PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de abril de 2024

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882861
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5882861 del año 2024

Oscar Celio Orjuela Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.567.232 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros 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 PESOS 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos

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

Obligaciones Específicas: (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 desarrolló las jornadas académicas con normalidad dentro de los horarios establecidos de las instituciones educativas de las localidades de Usaquén Kennedy y Bosa	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ABRIL
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se apoyó en el proceso de reinducción para grados 11 de colegio Darío Echandía con la ficha No 2703600, la estrellita Bosco III con la	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con números de ficha No 2703600, Gabriel Betancourt

		ficha No 2702974, colegio Cedid san pablo con la ficha No 2911641, colegio Gabriel Betancourt Mejía ficha No 2911777. La inducción y reinducción se realizó dentro de los ambientes asignados por el plantel educativo, se identificó la dinámica organizacional del SENA y el rol que los aprendices adquieren en la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida. Se asignaron los voceros y suplentes para cada ficha.	Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén con la IED La Estrellita Bosco III ficha No 2702974. En la localidad de Bosa con la IED Cedid san pablo ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ABRIL
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 seguimiento en la etapa lectiva al Colegio Cooperativo Álamos y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt	En la localidad de Engativá se visitó al Cooperativo álamos con la ficha 2704210, se hizo el seguimiento a la etapa lectiva, en la localidad de Kennedy se visitó al colegio Liceo Rodrigo Arenas Betancourt, se hizo seguimiento a la etapa lectiva. Vinculo de One Drive evidencia ABRIL
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias pedagógicas para que los aprendices vieran que el técnico es de suma importancia para su vida personal y profesional y de igual forma no se fomente la deserción del grupo	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san

			pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia Vinculo OneDrive evidencia ABRIL
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica
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 realizó seguimiento y control de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus, con el fin de dar continuidad al proceso de inducción y reinducción de los grados 10 y 11 de los colegios IED Darío Echandía, IED Gabriel Betancourt Mejía, IED La Estrellita Bosco III y IED Cedid San Pablo	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ABRIL
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplicó el reglamento garantizando el debido proceso, se hizo una explicación general en el ambiente de clase con los aprendices, de la IED, La	En la localidad Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974. Vinculo OneDrive evidencia

		Estrellita Bosco III se socializo con cada grupo de trabajo (GAES) en unas carteleras para el resto del curso el cual fue evaluado por el instructor.	
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 7	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 ejecutó las actividades en el proceso de reinducción y formación con la ficha No 2703600 de la IED Darío Echandía y con la ficha No 2702974 de la IED La Estrellita Bosco III. Con el proceso de inducción con el colegio Gabriel Betancourt Mejía ficha No 2911777 y Cedid San Pablo con la ficha No 2911641. se ejecutó actividades en el proceso de inducción y reinducción. como resultado de aprendizaje ,de los aprendices es identificar la dinámica organizacional	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ABRIL

		del SENA y el rol de cada uno en su vida profesional y laboral.	
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 presentó actas del mes, asistencias de los aprendices y demás evidencias del proceso de reinducción de los grados once realizado en las instituciones educativas asignadas Se suministró planilla de pago al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL). Se cargaron los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ABRIL

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.

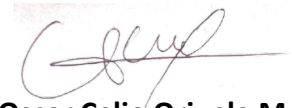
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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. 76510103 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Oscar Celio Orjuela Muñoz
Contratista
C.C. No. 79.567.232 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato No. 5882861 de 2024
Coordinador Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

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: 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 : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703600 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702974 - 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 :	52,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911777 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911641 - 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 : 21,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702872 - 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 : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702899 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2704187 - 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 :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,30

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: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PANTALLAZOS DE ACTAS MES DE MARZO 2024 FIRMADAS

COLEGIO DARIO ECHANDIA ACTA MENSUAL FICHA 2703600

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa SALA DE SISTEMAS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2703600, 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 2703600, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa Darío Echandía, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 07 de marzo de 2024
Horario: 07:00 am a las 12:00 am

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

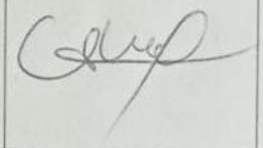
DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

Una vez terminada la guía de reinducción con los aprendices de la ficha y cumpliendo con los horarios diarios establecidos por la institución, se desarrolla la temática correspondiente, se da la ejecución correspondiente a cada punto establecido en la guía hasta agotar todos los temas. Para el desarrollo de la misma se contaba con sala de computo en donde cada aprendiz contaba con su equipo, se tuvo algunos problemas con el internet, pero de igual forma se solucionaba con el apoyo de un alumno monitor de la profesora del área, para el desarrollo del punto de manual del SENA saberes previos el desarrollo por cada estudiante se realizó en el cuaderno de ellos.

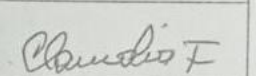
CONCLUSIONES

Las actividades se desarrollaron en un buen ambiente con normalidad, con la asistencia de la mayor parte de los aprendices hubo fallas si, de máximo dos aprendices, las evidencia solicitadas a los aprendices estaban en el momento requerido, por parte del instructor se abordaron temas de interés del punto a tratar, se retroalimento las exposiciones haciendo ver lo positivo y lo negativo de cada GAES, para así en futuras intervenciones no cometieran lo mismo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

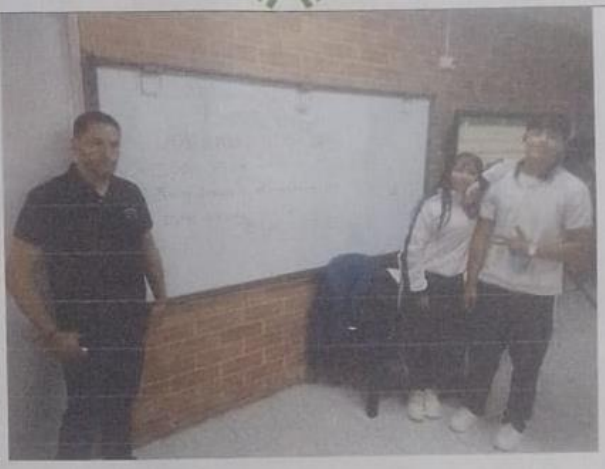
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias. No aplica	Bogotá D.C., XX de XXXXX de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Claudia Figueroa Infante	Coordinadora enlace SENA	

ACTA ELECCION DE VOCERO Y Y SIPLENTE FICHA 2703600

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 07 de MARZO de 2024	**HORA INICIO:** 08:35	**HORA FIN:** 09:10
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Dario Echandia	**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 2703600 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Dario Echandia al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (articulo 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 2703600, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Darío Echandia, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: Sara Michel González Duran TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1010191586 CORREO ELECTRÓNICO: saramichelgonzalez@gmail.com TELÉFONO: 3209886002 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: Juan Esteban Ariza Martínez TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1022339223 CORREO ELECTRÓNICO: juanestebanma117@gmail.com TELÉFONO: Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. EJEMPLO:		



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/hZRNccvsTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 07 de marzo de 2024	Instructor / Vocero Oscar Orjuela/Sara González	Sara González

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Centro de Servicios Financieros**	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nichol Dayana Alfonso Castillo	1028483036					Dayanacastillo0826@gmail.com	3205776862		Dayana
2	Juanita Alvarez castiblanco	1013111493					Juanitacastiblanco18@gmail.com	3143121163		Juanita Alvarez
3	Angie Sofia Gaitan Arias	1013117672					Sofiagal815@gmail.com	3132115200		
4	Oana Santiago Pinzon Vasco	1004741873					[illegible]@gmail.com	320421 3264		
5	Leni Alexandra Cabrera Mora	1044626415					Alexandra74ee@gmail.com	3226600130		Leni Cabrera
6	Yango Tamara Lopez Escobar	1083614555					Yangotammy10@gmail.com	3228862546		Yango Lopez
7	Dana Valentina Colonado Barrios	1050607357					valentinacolonado315@gmail.com	3148935950		Valentina Colonado
8	Sara Michel Gonzalez Duran	1010191586					Sanamichelgonzalez@gmail.com	3209886002		Sara González
9	Anyely Villalobos Quintero	1030568163					Villalobosanyely160@gmail.com	3134380612		Anyely Villalobos
10	Laura Valero Sanchez	1025530696					sanchezkatherine89@gmail.com	3028327227		
11	Dylan Santiago Vargas Castro	1146124473					dilanvargas2@gmail.com	3201127114		Dylan Vargas
12	Juan Sebastian Marquez Diaz	1111318617					Juanmarquezdiaz15@gmail.com	3246486725		Juan Marquez
13	Karol Dayana Timote Tigre	1150184686					Timotekaroldayana05@gmail.com	3227163810		Karol Timote
14	Helen Licett Suarez Alvarez	1045447266					Suarezlicett25@gmail.com	3132129254		Helen Suarez
15	Erick Santiago Valleto Ariz	1094774482					[illegible]	3005534944		Erick

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.

ASISTENCIA DE APRENDISES PARA ALECCION DE VOCERO Y SUPLENTE FICHA 2703600

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Andres Felipe Murillo Rodriguez	1075871432					andres felipe Rodriguez suarez99@gmail.com	3216886159		Andres Murillo
17	Juan Esteban ARIZA Moreno	1022939223					juanesteban arizam777@gmail.com	3208283284		
18	Santiago Jose Galan	1022352767					santiagojose36@gmail.com	3229752762		
19	Deyse Lorena Jurado Alvarez	1014863179					ldjurado34@gmail.com	3174818430		Lorena Jurado
20	Nicole Leguizamo Moreno	1022353292					leguizamonicole@gmail.c	3174141861		
21	Sharit Disel Mantilla Salgado	1028885218					sharitzamantillb@gmail.com	3006310997		
22	Teresa Paez Sanchez	1026882114					teresapaez660@gmail.com	3143554043		
23	Jennifer Estefania Toro Rodriano	1022364973					torojennifer927@gmail.com	3277341580		Jennifer Toro
24	Jesic Michelle Romero Trochez	1022354022					romeromichelle030@gmail.com	3053703453		Michelle Romero
25	Juan David Diaz Parra	1013109894					Lnozx@gmail.com	3158295095		Juan David D.
26	Valery Nicol Alvarez Moreno	1022353060					nicolalvarez@gmail.com	3219275475		
27	samuel Felipe Vanegas Gutierrez	1076503497					samuelvanegas0603@gmail.com	3114538484		
28	Camila Alexandra Mileces Sanchez	1069613569					Camila.Mileces9@gmail.com	3026876219		
29	Jary Gisella Daza Ibarez	1141325805					Jarygiselladazaplorez@gmail.com	3024085004		
30	Jhon Anderson Cano Suarez	1011323771					JhonAndersonJuarez999@gmail.com	3003916943		Anderson Cano

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.

COLEGIO DARIO ECHANDIA ACTA MENSUAL FICHA 2703613

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2703613 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa SALA DE SISTEMAS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2703613, 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 2703613, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa Dario Echandia, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 08 de marzo de 2024
Horario: 12:30 pm a las 5:00 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	25
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	33

Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 04 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
María Claudia Figueroa Infante	Coordinadora enlace SENA	

ACTA ELECCION DE VOCERO Y Y SIPLENTE FICHA 2703613

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2703613 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 08 de MARZO de 2024	**HORA INICIO:** 01:10 PM	**HORA FIN:** 01:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Dario Echandia	**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 2703613 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Dario Echandia al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (articulo 47 del acuerdo 0007 - 2012).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Articulo 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 2703613, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Dario Echandia, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: Angie Paola Figueredo Medina TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1011100301 CORREO ELECTRÓNICO: paolamedina0501@gmail.com TELÉFONO: 3172758076 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: Sharick Julieth Bautista Anzola TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1022339631 CORREO ELECTRÓNICO: sharitbautista23@gmail.com TELÉFONO: 3124316561 Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. EJEMPLO:		



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. Los 22 estudiantes presentes estuvieron de acuerdo con dejar a la vocera y suplente del año anterior.

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., 07 de marzo de 2024	Instructor / Vocero Oscar Orjuela/Sara González	Angie Figueredo

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Centro de Servicios Financieros**	

Ligia Mireya González León	Docente enlace	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Katerine Salas	1019993094					Yuliissalas222@gmail.com	3225226198		
2	Laura Rodriguez	1053334537					laurajimenez1221@gmail.com	3143911584		
3	Juan Gutierrez	1023889690					Jchanches.158@gmail.com			
4	Stephanie Tolosa	1019993074					stolosasanchez@gmail.com	3237314856		
5	Yhanick León	1030558847					yhanickleongarcia2@gmail.com	3238035841		Yhanick León
6	Shanik Bautista	1022339631					shanikbautista23@gmail.com	3143165561		Shanik Bautista
7	Johan Alvarado	1031422368					Andreyparedes7@gmail.com	3244729407		
8	KAREN CALVERA	1028885826					karencalvera@gmail.com	3227038321		KAREN
9	Medina S. Nicol D.	1140916355					nicolmedinas.mm@gmail.com	3233310108		Medina N.
10	Brenda Rodríguez	1028880336					stefaniarodriguez20@gmail.com	3148738229		Brenda R.
11	Julian Diaz	1019943298					Julianeds20@gmail.com	3123665234		
12	Juliana Rodriguez Acosta	1028864822					Juliarodriguez030311@gmail.com	3194895909		
13	Daniela Valentina Ortiz	1141316473					mirellinez.ciruz@gmail.com	3214880962		
14	Yoselin Natalia Gonzalez	1141918668					Sofiadelgado1@hotmail.com	3132214989 +573 9808804		
15	Angela Mateus	1019995552					mateusangela4@gmail.com	3117743237		

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.

ASISTENCIA DE APRENDISES PARA ALECCION DE VOCERO Y SUPLENTE FICHA 2703613

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE 2024 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Dayana Garnica Hern	1021674469					baileydnp2@gmail.com	321 [illegible]1069		Dayana Garnica
17	Paola estefani cortes	1034661734					Paolacortes903@gmail.com	3168754091		[illegible]
18	Johana Carolina Gutie	1032953123					[illegible]			Johana Gutierrez
19	Angie Paola Figueredo	1011100301					Paolamedrano0507@gmail	3172758076		Angie Figueredo
20	Javier A. Cardoto	1022358294					javier.c.112@hotmail.com	3125603681		Javier Cardoto
21	Sara Valentina Cristancho Saavedra	1057980688					valenta1422@gmail.com	3117350673		SaraValentina.
22	Nashly Tatiana Rios Velez	1013110754					riosveleztatiana15@gmail	3133671891		Tatiana R.
23	Valeria Giraldo Escobar	1016951211					valengg100725@gmail.com	3227634229		Valeria Giraldo

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.

COLEGIO LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA NO 2702974

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 01 de abril de 2024	12:30 pm	5:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Ambiente de Formación Institución Educativa La Estrellita Bosco III	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Ejecutar las actividades sugeridas para la reinducción al proceso de formación de la ficha 2702974, con vigencia año 2024.
2. Recopilar y evaluar las pruebas correspondientes a las actividades llevadas a cabo con aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Según la programación de actividades establecida para llevar a cabo la Reinducción con los aprendices de la ficha 2702974 del programa de Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa La Estrellita Bosco III, se detalla el desarrollo de cada sesión de formación.

Fecha: Bogotá D.C., 19 de marzo de 2024
Horario: 12:30 pm a las 3:00 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	38
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	40

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

El diagnóstico de la actividad de reinducción para el grado undécimo de la Institución Educativa La Estrellita Bosco III revela un retraso significativo. Esto se debe a la imposibilidad de impartir las clases debido a varios inconvenientes y a la limitación de horarios. Hasta el 19 de marzo de 2024, solo se ha logrado abordar el punto de formulación de actividades de aprendizaje, que corresponde a la reflexión inicial. Además, se han proporcionado directrices para la actividad de contextualización e identificación de conocimientos, específicamente en reconocimiento de estilos de aprendizaje a través de un cuadro en Excel. Lamentablemente, esta última parte no ha podido ser llevada a cabo en la institución educativa debido a la falta de disponibilidad de una sala de sistemas en esa fecha.

CONCLUSIONES

Durante el proceso de reinducción para el grado undécimo, las actividades se llevaron a cabo en el salón de clases con la participación de un máximo de 36 aprendices de los dos grupos de once en la institución. En ese momento, no se contaba con una sala de sistemas y el ambiente en el aula se percibía un poco tenso por parte de los estudiantes. Se solicitó evidencia del trabajo realizado para poder evaluarlo adecuadamente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias. No aplica	Bogotá D.C., XX de XXXXX de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 01 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diana Alexandra Cortés Arévalo	Coordinación de enlace SENA	Diana A. Cortés A

ACTA ELECCION DE VOCERO Y Y SIPLENTE FICHA 2702974

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA BOSCO III		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19 de MARZO de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa La estrellita Bosco III	**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 2702974 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa la Estrellita Bosco III 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		

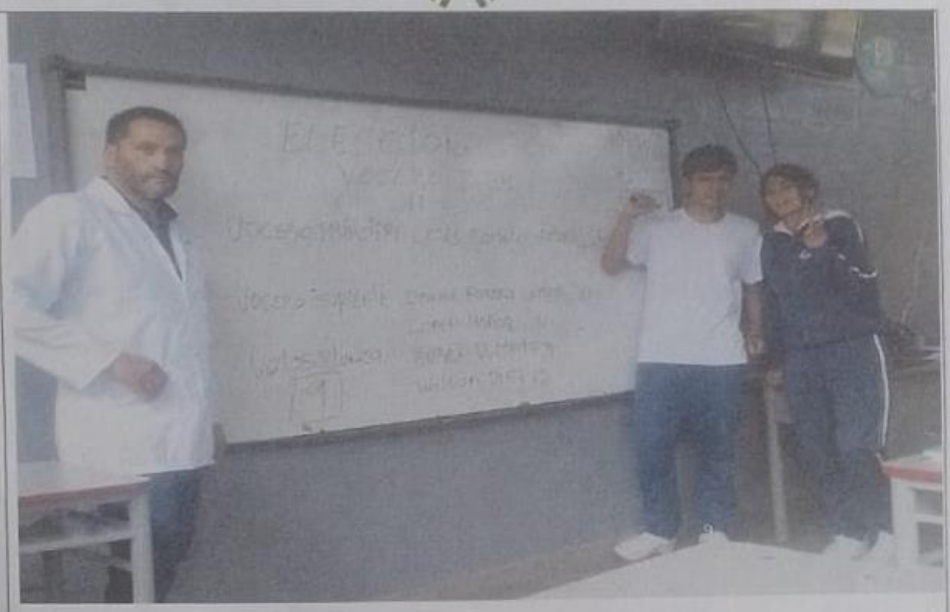
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2702974, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa La Estrellita Bosco III, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: Leidy Johana Romero Rodríguez
TIPO DE DOCUMENTO: T.I
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013264920
CORREO ELECTRÓNICO: Romeroleidy2609@gmail.com
TELÉFONO: 3046329144

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Wilson Samuel Díaz Parada
TIPO DE DOCUMENTO: T.I
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1023084575
CORREO ELECTRÓNICO: samuelsondp2301@gmail.com
TELÉFONO:3182874521

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

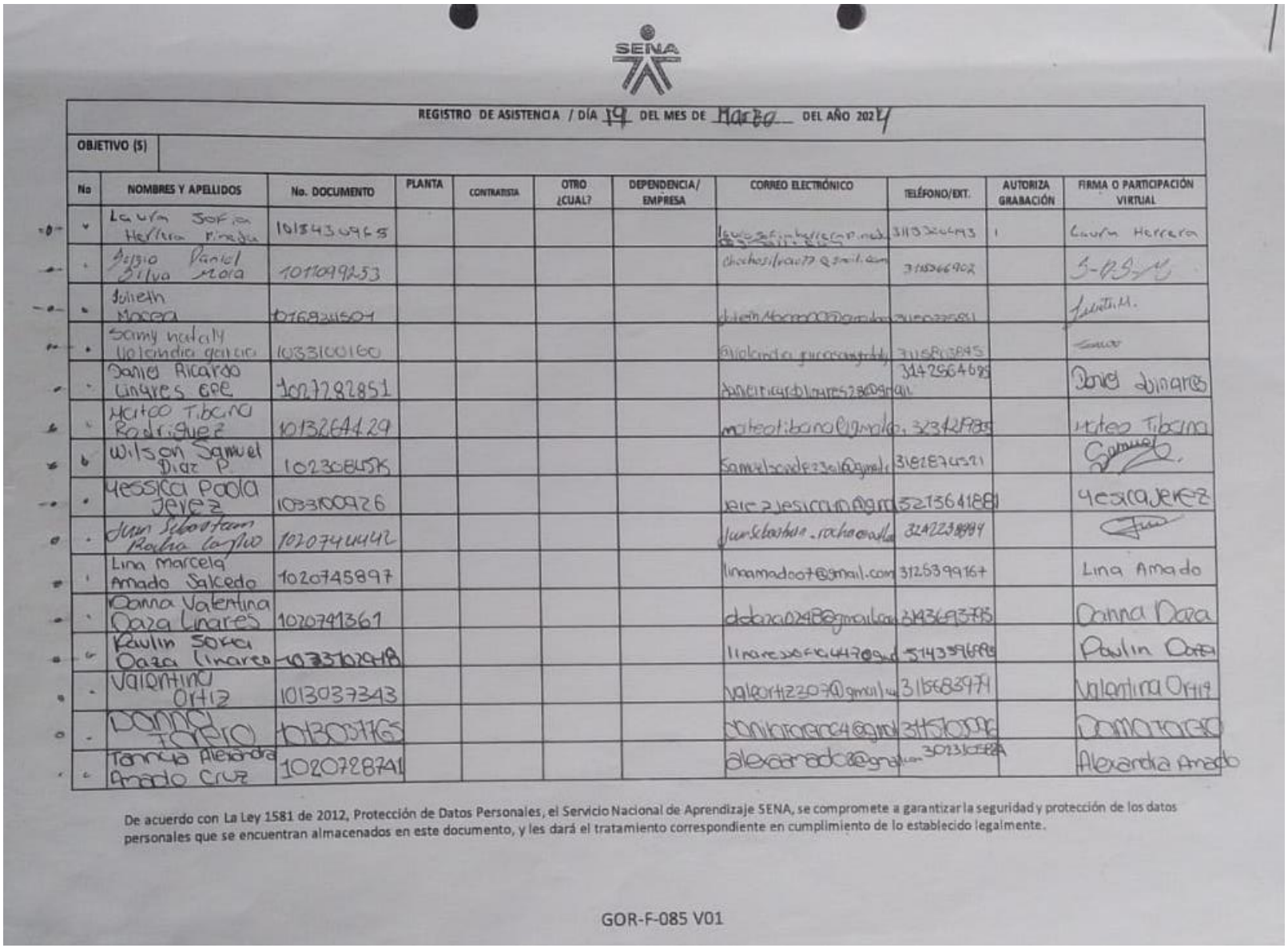
EJEMPLO:



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., 19 de marzo de 2024	Instructor / Vocero Oscar Orjuela/	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Centro de Servicios Financieros**	



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Sofia Herrera Pineda	1018436965					[illegible]	3113326493	1	Laura Herrera
2	Julio Daniel Silva Mora	1017099253					chochosilva77@gmail.com	3165669021		J. D. S. M.
3	Julieth Mosera	1076831507					[illegible]	3[illegible]225891		Julieth M.
4	Samy Nataly Valencia garcia	1033100160					Valencia.garcia[illegible]	311582[illegible]845		[illegible]
5	Daniel Ricardo Linares Gpe	1007282851					danielricardolinares2809@gmail	3142564825		Daniel Linares
6	Mateo Tibaina Rodriguez	1013264129					mateotibaina@gmail.co	3134279[illegible]		Mateo Tibaina
7	Wilson Samuel Diaz P	1023085[illegible]5					Samuelcarde23a@gmail.c	3102874[illegible]21		Samuel
8	Yessica Paola Jerez	1033009726					jerezjesica[illegible]@gm	5213641881		Yessica Jerez
9	Juan Sebastian Rocha Castro	1020744442					Juansebastian.rocha@[illegible]	3242238884		[illegible]
10	Lina Marcela Amado Salcedo	1020745897					linamado07@gmail.com	3125399164		Lina Amado
11	Danna Valentina Daza Linares	1020741361					dazaa0248@gmail.com	3143693735		Danna Daza
12	Paulin Sofia Daza Linares	1033702918					linaresxofia447@gmail.com	3143596[illegible]		Paulin Daza
13	Valentina Ortiz	1013037343					valeortiz2307@gmail.com	3156839[illegible]71		Valentina Ortiz
14	Danna Torero	1013037765					[illegible]	3[illegible]		Danna Torero
15	Tannia Alejandra Amado Cruz	1020728741					alexaamado@gmail.com	3023[illegible]28A		Alejandra Amado

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.

GOR-F-085 V01

ASISTENCIA DE APRENDISES PARA ALECCION DE VOCERO Y SUPLENTE FICHA 2702974

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

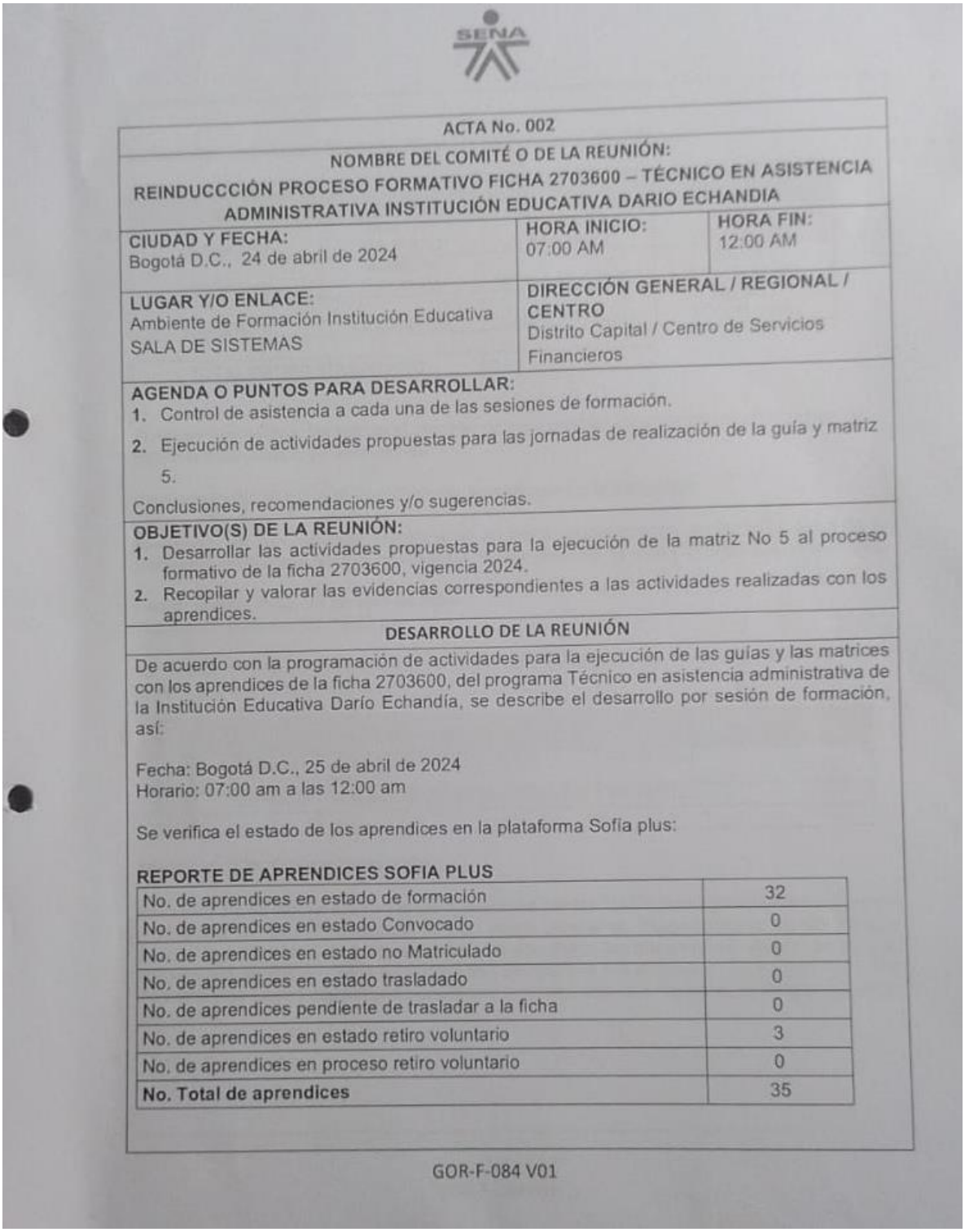
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Sara Manuela Diaz	1028401746					diazsanchezsaramanuela@gmail.com	3145356959		Sara Diaz
02	Juan Camilo Riaño V.	1025323809					Jriano Valdes@gmail.com	3144128277		Juan Riaño
03	Valentina Arias R.	1070751975					valentinaariasreyes108@gmail.com	3026576376		Valentina Arias
04	Manuel Triana	1073267049					maestriau44080@gmail.com	316-4514778		Manuel Triana
05	Stiven Vargas	1013266953					jobacvargas1824@gmail.com	3112944903		Stiven Vargas
06	Nicolas Orrego	1070743446					Nicolas1990orrego@gmail.com	3176105686		Nicolas Orrego
07	David Santiago Sanchez Garcia	1027283216					dsanchezitogo@gmail.com	300 4133363		
08	Loren Chaparro	1011099827					lorensofiachaparroMarez3@gmail.com	3174185491		Loren
09	Camila Portilla	1073787940	X				camivioleta.luna@gmail.com	3224048243		
10	Leidy Romero	1013269920					romeroleidy2609@gmail.com	3016241111		Leidy R.
11	Lesly Gómez	1020744920					nicole gomez celis@gmail.com	3012416228		
12	Karen Bolaños	1016952824					maiokaren617@gmail.com	3192466723		Karen Nohi
13	Santiago Embus Yasno	1082080075					santiagoembus17@gmail.com	3105556871		
14	Diana Katerine Rodriguez Hernandez	1033101874					diana567_rodriguez@gmail.com	3017833155		Diana R.
15	Lina Saray Rodriguez Fonseca	1019605290					rodriguezfonsecalinasaray@gmail.com	3054327128		Lina Saray

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.

3:15

PANTALLAZOS DE ACTAS MES DE ABRIL 2024 SIN FIRMA

COLEGIO DARIO ECHANDIA ACTA MENSUAL FICHA 2703600



ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 24 de abril de 2024	07:00 AM	12:00 AM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Ambiente de Formación Institución Educativa SALA DE SISTEMAS	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 realización de la guía y matriz

5.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la ejecución de la matriz No 5 al proceso formativo de la ficha 2703600, 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 las guías y las matrices con los aprendices de la ficha 2703600, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa Darío Echandía, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 25 de abril de 2024
Horario: 07:00 am a las 12:00 am

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia 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

GOR-F-084 V01

Las actividades desarrolladas dentro del ambiente de sala de sistemas se desarrollaron correctamente bajo las instrucciones del instructor encargado de la ficha para este mes se ha trabajo mucho el tema de aspectos legales (matriz No 5) con su respectiva explicación de cada uno de ellos y socialización de conceptos, la definición, el para qué, el por qué se utilizan y cuál es su función dentro de una empresa u organización. En cuanto a los instrumentos aplicados para la realización de las actividades fueron páginas en internet y sala de sistemas.

CONCLUSIONES

Las actividades se desarrollaron en un buen ambiente con normalidad, con la asistencia de la mayor parte de los aprendices hubo fallas si, de máximo dos aprendices, las evidencia solicitadas a los aprendices estaban en el momento requerido, por parte del instructor se abordaron temas de interés del punto a tratar, se realizó una retro alimentación de lo visto en clases anteriores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias. No aplica	Bogotá D.C., XX de XXXXX de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 24 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Claudia Figueroa Infante	Coordinadora enlace SENA	

COLEGIO GABRIEL BETANCOURT MEJIA ACTA MENSUAL FICHA 2911777

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2911777 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA I.E. GABRIEL BETANCOURT MEJIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 27 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **I.E. GABRIEL BETANCOURT MEJIA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911777, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2911777, del programa Técnico en recursos humanos de la Institución Educativa **I.E. GABRIEL BETANCOURT MEJIA**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 23 de marzo de 2024
Horario: 7:00am a las 12:00m

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	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Se adjunta reporte en tabla dinámica.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

El progreso de la ficha de inducción 2024 para los alumnos de grado decimo en el programa de Recursos Humanos ha sido satisfactorio, se ha abordado los puntos presentes en las guías, socializado con los aprendices y efectuado rondas de preguntas aleatoriamente, la estrategia utilizada para dar a entender la guia ha sido con herramientas tecnológicas,

CONCLUSIONES

La realización del técnico en recursos humanos ha contado con un buen ambiente (salón de clases), los horarios para la ejecución de la actividad han sido asignado por la coordinadora de enlace SENA, inicialmente no se contaba con conexión a internet y algunos computadores desactualizados con el office y en algunos computadores no funcionan encendido, en las clases posteriores se reestableció el servicio a internet y se trabajó en aquellos puntos que se necesitaba computadores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., XX de XXXXX de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
ROSALBA ENIT COBA	Coordinadora enlace SENA	

ACTA ELECCION DE VOCERO Y Y SIPLENTE FICHA 2911777

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2911777 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL BETARCOURT MEJIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 7:40 am	**HORA FIN:** 8:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **GABRIEL BETARCOURT MEJIA**	**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 2911777 – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa **GABRIEL BETARCOURT MEJIA** 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		

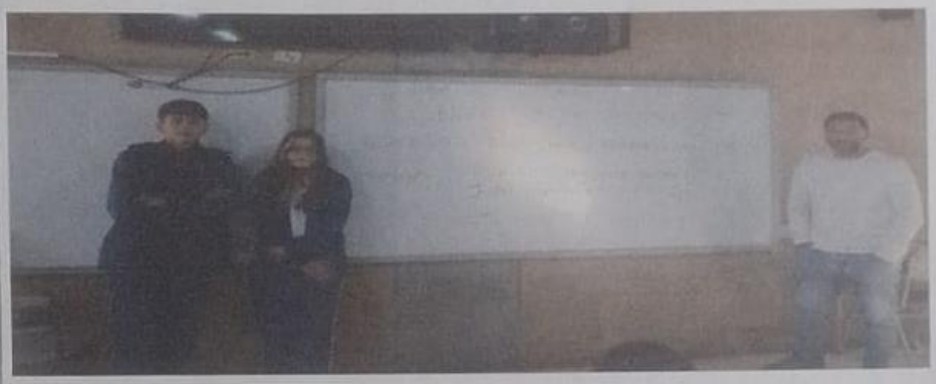
A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Articulo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2911777, del programa Técnico en Recursos Humanos, perteneciente a la Institución Educativa **GABRIEL BETARCOURT MEJIA**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: Paula Daniela Ramírez Guarín
TIPO DE DOCUMENTO: T.I
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1150185119
CORREO ELECTRÓNICO: pauladanrg@gmail.com
TELÉFONO: 3222422785

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: JUAN PABLO CRISTANCHO SABOGAL
TIPO DE DOCUMENTO: TI
NÚMERO IDENTIFICACIÓN:1019040492
CORREO ELECTRÓNICO:SABOGALJUAN642@GMAIL.COM
TELÉFONO:3118042353

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

EJEMPLO:



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., 06 de abril de 2024	Instructor / Vocero	Paola Ramirez.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Oscar Celio Orjuela Muñoz	**Centro de Servicios Financieros**	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliana Sofia Paez	1024974680	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
2	Danna Cifuentes	1077472812	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
3	Gabriela Cifuentes	1077473813	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
4	[illegible] Arzate	1078436904	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
5	Alisson Valdez	1141322830	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
6	Maria Serpa	1032442737	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
11	Natalia Castro F	1141321414	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
13	Daniel Briceño R	1028884862	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
15	Loren Castro	1073724177	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	✓				[illegible]	[illegible]		[illegible]

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 06 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

ETIVO (S) | BRINDAR

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Anette Quiroga	1034661973	✓				anettesofia3@gmail.com	3204613275		Anette S.
Paula Ramirez.	1150185119	✓				pauladanrg@gmail.com	3222422785		Paula R.
María Angelica Arias Baez	1013619642	✓				mariaariasbaezd@gmail.com	3054799587		Angelica Arias
Mariana Montealegre Dorlyth Valentina	1030556420	✓				Valentina91217@gmail.com	3025289271		Valentina
David Santiago Meneses Agudelo	1030556722	✓				davids.meneses@gmail.com	3203561147		David
Thoran Santiago Carreño Saavedra	1031130250	✓				santiago1450@gmail.com	3223265792		santiago
Heidivy Mariana Bautista Ferro	1028665516	✓				Maribautistaferro@gmail.com	3134022457		
Sorsy Esther Nieto Primera	1043146077	✓				sorsyesthernietoprimera@gmail.com			Sorsy Nieto P.
Juliana Reyes Baño	1013126167	✓				Julianareyesbano@gmail.com	3235789155		Juliana Reyes
FABIOS JAVIER RIAÑO	1188713036	✓				[illegible]	3142620471		
Sara Acero Castillo	1030579212	✓				[illegible]	3112008006		Sara Acero
Valentina Garzón	1016035403	✓				valentinagarzonosos@gmail.com	3135166948		Valentina Garzón
DANNA SOFIA M	1169713047	✓				Dannamoreno@[illegible]	3244237080		DANNA
Ashley Romero	1014482375	✓				Ashleyromero@[illegible]	3142710887		Ashley Romero
Daureo Montalvo	1064197356	✓				Daureo.Montalvo@[illegible]	3147822769		Daureo M.

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 06 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): BRINDAR

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sara lopez	1031124352	X				sara258@gmail.com	3172483526		saralopez R.
Erika Rodriguez	1018165416	X				Rodriguezerika268@gmail.com	3149680258		Erika Rodriguez
Sara Sofia Ruiz Q	1141323618	✓				sararuibcos@gmail.com	3196523964		

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 REUNION PADRES DE FAMILIA FICHA 2911777

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNION PADRES DE FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2911777 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL BETARCOURT MEJIA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 20 de abril de 2024	7:00am	8:30 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Ambiente de Formación Institución Educativa IE GABRIEL BETANCOURT MEJIA	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia de padres que asistieron a la reunión.
2. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar una presentación del instructor para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911777, vigencia 2024.
2. Dar a conocer como es el proceso formativo del técnico en Recursos humanos.
3. Hacer una explicación general del SENA para los padres de familia presentes
4. Atender ronda de preguntas de los padres y aprendices presentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de la actividad para la reunión de padres de familia Inducción con los aprendices de la ficha 2911777, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Gabriel Betancourt Mejia, se describe el desarrollo de la reunión, así:

Fecha: Bogotá D.C., 20 de abril de 2024
Horario: 7:00am a las 8:30 am

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico de los padres de familia ausentes de cada alumno, se coloca el nombre del alumno al cual el padre no asistió:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011102802	CIFUENTES ABAUNZA DANIELA	ACUDIENTE NO ASISTIO
2	1011102803	CIFUENTES ABAUNZA GABRIELA	ACUDIENTE NO ASISTIO
3	1030556420	HERRERA MONTEALEGRE DARLITH VALENTINA	ACUDIENTE NO ASISTIO
4	1030556722	MENESES AGUILERA DAVID SANTIAGO	ACUDIENTE NO ASISTIO
5	1029146480	PEREZ ARROYAVE ORIANA SOFIA	ACUDIENTE NO ASISTIO
6	1150185119	RAMIREZ GUARIN PAULA DANIELA	ACUDIENTE NO ASISTIO
7	1032442137	SERPA MOYA MARIA FERNANDA	ACUDIENTE NO ASISTIO

DESARROLLO DE LA REUNION:

Una vez estuviera la mayoría de padres familia y/o acudientes de los aprendices de la ficha 2911777 en Recursos Humanos de la I.E Gabriel Betancourt Mejía, se dio inicio con el llamado de lista y firma a mano escrito de cada uno de los padres en el formato destinado para ello. Posteriormente el instructor de la ficha hizo se presentación personal ante los padres de familia y/o acudientes y se dio inicio a la introducción del programa técnico en Recursos Humanos, se explicó en que se basa el técnico su duración y las ventajas que tienen de continuar con el tecnólogo y los convenios que se tienen con el SENA – universidad.
Dentro de la ejecución del técnico se explicó las temáticas a realizar en la etapa lectiva como productiva, en esta última se dio las indicaciones de como la I.E direcciono la etapa productiva a un proyecto de creación de mini pymes. Posteriormente se abordaron preguntas de los padres de familia y/o acudientes, las cuales se atendieron dando una respuesta coherente al tema tratado.

CONCLUSIONES

Se concluyó que el técnico de Recursos Humanos que realizan los aprendices de la I.E Gabriel Betancourt Mejía se debe realizar con responsabilidad, con buen desempeño y puntualidad en la entrega de evidencias tanto en la etapa lectiva como productiva.
Los acudientes y/o padres deben estar pendientes en el progreso de los aprendices en el proceso de formación.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 20 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

Estudiantes del colegio Teresa Martinez de Varela

Programa Recursos Humanos 10°

No°	Tipo de Docume	Número de Document	Nombres	Apellidos	Celular	FIRMA PADRES
17	TI	1030579212	Sara Sofia	Acero Castillo	3134046914	YULIETH CASTILLO
10	TI	1019996172	Juan Esteban	Albino Pérez	3156413501	Diana Carolina Perez Vega
18	TI	1030601487	Anderon Stiven	Alfonso Triviño	3204849238	Guillermo Alonso Triviño 134
23	TI	1038436994	Diana Isabel	Alzate Pedrozo	3143617655	Diana Alzate
6	TI	1013619642	María Angelica	Arias Baeza	3005510264	Omaira Baeza
1	TI	1010962591	Laura Sofia	Barbosa Barbosa	3016993415	BARBOSA
12	TI	1028665516	Heidivi Mariana	Bautista Ferro		TAMARA
13	TI	1028884862	Daniel Enrrique	Brieva Rodriguez	3212300803	Doris Gomez Zarate
19	TI	1031130250	Jhovan Santiago	Carreño Saavedra	3144894526	Yolima Saavedra
4	TI	1013124177	Loren Sofia	Castro Barrera	3147471017	P.P... Omaira Baeza
26	TI	1141321414	Natalia	Castro Fernandez	3138468711	NIDIA FERNANDEZ
2	TI	1011102802	Daniela	Cifuentes Abaunza	3052436687	
3	TI	1011102803	Gabriela	Cifuentes Abaunza	3052436687	
9	TI	1019040492	Juan Pablo	Cristancho Sabogal	3138752303	Angela Viviana Sabogal
8	TI	1016035403	Laura Valentina	Garzón Bejarano	3224027280	Ruggberto Garzón Garcia
20	TI	1032428929	Martha Lucia	Gonzalez Rangel	3125116908	Lilian Rangel Barrera
15	TI	1030556420	Darlith Valentina	Herrera Montealegre	3214678182	
32	TI	1188713036	Carlos javier	Jurado Ducara	3107881049	DIANA DUCARA SANTOS
16	TI	1030556722	David santiago	Meneses Aguilera	3176716174	
25	TI	1064192326	Lauren Sofia	Montalvo Paternina	3142822769	Keary Paternina
31	TI	1169713047	Danna Sofia	Moreno Guerra	3244232070	IRIS YALEYS GUERRA MARCELL
24	TI	1043146077	Saray Esther	Nieto Primera	3013830854	Victoria Nieto
14	TI	1029146480	Oriana Sofia	Perez Arroyave	3115467506	
22	TI	1034661973	Anette Sofia	Quiroga Quintana	3204613275	Yeni Yaneth Quintana Herrera
30	TI	1150185119	Paula Daniela	Ramirez Guarin	3202937561	
5	TI	1013126167	Juliana	Reyes Riaño	3144625406	Yolima saavedra Riaño
7	TI	1014482375	Ashley Valeria	Romero Zarate	3142770287	Yary Naroda Zarate
28	TI	1141323618	Sara Sofia	Ruiz Uribe	3203043376	Cecile Uribe Daniel
29	TI	1141714645	Brayan Camilo	Sanchez Moreno	3043926302	Brayan Sanchez
21	TI	1032442137	María Fernanda	Serpa Moya	3217808754	
27	TI	1141322830	Alisson Yulieth	Valdes Vargas	3215708948	Alisson Valdés
11	TI	1025144609	Darly Valentina	Yara Sánchez	3145888987	Viviana Yara S

COLEGIO LA ESTRELLITA BOSCO III ACTA MENSUAL FICHA No 2702974

ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	12:30 pm	5:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Ambiente de Formación Institución Educativa La Estrellita Bosco III	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de reinducción y formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Ejecutar las actividades sugeridas para la reinducción y formación al proceso de formación de la ficha 2702974, con vigencia año 2024.
2. Recopilar y evaluar las pruebas correspondientes a las actividades llevadas a cabo con aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Según la programación de actividades establecida para llevar a cabo la reinducción con los aprendices de la ficha 2702974 del programa de Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa La Estrellita Bosco III, se detalla el desarrollo de cada sesión de formación.

Fecha: Bogotá D.C., 01 de abril de 2024
Horario: 12:30 pm a las 5:00 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	38
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	40

Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 29 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana Alexandra Cortés Arévalo	Coordinación de enlace SENA	

COLEGIO CEDID SAN PABLO ACTA DE INDUCCION FICHA No 2911641

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 27 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **I.E. GABRIEL BETANCOURT MEJIA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911641, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2911641, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa **CEDID SAN PABLO**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 03 de abril de 2024
Horario: 12:30am a las 5:00 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	36
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	36

Novedades tramitadas En Sofia Plus: Se adjunta reporte en tabla dinámica.

En esta sesión se abordó el punto 3.3.1.4 identificación de la coordinación de articulación con la media del centro de la formación, con el equipo de GAES se socializo el video escogido por ellos mediante un conversatorio entre el instructor y demás aprendices del técnico,

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:
Guia de Aprendizaje No. 2 – Inducción:

Las evidencias son cargadas en el drive diseñado para ellos

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:
El progreso de la ficha de inducción 2024 para los alumnos de grado decimo en el programa asistencia administrativa ha sido satisfactorio, se ha abordado los puntos presentes en la guia, socializado con los aprendices y efectuado rondas de preguntas aleatoriamente, la estrategia utilizada para dar a entender la guía ha sido con herramientas tecnológicas,

CONCLUSIONES

La realización del técnico en asistencia administrativa ha contado con un buen ambiente (salón de clases), los horarios para la ejecución de la actividad han sido asignado por la coordinadora de enlace SENA, el compromiso de parte de los aprendices ha sido de cierta forma despacioso pero se ha abordado todos los temas establecidos en la guia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., XX de XXXX de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., abril 24 de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

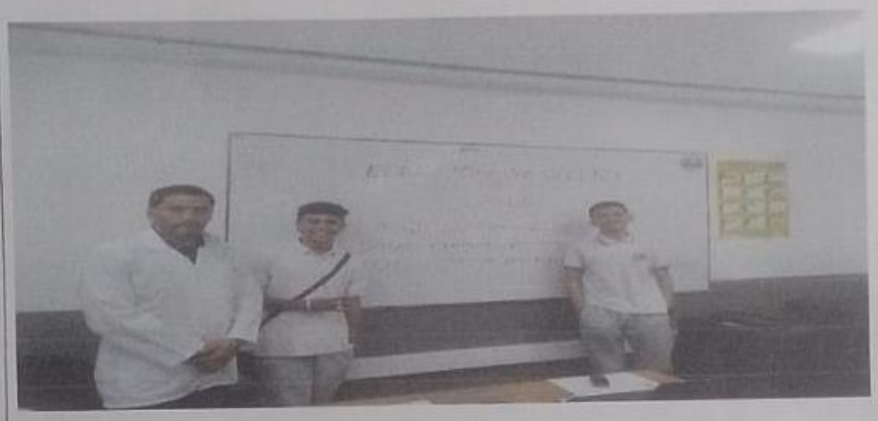
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Alejandra Pereira Osorio	Coordinadora enlace SENA	

ACTA ELECCION DE VOCEROS FICHA 2911641

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 am	**HORA FIN:** 5:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa I,E **CEDID SAN PABLO**	**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 2911641 – Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** – Institución Educativa **CEDID SAN PABLO** 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 2911641, del programa Técnico en asistencia administrativa, perteneciente a la Institución Educativa **CEDID SAN PABLO**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: Mateo Mozo Mateo Santiago TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1024503862 CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO: **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: chiguasuque Posada David TIPO DE DOCUMENTO: TI NÚMERO IDENTIFICACIÓN:1012365289 CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:		

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

EJEMPLO:



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., 06 de abril de 2024	Instructor / Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR	

ACTA REUNION PADRES DE FAMILIA FICHA 2911641

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNION PADRES DE FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 17 de abril de 2024	4:00pm	5:30pm

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Ambiente de Formación Institución Educativa CEDID SAN PABLO	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia de padres que asistieron a la reunión.
2. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar una presentación del instructor para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911641, vigencia 2024.
2. Dar a conocer como es el proceso formativo del técnico en asistencia administrativa.
3. Hacer una explicación general del SENA para los padres de familia presentes
4. Atender ronda de preguntas de los padres y aprendices presentes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de la actividad para la reunión de padres de familia Inducción con los aprendices de la ficha 2911641, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa Cedid San Pablo, se describe el desarrollo de la reunión, así:

Fecha: Bogotá D.C., 17 de abril de 2024
Horario: 4:00 pm a las 5:30 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico de los padres de familia ausentes de cada alumno, se coloca el nombre del alumno al cual el padre no asistió:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACION	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1025144402	ESPITIA FLOREZ CRISTIAN DAVID	ACUDIENTE NO ASISTIO
2	1023165060	GUEVARA VALENCIA DAYANA SOFIA	ACUDIENTE NO ASISTIO
3	1024509282	HERNANDEZ VARGAS JUAN CAMILO	ACUDIENTE NO ASISTIO
4	1031649629	OSPINA CARVAJAL LEIDI KETEKIN	ACUDIENTE NO ASISTIO
5	1024503862	PARRA MOZO MATEO SANTIAGO	ACUDIENTE NO ASISTIO
6	1028840235	RODRIGUEZ VARGAS LAYRA VALENTINA	ACUDIENTE NO ASISTIO
7	1012340619	RUSSI FLOREZ JOHAN SEBASTIAN	ACUDIENTE NO ASISTIO
8	1012364779	SUAREZ BALLESTEROS JUAN PABLO	ACUDIENTE NO ASISTIO
9	1141323776	SUAREZ PIÑEROS CAROL BRIGITH	ACUDIENTE NO ASISTIO
10	1028841576	VILLAMIL PARADA TANIA MAYERLI	ACUDIENTE NO ASISTIO

DESARROLLO DE LA REUNION:
Una vez estuviera la mayoria de padres familia y/o acudientes de los aprendices de la ficha 2911641 en asistencia administrativa de la I.E Cedid San Pablo, se dio inicio con el llamado de lista y firma a mano escrito de cada uno de los padres en el formato destinado para ello. Posteriormente el instructor de la ficha hizo su presentación personal ante los padres de familia y/o acudientes y se dio inicio a la introducción del programa técnico en asistencia administrativa, se explicó en que se basa el técnico su duración y las ventajas que tienen de continuar con el tecnólogo y los convenios que se tienen con el SENA – universidad.
Dentro de la ejecución del técnico se explicó las temáticas a realizar en la etapa lectiva como productiva, en esta última se dio las indicaciones de como la I.E direcciono la etapa productiva a un proyecto de creación de mini pymes. Posteriormente se abordaron preguntas de los padres de familia y/o acudientes, las cuales se atendieron dando una respuesta coherente al tema tratado.

CONCLUSIONES

Se concluyó que el técnico en asistencia administrativa que realizan los aprendices de la I.E Cedid San Pablo se debe realizar con responsabilidad, con buen desempeño y puntualidad en la entrega de evidencias tanto en la etapa lectiva como productiva.
Los acudientes y/o padres deben estar pendientes en el progreso de los aprendices en el proceso de formación.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,17 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Alejandra Pereira Osorio	Coordinadora enlace SENA	

(17-04-24) - REUNION DE PADRES DE FAMILIA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO 1004- FICHA:

#	TD	ND	NOMBRES	APELLIDOS	Asistencia reunión padres	TeléfonoS
1	TI	1024509218	Yorleny	Aguilar Aragón	Yuy Aguilar Salda	3137051679
2	TI	1011101865	Sara Sofia	Aguirre Lozano	Alejandra Aguirre	3039514564
3	TI	1019606569	Estiben	Ávila Reyes	Adriana reyes	3134254634
4	TI	1141322494	Laura Valentina	Bejarano Molina	Jair Antonio Molina Rojas	3203133357
5	TI	1012374633	Juliana Marcela	Bernal Gálvez	[illegible]	[illegible]
6	TI	1023375946	Julieth Sofia	Callejas García	claudia callejas	3235803648
7	TI	1012365289	David	Chiguasuque Posada	Marcela Posada	3008064094
8	TI	1025144402	Cristian David	* Espitia Flórez	—	—
9	TI	1028820794	Angie Katalina	Fajardo Gómez	Deysi Gómez	3126816485
10	TI	1012371892	Angie Tatiana	Gómez Hernández	Viviana Hernandez	3163060342
11	TI	1023165060	Dayana Sofia	Guevara Valencia	—	—
12	TI	1016955364	Andrea Xiomara	Hernández Escalante	Santiago Cajigas	3008135630
13	TI	1024509282	Juan Camilo	Hernández Vargas	—	—
14	TI	1028784275	César Joel	Linares Gutiérrez	Alexa [illegible]	3336762778
15	TI	1023385199	María Camila	Mayorga Salgado	Alexa	3137174155
16	TI	1028841268	Edwin Nicolás	Morales Vargas	Angel Nicolas	3209661914
17	TI	1073684807	Nicolle Samanta	Moyano Trujillo	Leidy trujillo	3154905013
18	TI	1028841132	Laura Sofia	Numpaque Ríos	Esteban Numpaque	3203100075
19	TI	1028820716	Nicol Sofia	Olaya parra sin Notas -	La niña se encuentra hospitalizada	
20	TI	1012373565	Nicolás Santiago	Orjuela Sánchez	Alexander Orjuela	3204977930
21	TI	1023379241	Estefanía	Orozco Rodríguez	Santiago Orozco	3219239979
22	TI	1031649629	Leidi katerin	* Ospina Carvajal	—	—
23	TI	1024503862	Mateo Santiago	Parra Mozo	—	—
24	TI	1028820364	María Sofía	Pinilla Neira	Nydia Neira	3167740839
25	TI	1028840582	Laura Sofia	Quintero Caipa	MARCELA ALEJANDRA QUINTERO	3134339317
26	TI	1012344411	Kevin Julián	Rodríguez Baquero	Nidia Baquero	3228071273
27	TI	1146125153	Giovanny Stiven	Rodríguez Lozano	Retirado de la institución	
28	TI	1028840235	Laura Valentina	Rodríguez Vargas	—	—
29	TI	1025535961	Sahara Valentina	Ruiz Martínez	Ana Martinez	3227581596
30	TI	1012340619	Johan Sebastián	Russi Flórez	—	—
31	TI	1023381716	Darcy Mariana	Saenz Anacona	Paola Sanz	3229040441
32	TI	1069734661	Luisa Fernanda	Sarmiento pinto	Nilson Salgado	3202430793
33	TI	1023383152	Alisson Valentina	Silva Ortiz	Tatiana Ortiz	3143109044
34	TI	1012364779	Juan Pablo	Suárez Ballesteros	—	—
35	TI	1141323776	Carol Brigith	Suárez Piñeros	—	—
36	TI	1028841576	Tania Mayerli	Villamil Parada	—	—

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2704210 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO COOPERATIVO ALAMOS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa SALA DE SISTEMAS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización de guía de reinducción grado 11 Asistencia Administrativa con la coordinadora de enlace Sena Amparo Bautista Tolosa. 2. Se da a conocer al instructor los horarios de seguimiento y formación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Identificar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2704210, vigencia 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Nos reunimos con la coordinadora de enlace en la sala de sistemas del colegio cooperativo Álamos en donde le socialice la guía de reinducción de alumnos del grado 11 y para desarrollo y aplicación dentro de los horarios de formación con el docente a cargo. El horario establecido para la formación y seguimiento por parte del instreuctor SENA es de 12:30 pm a 5:00 p los días martes y miércoles.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 17 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
Amparo Bautista Tolosa	**Coordinadora enlace SENA**		

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2703903 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 07:10 AM	**HORA FIN:** 11:10 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa AULA DE CLASE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación instructor SENA con el coordinador de enlace SENA y rectora del colegio Liceo Rodrigo Arenas Betancourt.
2. Reunir información de la ficha en asistencia administrativa del grado 10 para dar continuidad al grado 11.
3. Socialización de guía de reinducción grado 11 Asistencia Administrativa con el docente de la ficha.
4. Se da a conocer al instructor los horarios de seguimiento y formación
5. Se estableció en la continuidad del programa para grado 11

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar las actividades propuestas para la reinducción, proceso lectivo y productivo al proceso formativo de la ficha 2703903, vigencia 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

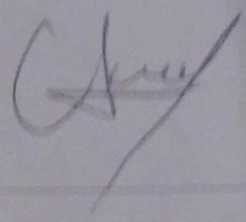
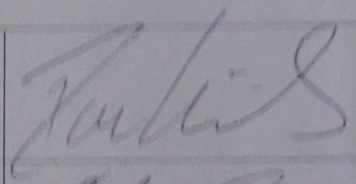
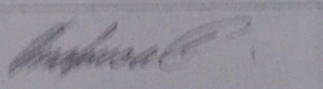
Nos reunimos con el docente de la ficha de grado 11 en asistencia administrativa en el salón de clase del liceo Rodrigo Arenas Betancourt, en donde le socialice la guía de reinducción de alumnos del grado 11, para desarrollo y aplicación dentro de los horarios de formación con el docente a cargo, dentro de la información dada por el docente se dio a conocer el estado de la ficha hasta donde fue su avance con el primer año de formación y cuál es el punto de partida para este segundo año de formación del programa. Para dar inicio y continuidad del programa se estableció que los alumnos del grado 11 empezaron con la guía de reinducción y aplicación de evidencias, una vez terminada esta guía se da inicio a la guía número 9 (Elaboración de documentos). En etapa productiva se espera empezar con la matriz 5(aspectos legales) bitácora 4.

En cuanto a la elección de vocero y suplente se estableció que se realizará para el día lunes 22 de abril de 2024.

El horario establecido para la formación por parte del colegio son los días lunes de 2:30 pm a 6:30 pm y los martes de 12:30 pm a 6:30 pm y los días miércoles de 7: 00 am a 8: 00 am.

ACUERDOS:

Reunión para próximo mes el día miércoles 15 de mayo en instalaciones del liceo Rodrigo arenas Betancourt.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 19 de abril de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
Duberley Chinchilla solano	Profesor de la ficha asistencia administrativa		
Ana Luisa Cardona Arias	Rectora I.E.		

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
IE LA ESTRELLITA BOSCO III (ACADEMICA - PRIVADA - TECNICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Instructor: Oscar Celio Orjuela Muñoz
Celular: 3124601739
Correo: Oski17@hotmail

Total N° Aprendices:

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico en Asistente administrativo	FICHA	2702974	DIAS DE FORMACIÓN	4	ESQUEMA DE PLANEACIÓN
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	ONCE		3	

EJEMPLO GUIA 02 DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DE TABLAS 220501007O2 Relacionar las tablas construidas para presentar la información solicitada en el diseño

Horario de Formación:
Jornada:

Lugar de la Formación:

FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS

Nº	Tipo De Identificación	Número de Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	% INASISTENCIAS
1	T.I	1020745897	AMADO SALCEDO	LINA MARCELA		11									0%
2	T.I	1020728741	AMADO CRUZ	TANNIA ALEXANDRA		8	1	2							27%
3	T.I	1020751975	ARIAS REYES	VALENTINA		11									0%
4	T.I	1141514359	AYALA MARTINEZ	ANA MARIA		8		3							27%
5	T.I	1033102312	CARRILLO PEREZ	LINA SOFIA		11									0%
6	T.I	1011099827	CHAPARRO MUÑOZ	LOREZ SOFIA		8		3							27%
7	T.I	1020748097	CUEVAS OCHOA	PAULA ALEXANDRA		9		2							18%
8	T.I	1020741361	DAZA LINARES	DANNA VALENTINA		11									0%
9	T.I	1033102918	DAZA LINARES	PAULIN SOFIA		11									0%
10	T.I	1023084575	DIAZ PARADA	WILSON SAMUEL		11									0%
11	T.I	1028401746	DIAZ SANCHEZ	SARA MANUELA		11									0%
12	T.I	1016952821	DUITAMA MORA	KAREN NICOL		9		2							18%
13	T.I	1062080075	EMBUS YASNO	SANTIAGO		10		1							9%
14	T.I	1013037765	FORERO MORA	DANNA VERONICA		8		3							27%
15	T.I	1020744820	GOMEZ CELIS	LESLY NICOLE		8		3							27%
16	T.I	1018430968	HERRERA PINEDA	LAURA SOFIA		11									0%
17	T.I	1033100926	JEREZ MATIZ	YESSICA PAOLA		11									0%
18	T.I	1027282851	LINARES EPE	DANIELA RICARDO		11									0%
19	T.I	1016834501	MACEA ALVAREZ	JULIETH		11									0%
20	T.I	1013264740	OLAYA URREGO	JOHAN ESTEBAN		10		1							9%
21	T.I	1013037343	ORTIZ CHAVEZ	VALENTINA		11									0%
22	T.I	1025323808	RIAÑO VALDES	JUAN CAMILO		11									0%
23	T.I	1020744442	ROCHA CARPIO	JUAN SEBASTIAN		11									0%
24	T.I	1019605290	RODRIGUEZ FONSECA	LINA SARAY		10		1							9%
25	T.I	1033101874	RODRIGUEZ HERNANDEZ	DIANA KATERINE		10		1							9%
26	T.I	1027282540	ROMERO PORTILLO	AMGGYE CAMILA		10		1							9%
27	T.I	1013264920	ROMERO RODRIGUEZ	LEDY JOHANA		9		2							18%
28	T.I	1013006508	SANCHEZ FAJARDO	MARIA FERNANDA		11									0%
29	T.I	1027283210	SANCHEZ GOMEZ	DAVID SANTIAGO		10		1							9%
30	T.I	1011099253	SILVA MORA	SERGIO DANIEL		11									0%
31	T.I	1013262574	SUAREZ SIERRA	SEBASTIAN DAVID		5		6							55%
32	T.I	1013264425	TIBANA RODRIGUEZ	MATEO		10		1							9%
33	T.I	1013267045	TRIANA DURAN	MANUEL ESTEBAN		10		1							9%
34	T.I	1020743446	URREGO PEÑA	NICOLAS FERNANDO		1		10							91%
35	T.I	1013266953	VARGAS HERRERA	JOHAN STIVEN		9		2							18%
36	T.I	1033101725	VARGAS MARTINEZ	TATIANA LORENA		9		2							18%
37	T.I	1033100760	VARGAS MORENO	KAROL ESTEFANIA		10		1							9%
38	T.I	1033100160	VELANDIA GARCIA	SAMY NATALY		11									0%
39	T.I														
40	T.I														
41	T.I														
42	T.I														

		MARZO										ABRIL										MAYO										JUNIO									
		lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes
		18-mar	22-mar	25-mar	28-mar	1-abr	5-abr	8-abr	12-abr	15-abr	19-abr	22-abr	26-abr	29-abr	3-may	6-may	10-may	13-may	17-may	20-may	24-may	27-may	31-may	3-jun	7-jun	10-jun	14-jun	17-jun	21-jun	24-jun	28-jun	5-jul	8-jul	12-jul						
ASISTE	A	36	0	0	0	31	34	37	0	34	34	37	30	32	31	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
CON EXCUSA	CE	0	0	0									1																												
SIN EXCUSA	SE	2	0	0	0	7	4	1	0	4	4	1	7	6	7	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
INCAPACIDAD	INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
LICENCIA	LIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
RETIRADO	RTD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
TRASLADO	TRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
RETARDO	RD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
CANCELADO	CNC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
IED DARIO ECHANDIA (ACADEMICA - PRIVADA - TECNICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN AISITENCIA ADMINISTRATIVA -2703600

Instructor: Oscar Celio Orjuela Muñoz
Celular:3124601739
Correo:ocorjuela@sena.edu.co

Total N° Aprendices: 33

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	2703600	DIAS DE FORMACIÓN	7	ESQUEMA DE PLANEACIÓN
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	11		7	

EJEMPLO GUIA 02 DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DE TABLAS 220501007O2 Relacionar las tablas construidas para presentar la información solicitada en el diseño

Horario de Formación:
Jornada:

Lugar de la Formación:

FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS

N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	% INASISTENCIAS
1	T.I.	1028483036	ALFOSO CASTILLO	NICHOL DAYANE	EN FORMACIÓN	6		2							25%
2	T.I.	1013111493	ALVAREZ CASTIBLANCO	JUANITA	EN FORMACIÓN	7						1			0%
3	T.I.	1022353060	ALVAREZ MORENO	VALERY NICOL	EN FORMACIÓN	7		1							13%
4	T.I.	1022339223	ARIZA MATINEZ	JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN	8									0%
5	T.I.	1044626415	CABRERA MACIA	LENI ALEXANDRA	EN FORMACIÓN	7		1							13%
6	T.I.	1013117742	COCA GUATAVITA	SARAH	EN FORMACIÓN	3		5							63%
7	T.I.	1050607357	CORONADO BARRIOS	DIANA VALENTINA	EN FORMACIÓN	8									0%
8	T.I.	1141325805	DAZA FLOREZ	JARY GISELLA	EN FORMACIÓN	7		1							13%
9	T.I.	1013109884	DIAZ PARRA	JUAN DAVID	EN FORMACIÓN	7		1							13%
10	T.I.	1013117672	GALEANO ARIAS	ANGIE SOFIA	EN FORMACIÓN	8									0%
11	T.I.	1022350767	GARCIA ACONCHA	SANTIAGO JOSE	EN FORMACIÓN	8									0%
12	T.I.	1010191586	GONZALEZ DURAN	SARA MICHEL	EN FORMACIÓN	7		1							13%
13	T.I.	1014866317 9	JURADO ALVAREZ	DEYSE LORENA	EN FORMACIÓN	8									0%
14	T.I.	1022353282	LEGUIZAMO MORENO	LIZETH NICOLE	EN FORMACIÓN	7		1							13%
15	T.I.	1013614565	LOPEZ ESCOBAR	YANGS TAMARA	EN FORMACIÓN	8									0%
16	T.I.	1028885218	MARTILLA SALGADO	SHARIT JISEL	EN FORMACIÓN	8									0%
17	T.I.	1141318617	MARQUEZ DIAZ	IVAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN	8									0%
18	T.I.	1069643569	MILQUEZ SANCHEZ	CAMILA ALEXANDRA	EN FORMACIÓN	8									0%
19	T.I.	1075871432	MURILLO RODRIGUEZ	ANDRES FELIPE	EN FORMACIÓN	8									0%
20	T.I.	1099741873	PINZON VELASCO	DANIEL SANTIAGO	EN FORMACIÓN	8									0%
21	T.I.	1028882444	PUCHE SANCHEZ	TERESA	EN FORMACIÓN	6		2							25%
22	T.I.	1022354022	ROMERO TROCHEZ	JESIC MICHELLE	EN FORMACIÓN	7		1							13%
23	T.I.	1067032494	SANCHEZ MANTILLA	ANGELY	EN FORMACIÓN	6		2							25%
24	T.I.	1045497268	SUAREZ ALVAREZ	HELEN LICETH	EN FORMACIÓN	8									0%
25	T.I.	1150184686	TIMOTE TIQUE	KAROL DAYANA	EN FORMACIÓN	8									0%
26	T.I.	1072364973	TORO RUBIANO	JENNIFER ESTEFANIA	EN FORMACIÓN	8									0%
27	T.I.	1025530696	VALERO SANCHEZ	LAURA KATHERIN	EN FORMACIÓN	8									0%
28	T.I.	1034779782	VALLEJO RUIZ	ERICK SANTIAGO	EN FORMACIÓN	8									0%
29	T.I.	1076503497	VANEGAS GUTIERREZ	SAMUEL FELIPE	EN FORMACIÓN	7		1							13%
30	T.I.	1146124473	VANEGAS MARTINEZ	DILAN SANTIAGO	EN FORMACIÓN	8									0%
31	T.I.	1030568763	VILLALOBOS QUIÑONES	ANYELY	EN FORMACIÓN	8									0%
32	T.I.	1011323771	COLO SUAREZ	JHON ANDERSON	EN FORMACIÓN	8									0%
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															

		MARZO				ABRIL				MAYO								JUNIO																	
		jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves	jueves
		7-mar	14-mar	21-mar	28-mar	4-abr	11-abr	18-abr	25-abr	2-may	9-may	16-may	23-may	30-may	6-jun	13-jun	20-jun	27-jun	4-jul	11-jul	18-jul	25-jul	1-ago	8-ago	15-ago	22-ago	29-ago	5-sep	12-sep	19-sep	26-sep	3-oct	10-oct	17-oct	24-oct
1		A	A	A		A	A	SE	A	SE																							
2		A	A	A		A	A	A	A	RD																							
3		A	A	A		A	A	A	A	SE																							
4		A	A	A		A	A	A	A																								
5		A	A	A		A	SE	A	A																								
6		SE	SE	SE		A	A	A	SE	SE																							
7		A	A	A		A	A	A	A	A																							
8		A	A	SE		A	A	A	A																								
9		A	A	A		A	A	A	A	SE																							
10		A	A	A		A	A	A	A	A																							
11		A	A	A		A	A	A	A	A																							
12		A	SE	A		A	A	A	A	A																							
13		A	A	A		A	A	A	A	A																							
14		A	A	A		SE	A	A	A	A																							
15		A	A	A		A	A	A	A	A																							
16		A	A	A		A	A	A	A	A																							
17		A	A	A		A	A	A	A	A																							
18		A	A	A		A	A	A	A	A																							
19		A	A	A		A	A	A	A	A																							
20		A	A	A		A	A	A	A	A																							
21		A	A	A		A	A	A	SE	SE																							
22		A	A	A		SE	A	A	A	A																							
23		SE	A	A		A	A	A	A	SE																							
24		A	A	A		A	A	A	A	A																							
25		A	A	A		A	A	A	A	A																							
26		A	A	A		A	A	A	A	A																							
27		A	A	A		A	A	A	A	A																							
28		A	A	A		A	A	A	A	A																							
29		A	A	A		A	A	A	A	SE																							
30		A	A	A		A	A	A	A	A																							
31		A	A	A		A	A	A	A	A																							
32		A	A	A		A	A	A	A	A																							
33																																	
34																																	
35																																	
36																																	
37																																	
38																																	
39																																	
40																																	
41																																	
42																																	

ASISTE	A	30	30	30	0	30	31	31	30	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CON EXCUSA	CE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SIN EXCUSA	SE	2	2	2	0	2	1	1	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCAPACIDAD	INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIA	LIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETIRADO	RTD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRASLADO	TRS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RETARDO	RD	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CANCELADO	CNC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CEDID SAN PABLO (ACADEMICA - PRIVADA - TECNICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN AISITENCIA ADMINISTRATIVA -2911641

Instructor: Oscar Celio Orjuela Muñoz
Celular:3124601739
Correo:ocorjuela@sena.edu.co

Total N° Aprendices: 33

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	2911641	DIAS DE FORMACIÓN	7	ESQUEMA DE PLANEACIÓN
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	10			

EJEMPLO GUIA 02 DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DE TABLAS
22050100702 Relacionar las tablas construidas para presentar la información solicitada en el diseño

Horario de Formación: 12:30 pm a 5:00 pm
Jornada: Tarde

Lugar de la Formación: Aula de clase del colegio

FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS

N°	Tipo De Identificación	Número de Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	% INASISTENCIAS
1	T.I.	1024509218	AGUILAR ARANGON	YORLENY	EN FORMACIÓN	5									0%
2	T.I.	1011101865	AGUIRRE LOZANO	SARA SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
3	T.I.	1019606569	AVILA REYES	ESTIBEN	EN FORMACIÓN	5									0%
4	T.I.	1141322494	BEJARANO MOLINA	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	5									0%
5	T.I.	1012374633	BERNAL GALVEZ	JULIANA MARCELA	EN FORMACIÓN	5									0%
6	T.I.	1023376946	CALLEJAS GARCIA	JULIETH SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
7	T.I.	1012365289	CHIGUASUQUE POSADA	DAVID	EN FORMACIÓN	5									0%
8	T.I.	1028820794	FAJARDO GOMEZ	ANGIE KATALINA	EN FORMACIÓN	5									0%
9	T.I.	1012371892	GOMEZ HERNANDEZ	ANGIE TATIANA	EN FORMACIÓN	5									0%
10	T.I.	1023165060	GUEVARA VALENCIA	DAYANA SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
11	T.I.	1016955364	HERNANDEZ ESCALANTE	ANDREA XIOMARA	EN FORMACIÓN	5									0%
12	T.I.	1024509282	HERNANDEZ VARGAS	JUAN CAMILO	EN FORMACIÓN	5									0%
13	T.I.	1028784275	LINARES GUTIERREZ	CESAR JOEL	EN FORMACIÓN	5									0%
14	T.I.	1023385195	MAYORGA SALGADO	MARIA CAMILA	EN FORMACIÓN	5									0%
15	T.I.	1028841268	MORALES VARGAS	EDWIN NICOLAS	EN FORMACIÓN	5									0%
16	T.I.	1073684807	MOYANO TRUJILLO	NICOLLE SAMANTA	EN FORMACIÓN	4		1							20%
17	T.I.	1028841132	NUMPAQUE RIOS	LAURA SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
18	T.I.	1028820716	OLAYA PARRA	NICOL SOFIA	EN FORMACIÓN	2		3							60%
19	T.I.	1012373665	ORJUELA SANCHEZ	NICOLAS SANTIAGO	EN FORMACIÓN	5									0%
20	T.I.	1023376241	OROZCO RODRIGUEZ	ESTEFANIA	EN FORMACIÓN	4		1							20%
21	T.I.	1031649629	OSPINA CARVAJAL	LEIDI KATERIN	EN FORMACIÓN	2		3							60%
22	T.I.	1024503862	PARRA MOZO	MATEO SANTIAGO	EN FORMACIÓN	5									0%
23	T.I.		PRES ZAPATA	DALIA ISABEL	EN FORMACIÓN	3		2							40%
24	T.I.	1028820364	PINILLA NEIRA	MARIA SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
25	T.I.	1028840582	QUINTERO CAPA	LAURA SOFIA	EN FORMACIÓN	5									0%
26	T.I.	1012344411	RODRIGUEZ VAQUERO	KEVIN JULIAN	EN FORMACIÓN	5									0%
27	T.I.	1146125153	RODRIGUEZ LOZANO	GIOVANNY STIVEN	EN FORMACIÓN	4		1							20%
28	T.I.	1028840235	RODRIGUEZ VARGAS	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	4		1							20%
29	T.I.	1026536961	RUIZ MARTINEZ	SAHARA VALENTINA	EN FORMACIÓN	4		1							20%
30	T.I.	1012340619	RUSSI FLOREZ	JOHAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN	4		1							20%
31	T.I.	1023381718	SAENZ ANACONA	DARCY MARIANA	EN FORMACIÓN	5									0%
32	T.I.	1069734681	SARMIENTO PINTO	LUISA FERNANDA	EN FORMACIÓN	3		2							40%
33	T.I.	1023383152	SILVA ORTIZ	ALISSON VALENTINA	EN FORMACIÓN	5									0%
34	T.I.	1012364779	SUAREZ BALLESTEROS	JUAN PABLO	EN FORMACIÓN	5									0%
35	T.I.	1141323776	SUAREZ PIÑEROS	CAROL BIGRITH	EN FORMACIÓN	4		1							20%
36	T.I.		VELASQUEZ ZABALA	JUAN DAVID	EN FORMACIÓN	2		3							60%
37	T.I.	1028841576	VILLAMIL PARADA	TANIA MAYERLI	EN FORMACIÓN	5									0%
38	T.I.		MARTINEZ DIAZ	SOL KATHERINE	EN FORMACIÓN	4		1							20%
39															
40															
41															
42															

ASISTE	A	35 32 34 30 38
CON EXCUSA	CE	
SIN EXCUSA	SE	3 6 4 8
INCAPACIDAD	INC	
LICENCIA	LIC	
RETIRADO	RTD	
TRASLADO	TRS	
RETARDO	RD	
CANCELADO	CNC	

	MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO				
	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles	miércoles
	3-abr	10-abr	17-abr	24-abr	1-may	8-may	15-may	22-may	29-may	5-jun	12-jun	19-jun	26-jun	3-jul	10-jul	17-jul	24-jul	31-jul	7-ago	14-ago
1	A	A	A	A		A														
2	A	A	A	A		A														
3	A	A	A	A		A														
4	A	A	A	A		A														
5	A	A	A	A		A														
6	A	A	A	A		A														
7	A	A	A	A		A														
8	A	A	A	A		A														
9	A	A	A	A		A														
10	A	A	A	A		A														
11	A	A	A	A		A														
12	A	A	A	A		A														
13	A	A	A	A		A														
14	A	A	A	A		A														
15	A	A	A	A		A														
16	SE	A	A	A		A														
17	A	A	A	A		A														
18	SE	SE	SE	A		A														
19	A	A	A	A		A														
20	A	SE	A	A		A														
21	A	SE	SE	SE		A														
22	A	A	A	A		A														
23	SE	A	A	SE		A														
24	A	A	A	A		A														
25	A	A	A	A		A														
26	A	A	A	A		A														
27	A	A	A	SE		A														
28	A	SE	A	A		A														
29	A	A	A	SE		A														
30	A	A	A	SE		A														
31	A	A	A	A		A														
32	A	SE	A	SE		A														
33	A	A	A	A		A														
34	A	A	A	A		A														
35	A	A	SE	A		A														
36	A	SE	SE	SE		A														
37	A	A	A	A		A														
38	A	A	A	SE		A														

CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
I.E.D GABRIEL BETANCOURT MEJIA (ACADEMICA - PRIVADA - TECNICA)
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN 2911777

Instructor: Oscar Celio Orjuela Muñoz
Celular:3124601739
Correo:ocorjuela@sena.edu.co

Total N° Aprendices: 33

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico en RECURSOS HUMANOS	FICHA	2911777	DIAS DE FORMACIÓN	7	ESQUEMA DE PLANEACIÓN
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	10		7	

EJEMPLO GUIA 02 DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DE TABLAS 220501007O2 #alacionar las tablas construidas para presentar la información solicitada en el diseño

Horario de Formación:
Jornada:

Lugar de la Formación:

FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS

N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	A	CE	SE	INC	LIC	RTD	TRS	RD	CNC	% INASISTENCIAS
1	T.I.	1030579212	ACERO CASTILLO	SARA SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
2	T.I.	1019996172	ALBINO PEREZ	JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN	4		2							33%
3	T.I.	1030601487	ALFONSO TRIVIÑO	ANDERSON STIVEN	EN FORMACIÓN	6									0%
4	T.I.	1038436994	ALZATE PEDROZO	DIANA ISABEL	EN FORMACIÓN	6									0%
5	T.I.	1013619642	ARIAS BAEZA	MARIA ANGELICA	EN FORMACIÓN	6									0%
6	T.I.	1010962591	BARBOSA BARBOSA	LAURA SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
7	T.I.	1028665516	BAUTISTA FERRO	HEIDIVI MARIANA	EN FORMACIÓN	4		2							33%
8	T.I.	1028884862	BRIEVA RODRIGUEZ	DANIEL ENRRIQUE	EN FORMACIÓN	6									0%
9	T.I.	1031130250	CARREÑO SAAVEDRA	JHOVAN SANTIAGO	EN FORMACIÓN	6									0%
10	T.I.	1013124177	CASTRO BARRERA	LOREN SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
11	T.I.	1141321414	CASTRO FERNANDEZ	NATALIA	EN FORMACIÓN	6									0%
12	T.I.	1011102802	CIFUENTES ABAUNZA	DANIELA	EN FORMACIÓN	6									0%
13	T.I.	1011102803	CIFUENTES ABAUNZA	GABRIELA	EN FORMACIÓN	6									0%
14	T.I.	1019040492	CRISTANCHO SABOGAL	JUAN PABLO	EN FORMACIÓN	6									0%
15	T.I.	1016035403	GARZON BEJARANO	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	4		2							33%
16	T.I.	1032428929	GONZALEZ RANGEL	MARTHA LUCIA	EN FORMACIÓN	6									0%
17	T.I.	1030556420	HERRERA MONTEALEGRE	DARLITH VALENTINA	EN FORMACIÓN	6									0%
18	T.I.	1188713036	JURADO DUCARA	CARLOS JAVIER	EN FORMACIÓN	5		1							17%
19	T.I.	1030556722	MENESES AGUILERA	DAVID SANTIAGO	EN FORMACIÓN	3		3							50%
20	T.I.	1064192326	MONTALVO PATERNINA	LAUREN SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
21	T.I.	1169713047	MORENO GUERRA	DANNA SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
22	T.I.	1043146077	NIETO PRIMERA	SARAY ESTHER	EN FORMACIÓN	4		2							33%
23	T.I.	1029146480	PEREZ ARROYAVE	ORIANA SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
24	T.I.	1034661973	QUIROGA QUINTANA	ANETTE SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
25	T.I.	1150185119	RAMIREZ GUARIN	PAULA DANIELA	EN FORMACIÓN	5		1							17%
26	T.I.	1013126167	REYES RIAÑO	JULIANA	EN FORMACIÓN	6									0%
27	T.I.	1014482375	ROMERO ZARATE	ASHLEY VALERIA	EN FORMACIÓN	6									0%
28	T.I.	1141323618	RUIZ URIBE	SARA SOFIA	EN FORMACIÓN	6									0%
29	T.I.	1141714645	SANCHEZ MORENO	BRAYAN CAMILO	EN FORMACIÓN	6									0%
30	T.I.	1032442137	SERPA MOYA	MARIA FERENANDA	EN FORMACIÓN	5									0%
31	T.I.	1141322830	VALDES VARGAS	ALISSON YULIETH	EN FORMACIÓN	6									0%
32	T.I.	1025144605	YARA SANCHEZ	DARLY VALENTINA	EN FORMACIÓN	6									0%
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															

		MARZO						ABRIL						MAYO						JUNIO					
		sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado
		23-mar	30-mar	6-abr	13-abr	20-abr	27-abr	4-may	11-may	18-may	25-may	1-jun	8-jun	15-jun	22-jun	29-jun	6-jul	13-jul	20-jul	27-jul	3-ago	10-ago	17-ago	24-ago	31-ago
ASISTE	A	31	28	32	30	30	27																		
CON EXCUSA	CE																								
SIN EXCUSA	SE	1	3		2	2	5																		
INCAPACIDAD	INC																								
LICENCIA	LIC																								
RETIRADO	RTD																								
TRASLADO	TRS																								
RETARDO	RD																								
CANCELADO	CNC																								

		JUNIO																							
		sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado	sábado
		7-sep	14-sep	21-sep	28-sep	5-oct	12-oct	19-oct	26-oct	2-nov	9-nov														
ASISTE	A																								
CON EXCUSA	CE																								
SIN EXCUSA	SE																								
INCAPACIDAD	INC																								
LICENCIA	LIC																								
RETIRADO	RTD																								
TRASLADO	TRS																								
RETARDO	RD																								
CANCELADO	CNC																								