA PLUS 159,7 **Horas de acompañamiento**	Evidencias registradas **REGIONAL** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Se atendió lo establecido en el manual de articulación vigente realizando acompañamiento.	
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.	Se cargó al expediente contractual en la plataforma Secop II., los informes de las actividades realizadas, así como las certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y ARL.	Actas, SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS **159,7 Horas ABRIL 2024**

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 **76442887** expedido por mi planilla correspondiente al mes de **MARZO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
María Lucrecia Luengas
C.C. No. 52.986.381
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5883206** de 2024
Coordinador
Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702994 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2914060 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)

• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919600 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914050 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. /4-5)

• 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: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.

2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS MARZO ACTAS FIRMADAS

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2914060 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM.	**HORA FIN:** 12:00 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San Pedro Claver.	**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.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2914060, 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 2914060, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio San Pedro Claver I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024
Horario: 12:40 PM a las 05:40 PM
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

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:

participativos, se evidencia poca inasistencia. Se aplica la metodología de mapas mentales, juego de roles y participación activa.
CONCLUSIONES
Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, e inicio de la guía No. 1 del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Carlos Alberto Rodriguez Zabala
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	V. Suplente/ IED San Pedro Claver.	Luisa fernanda Serna López
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
JHON JAIRO DUARTE	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ZABALA	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Carlos Rodriguez Zabala
LUISA FERNANDA SERNA LOPEZ	V. Suplente/ San Pedro Claver.	Luisa fernanda serna López

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2914050 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:40 AM.	**HORA FIN:** 05:40 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San Pedro Claver.	**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.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2914050, 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 2914050, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio San Pedro Claver I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024
Horario: 12:40 PM a las 05:40 PM

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

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:

Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, e inicio de la guía No. 1 del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	V. Suplente/ IED San Pedro Claver.	Laura Ximena Chaparro Guasca
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
JHON JAIRO DUARTE	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	
ANGELY XIOMARA RUIZ ALVARES	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
LAURA XIMENA CHAPARRO	V. Suplente/ San Pedro Claver.	Laura Ximena Chaparro Guasca

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2702994 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO LAUREL DE CERA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM.	**HORA FIN:** 3:00 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera.	**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. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2702994, 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 2702994, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio Laurel de Cera I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024 Horario: 07:00 AM a las 3:00 PM Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:		

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	32
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	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	35

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:

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:
Los aprendices del programa de formación en servicios comerciales y financieros de grado undécimo, muestran actitud y disposición en las actividades que se les asigna, son participativos, se evidencia poca inasistencia. Se aplica la metodología de mapas mentales, juego de roles y participación activa.
CONCLUSIONES
Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, revisión del portafolio y continuidad de proyecto productivo con la matriz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 22 de marzo de 2024	Vocero/ IED Laurel de Cera.	
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 22 de marzo de 2024	V. Suplente/ IED Laurel de Cera.	Nataly Guasguita
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
MÓNICA JASMÍN VARGAS RIVERA	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	Monica Vargas.
ROBINSON STIVEN CAMELO URIBE	Vocero/ IED Laurel de Cera	
NATALY GUASGUITA LOBATON	V. Suplente/ IED Laurel de Cera	Nataly Guasguita

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2702994 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO LAUREL DE CERA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM.	**HORA FIN:** 3:00 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera.	**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. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2702994, 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 2702994, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio Laurel de Cera I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Fecha: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024 Horario: 07:00 AM a las 3:00 PM Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:		

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	32
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	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	35

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:

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:
Los aprendices del programa de formación en servicios comerciales y financieros de grado undécimo, muestran actitud y disposición en las actividades que se les asigna, son participativos, se evidencia poca inasistencia. Se aplica la metodología de mapas mentales, juego de roles y participación activa.
CONCLUSIONES
Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, revisión del portafolio y continuidad de proyecto productivo con la matriz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 22 de marzo de 2024	Vocero/ IED Laurel de Cera.	
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 22 de marzo de 2024	V. Suplente/ IED Laurel de Cera.	Nataly Guasguita
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
MÓNICA JASMÍN VARGAS RIVERA	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	Monica Vargas.
ROBINSON STIVEN CAMELO URIBE	Vocero/ IED Laurel de Cera	
NATALY GUASGUITA LOBATON	V. Suplente/ IED Laurel de Cera	Nataly Guasguita

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2914060 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM.	**HORA FIN:** 12:00 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San Pedro Claver.	**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.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2914060, 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 2914060, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio San Pedro Claver I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024
Horario: 12:40 PM a las 05:40 PM
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

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:

participativos, se evidencia poca inasistencia. Se aplica la metodología de mapas mentales, juego de roles y participación activa.
CONCLUSIONES
Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, e inicio de la guía No. 1 del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Carlos Alberto Rodriguez Zabala
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	V. Suplente/ IED San Pedro Claver.	Luisa fernanda Serna López
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
JHON JAIRO DUARTE	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ZABALA	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Carlos Rodriguez Zabala
LUISA FERNANDA SERNA LOPEZ	V. Suplente/ San Pedro Claver.	Luisa fernanda serna López

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA No 2914050 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS I.E.D. COLEGIO SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:40 AM.	**HORA FIN:** 05:40 PM.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San Pedro Claver.	**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.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha No. 2914050, 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 2914050, del programa Técnico en servicios comerciales y financieros de la Institución Educativa Colegio San Pedro Claver I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024
Horario: 12:40 PM a las 05:40 PM

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	39
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	39

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:

Se desarrollo la actividad con normalidad, dando cumplimiento a lo establecido y la entrega de la actividad a tiempo, reelección de vocero y suplente, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes sobre el proceso de formación. Para la próxima clase se aclararán dudas que los aprendices tienen de temas anteriores, actividad de saberes previos, e inicio de la guía No. 1 del programa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

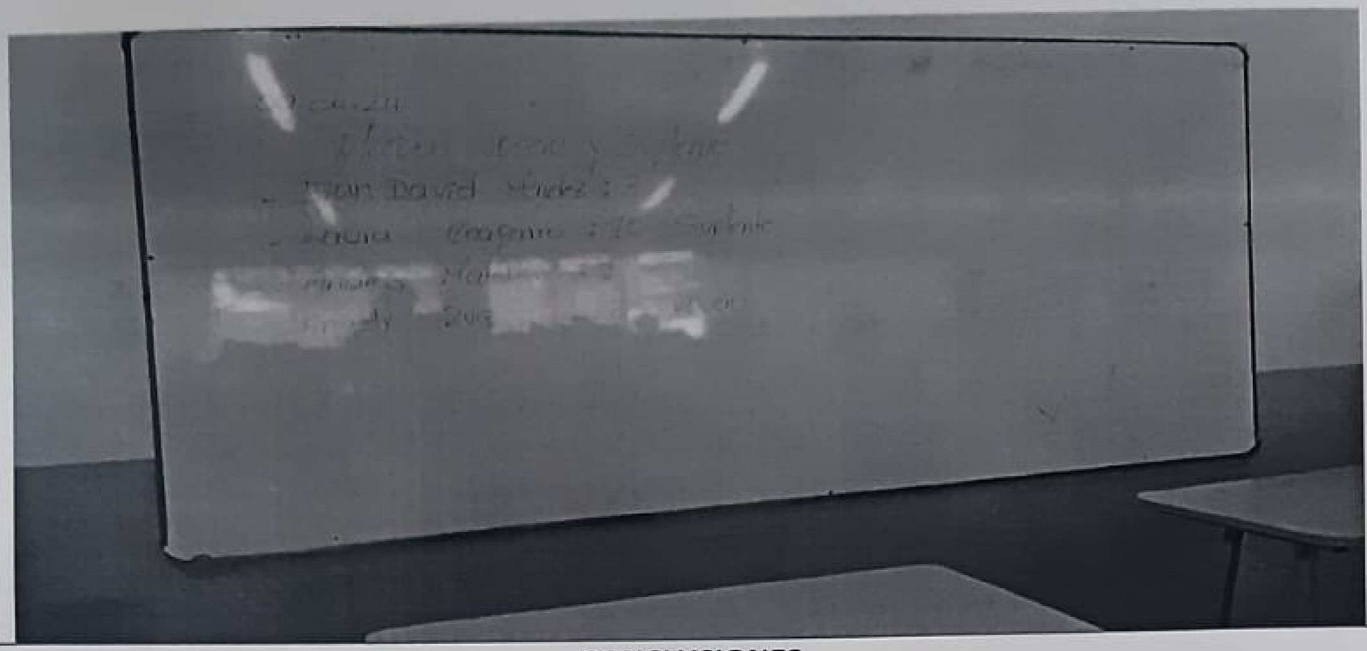
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 30 de abril de 2024	V. Suplente/ IED San Pedro Claver.	Laura Ximena Chaparro Guasca
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024	María Lucrecia Luengas Sánchez/ instructor(a) SENA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ	INSTRUCTORA SENA	
JHON JAIRO DUARTE	COORDINADOR DE ENLACE TECNICO.	
ANGELY XIOMARA RUIZ ALVARES	Vocero/ IED San Pedro Claver.	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
LAURA XIMENA CHAPARRO	V. Suplente/ San Pedro Claver.	Laura Ximena Chaparro Guasca

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914050 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – I.E.D. SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C , 09 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 01:00pm	**HORA FIN:** 02:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución San pedro Claver.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2914050 – Técnico en **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** – Institución Educativa San Pedro Claver 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 2914050, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, perteneciente a la Institución Educativa San Pedro Claver, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: ANGELY XIOMARA RUIZ ALVAREZ. TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1104701973 CORREO ELECTRÓNICO: angely62582@gmail.com TELÉFONO: 3128516025 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: LAURA XIMENA CHAPARRO GUASCA TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028887297 CORREO ELECTRÓNICO: lauraximenachaparroguasca@gmail.com TELÉFONO: 3219209358		

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



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

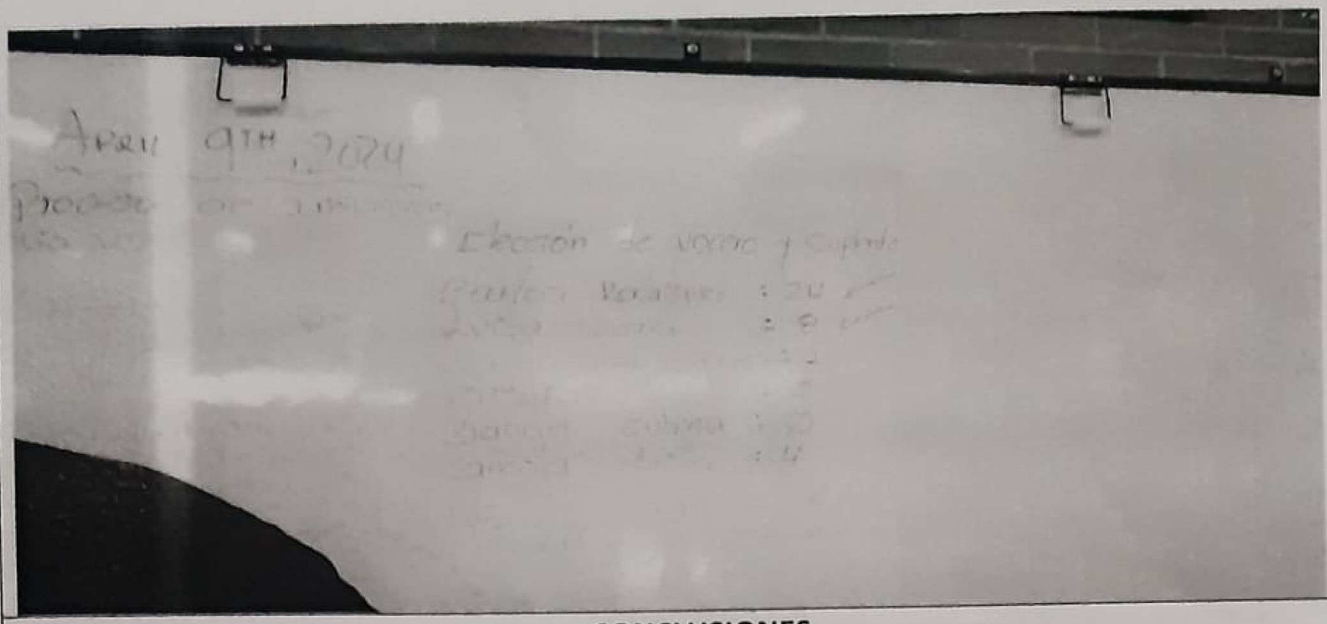
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNcevsTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor Angely Xiomara Ruiz Álvarez /Vocero	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	**Instructor/SENA**	
Angely Xiomara Ruiz Álvarez.	**Vocero/ IED San Pedro Claver**	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
Laura Ximena Chaparro Guasca.	**V. Suplente/ IED San pedro Claver**	Laura Ximena Chaparro Guasca

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914060 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – I.E.D. SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 08:00am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución San pedro Claver.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2914060 – Técnico en **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** – Institución Educativa San Pedro Claver 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 2914060, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, perteneciente a la Institución Educativa San Pedro Claver, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ZABALA. TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013113164 CORREO ELECTRÓNICO: rodriguezzabalac91@gmail.com TELÉFONO: 3219140691 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: LUISA FERNANDA SERNA LOPEZ TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1018239174 CORREO ELECTRÓNICO: sernaluisa285@gmail.com TELÉFONO: 3014194530		

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



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/hZRNceys1r?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor Carlos Alberto Rodríguez Zabala /Vocero	Carlos Rodriguez

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	**Instructor/SENA**	
Carlos Alberto Rodríguez Zabala	**Vocero/ IED San Pedro Claver**	
Luisa Fernanda Serna López	**V. Suplente/ IED San pedro Claver**	Luisa Fernanda Serna López

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2919600 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – I.E.D. LOS ALPES.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 03 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 01:00pm	**HORA FIN:** 02:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Los Alpes.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2919600 – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa Los Alpes 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		

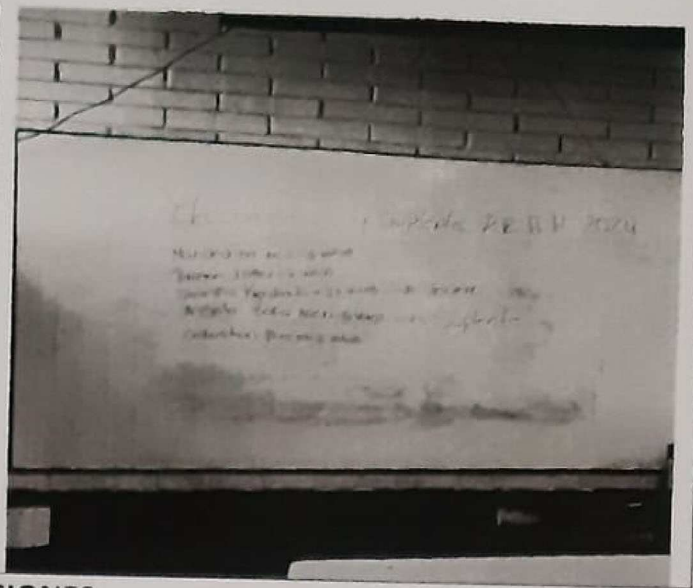
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2919600, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS, perteneciente a la Institución Educativa Los Alpes, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: JEANPOL ALEXANDER PIEDRAHITA POVEDA.
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1016717910
CORREO ELECTRÓNICO: jeanpolalexanderpiedrahitapove@gmail.com
TELÉFONO: 3239172260

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: ANGELA SOFIA ACERO TAPIERO.
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1021679983
CORREO ELECTRÓNICO: angelasofiaacero2009@gmail.com
TELÉFONO: 3118779363

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





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

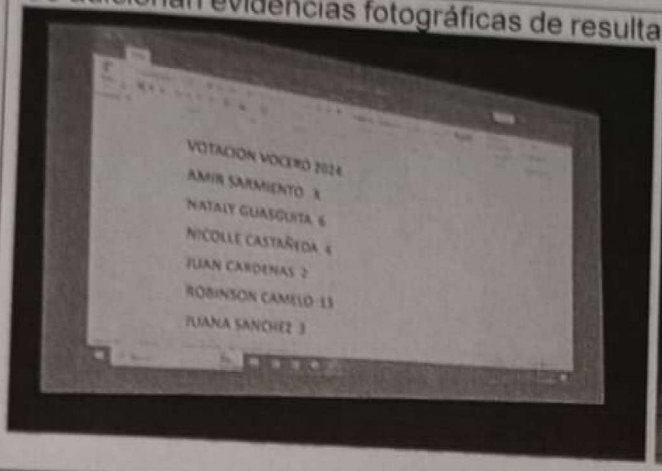
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 03 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor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

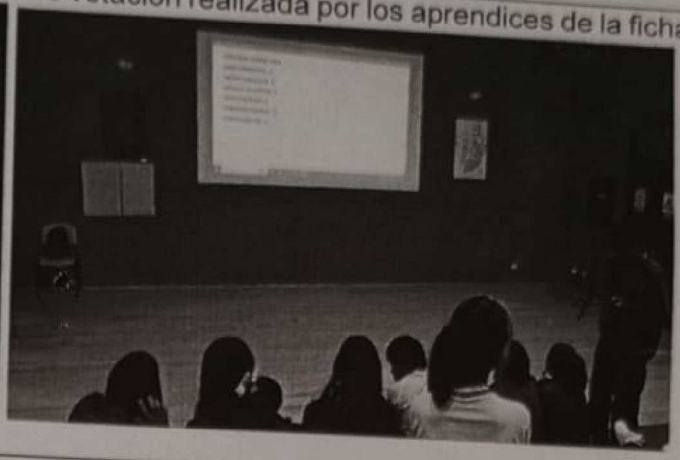
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	Instructor/SENA	
Jeanpol Alexander Piedrahita Poveda	Vocero/ IED Los Alpes	
Angela Sofia Acero Tapiero.	V. Suplente/ IED Los Alpes	

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2702994 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – I.E.D. LAUREL DE CERA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 7:00am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Laurel de Cera	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2702994 – Técnico en **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** – Institución Educativa Laurel de Cera 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 2702994, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, perteneciente a la Institución Educativa Laurel de Cera, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: ROBINSON STIVEN CAMELO URIBE TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1105611434 CORREO ELECTRÓNICO: robinson_camelo@soy.sena.edu.co TELÉFONO: 3143253274 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: NATALY GUASGUITA LOBATON TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013114673 CORREO ELECTRÓNICO: natalyguasguita4@gmail.com TELÉFONO: 3212457782		

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





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

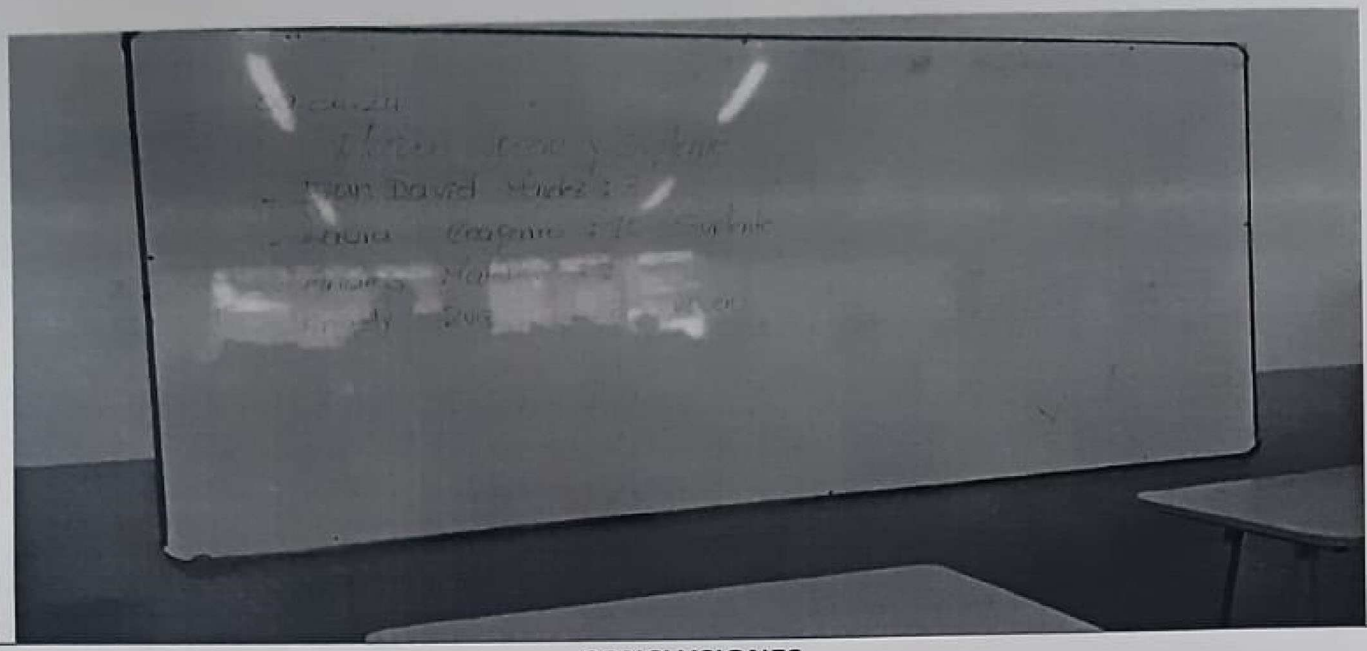
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➞ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor Robinson Stiven Camelo Uribe /Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	Instructor/SENA	
Robinson Stiven Camelo Uribe	Vocero/ IED Laurel de Cera	
Nataly Guasguita Lobaton	V. Suplente/ IED I Laurel de Cera	Nataly Guasguita

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914050 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – I.E.D. SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C , 09 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 01:00pm	**HORA FIN:** 02:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución San pedro Claver.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2914050 – Técnico en **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** – Institución Educativa San Pedro Claver 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 2914050, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, perteneciente a la Institución Educativa San Pedro Claver, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: ANGELY XIOMARA RUIZ ALVAREZ. TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1104701973 CORREO ELECTRÓNICO: angely62582@gmail.com TELÉFONO: 3128516025 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: LAURA XIMENA CHAPARRO GUASCA TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028887297 CORREO ELECTRÓNICO: lauraximenachaparroguasca@gmail.com TELÉFONO: 3219209358		

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



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/hZRNcevsTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor Angely Xiomara Ruiz Álvarez /Vocero	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	**Instructor/SENA**	
Angely Xiomara Ruiz Álvarez.	**Vocero/ IED San Pedro Claver**	Angely Xiomara Ruiz Alvarez.
Laura Ximena Chaparro Guasca.	**V. Suplente/ IED San pedro Claver**	Laura Ximena Chaparro Guasca

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2919600 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – I.E.D. LOS ALPES.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 03 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 01:00pm	**HORA FIN:** 02:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Los Alpes.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2919600 – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa Los Alpes 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		

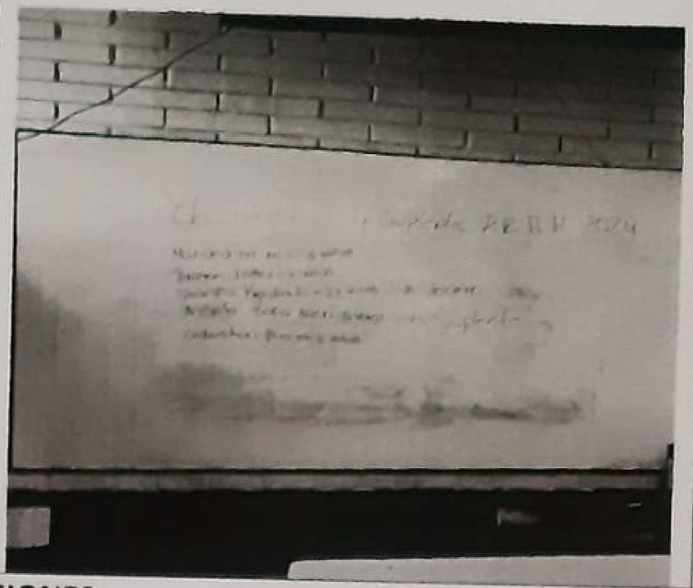
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2919600, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS, perteneciente a la Institución Educativa Los Alpes, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: JEANPOL ALEXANDER PIEDRAHITA POVEDA.
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1016717910
CORREO ELECTRÓNICO: jeanpolalexanderpiedrahitapove@gmail.com
TELÉFONO: 3239172260

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: ANGELA SOFIA ACERO TAPIERO.
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1021679983
CORREO ELECTRÓNICO: angelasofiaacero2009@gmail.com
TELÉFONO: 3118779363

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





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

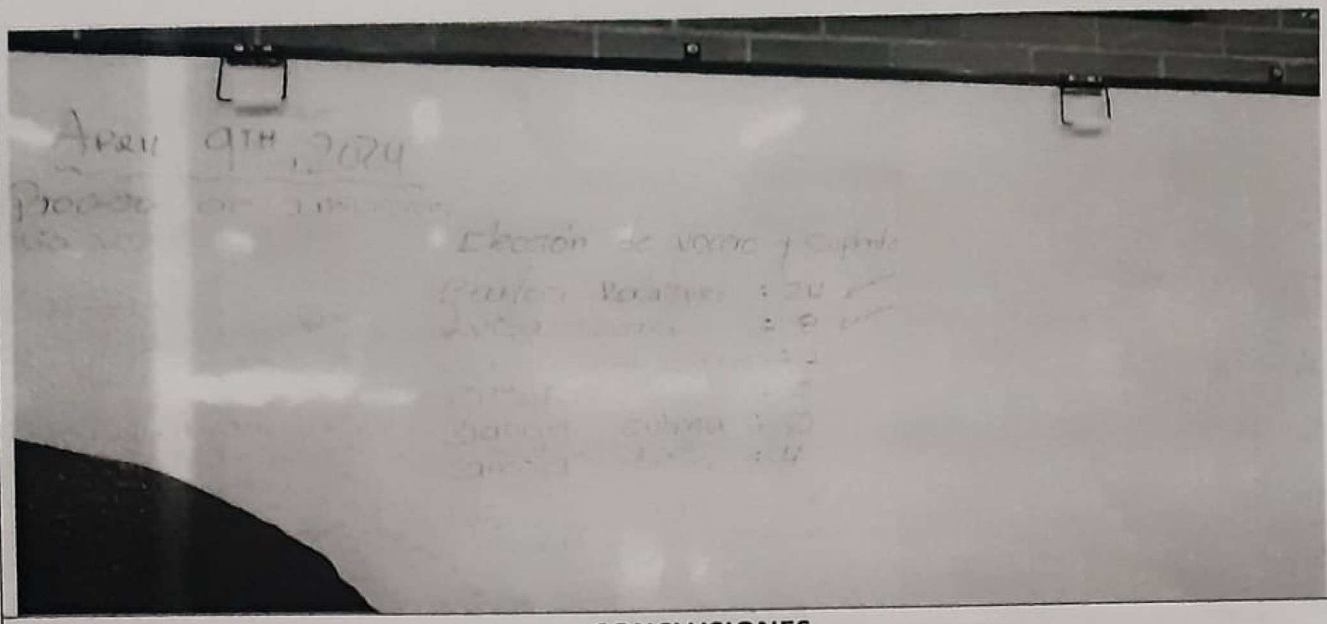
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 03 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	Instructor/SENA	
Jeanpol Alexander Piedrahita Poveda	Vocero/ IED Los Alpes	
Angela Sofia Acero Tapiero.	V. Suplente/ IED Los Alpes	

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914060 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – I.E.D. SAN PEDRO CLAVER.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 08:00am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución San pedro Claver.	**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 con la Media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2914060 – Técnico en **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** – Institución Educativa San Pedro Claver 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 2914060, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS, perteneciente a la Institución Educativa San Pedro Claver, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ZABALA. TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013113164 CORREO ELECTRÓNICO: rodriguezzabalac91@gmail.com TELÉFONO: 3219140691 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: LUISA FERNANDA SERNA LOPEZ TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1018239174 CORREO ELECTRÓNICO: sernaluisa285@gmail.com TELÉFONO: 3014194530		

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



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/hZRNceys1r?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de abril de 2024	Instructor / Vocero María Luengas/Instructor Carlos Alberto Rodríguez Zabala /Vocero	Carlos Rodriguez

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Lucrecia Luengas Sánchez	**Instructor/SENA**	
Carlos Alberto Rodríguez Zabala	**Vocero/ IED San Pedro Claver**	
Luisa Fernanda Serna López	**V. Suplente/ IED San pedro Claver**	Luisa Fernanda Serna López