PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 30 de mayo de 2024

Señor
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.62455C84
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2024

Referencia: No.CO1.PCCNTR.62455C84 del año 2024

Claudia Patricia Segura Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57429490 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (32.449.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.190.800) y Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido el iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociado a la red de conocimientos Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con los lineamientos de la formación profesional integral atendiendo las necesidades del Centro de Servicio Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados	Realizar las actividades asignadas	https://acortar.link/CLAUDIAS

	conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No ejecutada en el mes objeto del cobro.	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de	Realizar las actividades asignadas	https://acortar.link/CLAUDIAS

	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizar las actividades asignadas	https://acortar.link/CLAUDIAS
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Realizar las actividades asignadas	https://acortar.link/CLAUDIAS
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	https://acortar.link/CLAUDIAS
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las	Realizar las actividades asignadas	

	evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar las actividades asignadas	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Realizar las actividades asignadas	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea	No ejecutadas en el mes objeto de cobro.	

	requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Realizar las actividades asignadas	https://acortar.link/CLAUDIAS
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS

	acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar las actividades asignadas.	https://acortar.link/CLAUDIAS

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9465867832 de la planilla, aportes en linea y periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Claudia Patricia Segura Ballestas

Contratista

C.C. No. 57429490

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey

SUPERVISOR Contrato No.CO1.PCCNTR.62455C84 de 2024

Coordinador Académico

Articulación con la Educación Media.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913266 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703000 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914065 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	17/05/2024	OTROS	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913266 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703000 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914065 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	17/05/2024	OTROS	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No.002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO - FICHA 2913266 - TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,29 de Abril de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Juan Rey	**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 2913266, 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 2913266, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Juan Rey, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 29 de Abril de 2024
Horario: 12:30 a las 5:00

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	32
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Powered by CamScanner

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 29 de Abril de 2024
Horario: 12:30 a las 5:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1014480256	Cruz Ramirez Henyor Y.	Ausente
2	1023900919	Hidalgo Toro Yavolet N.	Ausente
3			
4			

INDUCCIÓN 2024:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Inducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

Powered by CamScanner

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

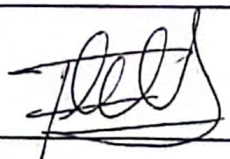
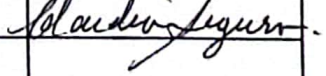
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 29 de Abril de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,29 de Abril de 2024	Claudia Patricia Segura Ballestas	Claudia Segura

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Fbr Marina Mba C.	Doc: articulación I.E.D	

Powered by CamScanner

ACTA No.003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PRIMERA REUNIÓN CON EL COORDINADOR - FICHA: 2913266 - RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN JUAN REY**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. C., 29/04/2024	**HORA INICIO:** 12:00 M	**HORA FIN:** 12:30 M
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de la Coordinadora.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento de las instalaciones y el personal de la institución. 2. Recomendaciones y Orientaciones del Coordinador sobre temas puntuales de horas de ingreso, salida, manejo de sala de cómputo, uso de equipos en general.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Conocer las instalaciones del centro formativo y el personal que está como enlace con el SENA (CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS). 2. Recibir las recomendaciones generales de la coordinación de la institución educativa.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se hace reconocimiento de las instalaciones del Centro Formativo. 2. Se toma nota sobre las orientaciones generales del Coordinador.		
CONCLUSIONES		
Se acordó horarios de ingreso, salida, se identificó el lugar de trabajo como todos los ambientes donde se presentará la formación.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	29 de Abril 2024	Fbr Manya Mora C.	
	29 de Abril 2024	Claudia Patricia Segura	

Powered by CamScanner

ACTA No.002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2914065 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE USME BOSCO II**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de Abril de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:** 5:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San José de Usme Bosco II	**DIRECCIÓN / 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 2914065, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2914065, del programa Técnico en de la Institución Educativa San José de Usme Bosco II, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C.,26 de Abril de 2024
Horario:1:00 PM a las 5:30
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	39
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	39

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.
Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje

Powered by CamScanner

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C.,26 de Abril de 2024
Horario:1: 00 a las 6 30

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

No	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			
4			

INDUCCIÓN 2024:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Inducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

Fecha: Bogotá D.C., 26 de Abril de 2024
Horario:1:00 PM a las 5:30 PM

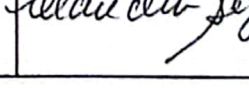
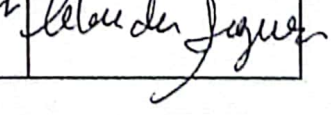
Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

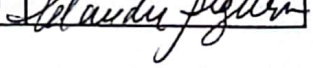
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C.,26 de Abril de 2024	Aprendices.	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C.,26 de Abril de 2024	Claudia Patricia Segura Ballestas	
Coordinadora I.E.S.U.	Bogotá D.C. 26 de Abril 2024.	Magnolia Haris	

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

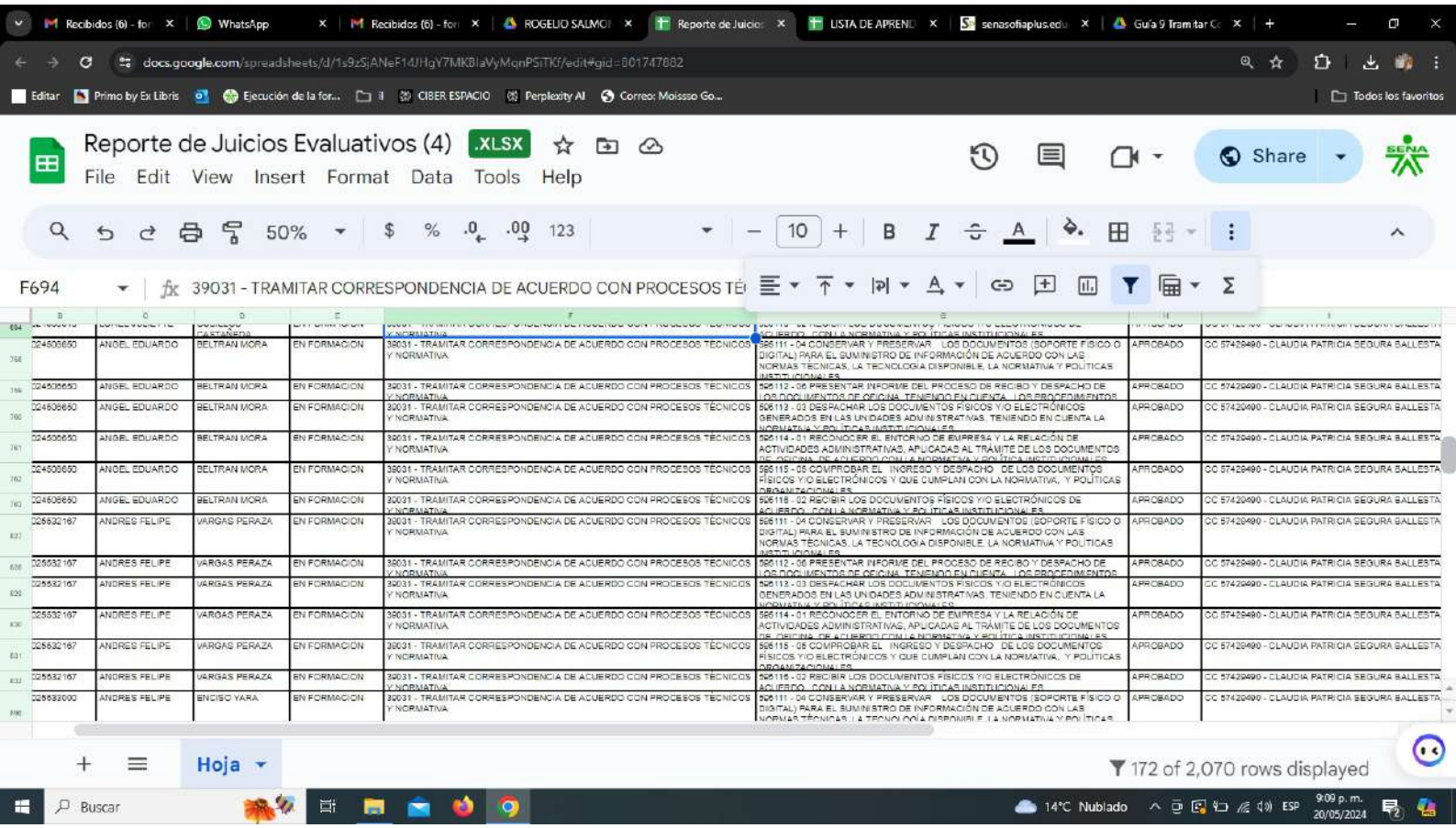
Powered by CamScanner

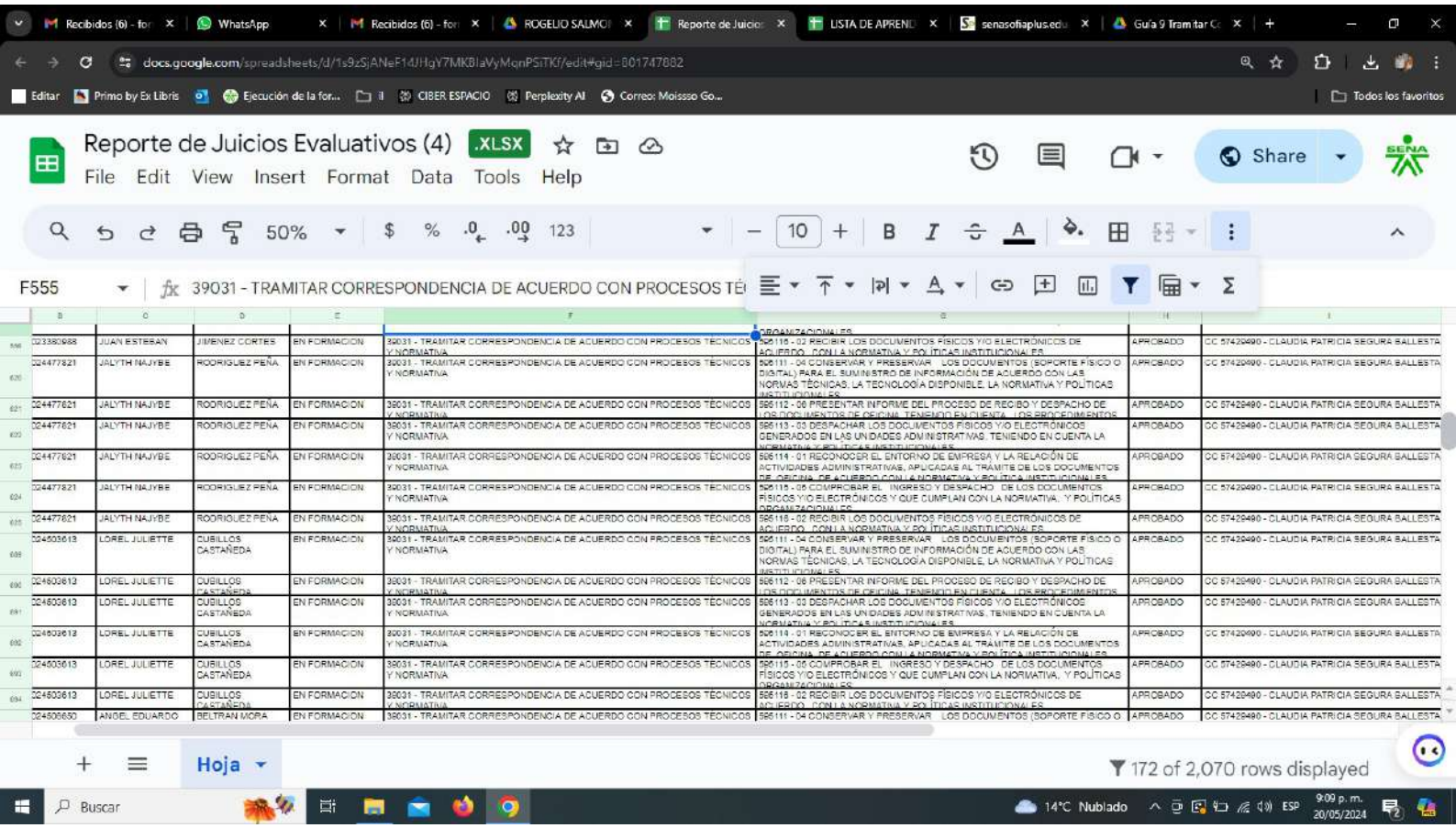
ACTA No.003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION ENLACE INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JOSÉ DE USME - FICHA: 2914065 - TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** 26/04/2024	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 1:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinadora Institución Educativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento de las instalaciones y el personal de la institución. 2. Recomendaciones y Orientaciones del Coordinador sobre temas puntuales de horas de ingreso, salida, manejo de sala de cómputo, uso de equipos en general.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Conocer las instalaciones del centro formativo y el personal que está como enlace con el SENA (CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS). 2. Recibir las recomendaciones generales de la coordinación de la institución educativa.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se hace reconocimiento de las instalaciones del Centro Formativo. 2. Se toma nota sobre las orientaciones generales del Coordinador.		
CONCLUSIONES		
Se acordó horarios de ingreso, salida, se identificó el lugar de trabajo como todos los ambientes donde se presentará la formación.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunión	26-04-2024	Magnolia Marin	
Reunión Enlace I.E. San José de Usme	26-04-2024		

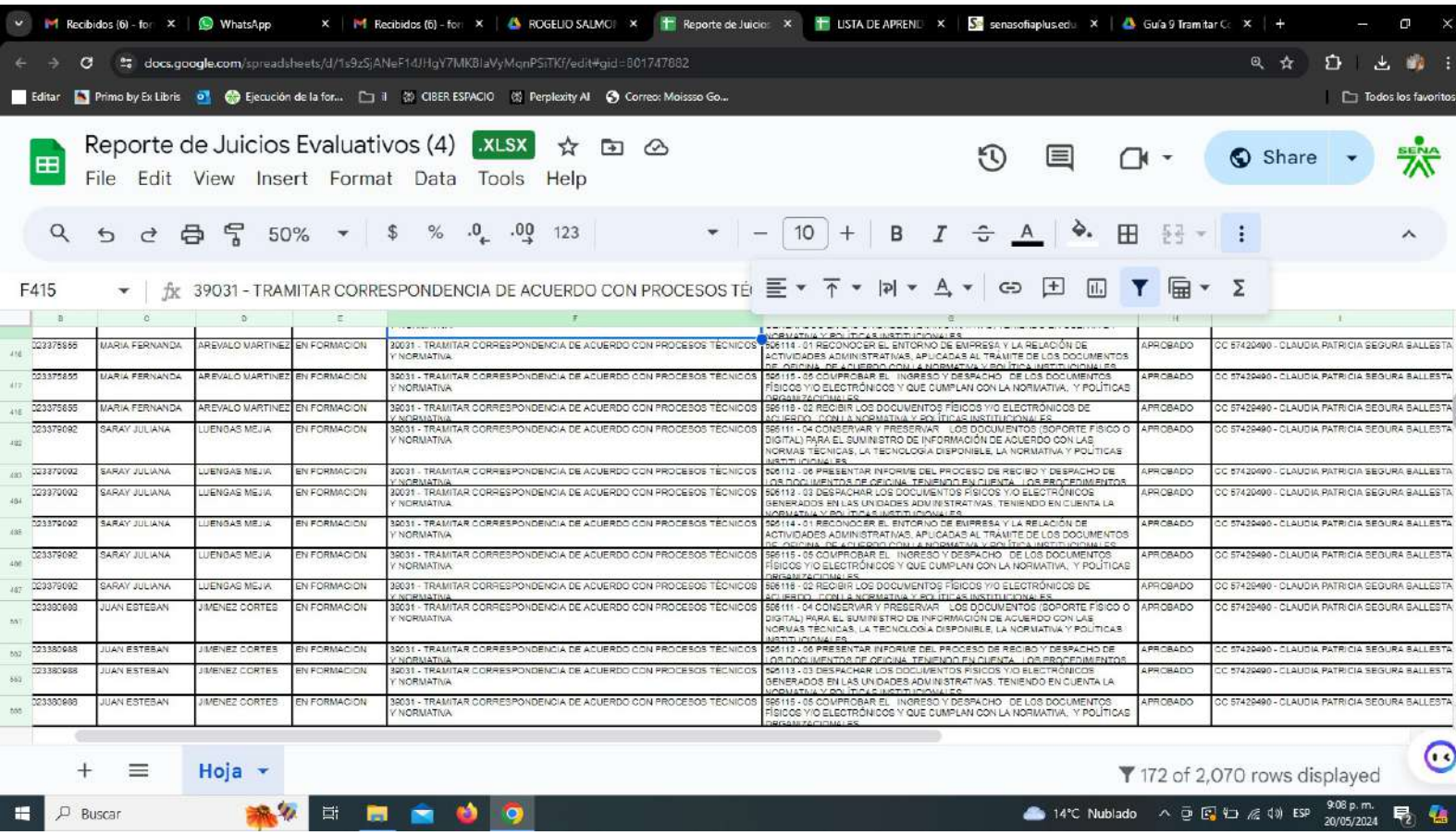
Powered by CamScanner

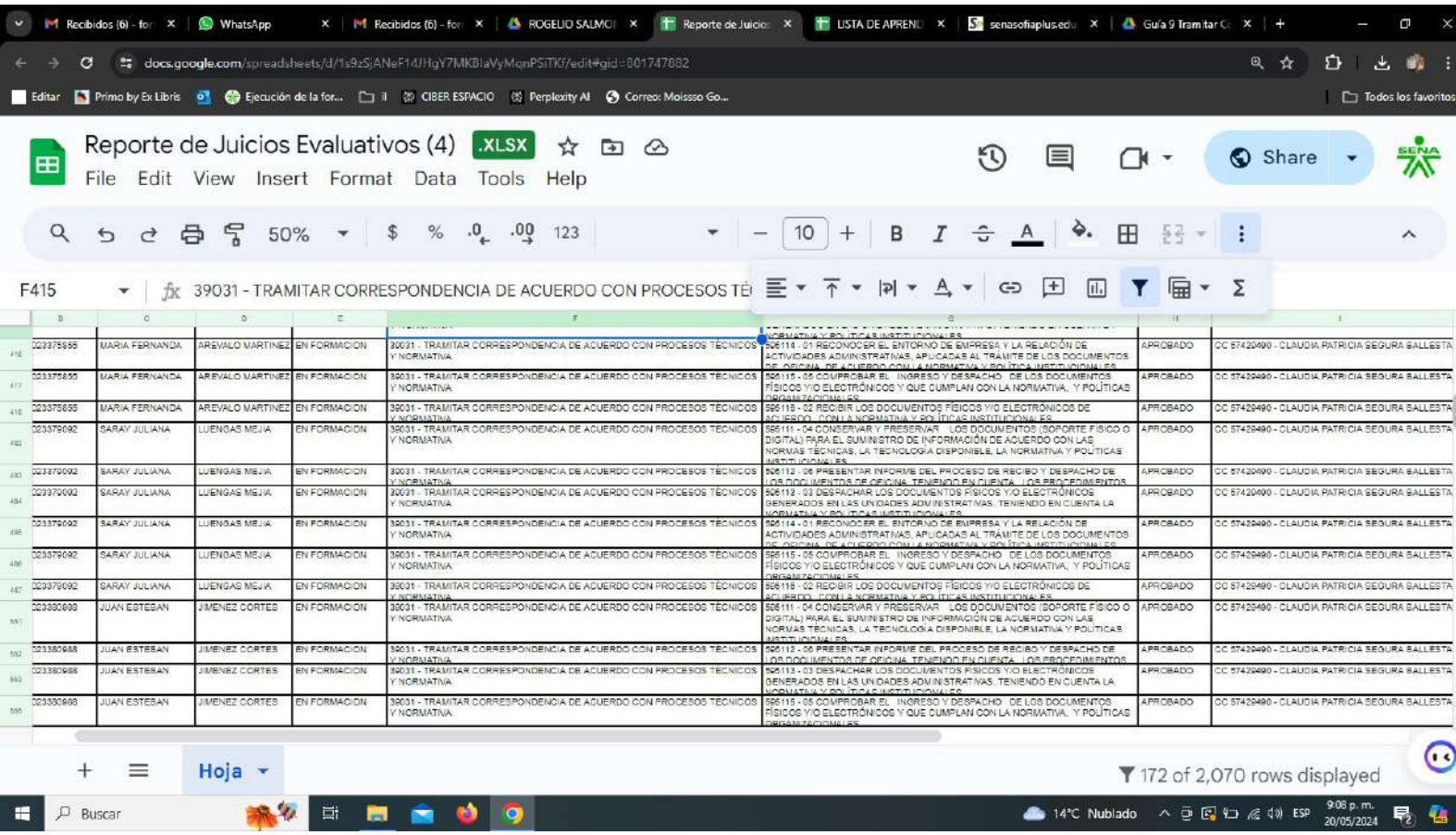
ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primer contacto con enlace de la Institución Rogelio Salmona_Sr Carlos Parra		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 26/04/2024**	**HORA INICIO:** **7: 30 am**	**HORA FIN:** **9:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **N/A**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Cra 59 sur # 65-42**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento de las instalaciones y el personal de la institución 2. Recomendaciones y Orientaciones del Coordinador sobre temas puntuales de horas de ingreso, salida, manejo de sala de cómputo, uso de equipos en general 3. Información de reunión programada para el dia 27/04/24 a padres de familia		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Conocer las instalaciones de el centro formativo y el personal que está como enlace con el SENA (CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS) 2. Presentar las recomendaciones generales de la coordinación del la institución educativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se hace reconocimiento de las instalaciones del Centro Formativo 2. Se toma nota sobre orientaciones generales del Coordinador		
CONCLUSIONES		
Se acordó horarios de ingreso, salida, se identificó el lugar de trabajo como todos los ambientes donde se presentará la formación.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunion Instructora	26-04/24	Carlos Parra	
Reunion enlace I.E. Rogelio Sal.	26-04-2024	Claudia Segura Instructor SENA	

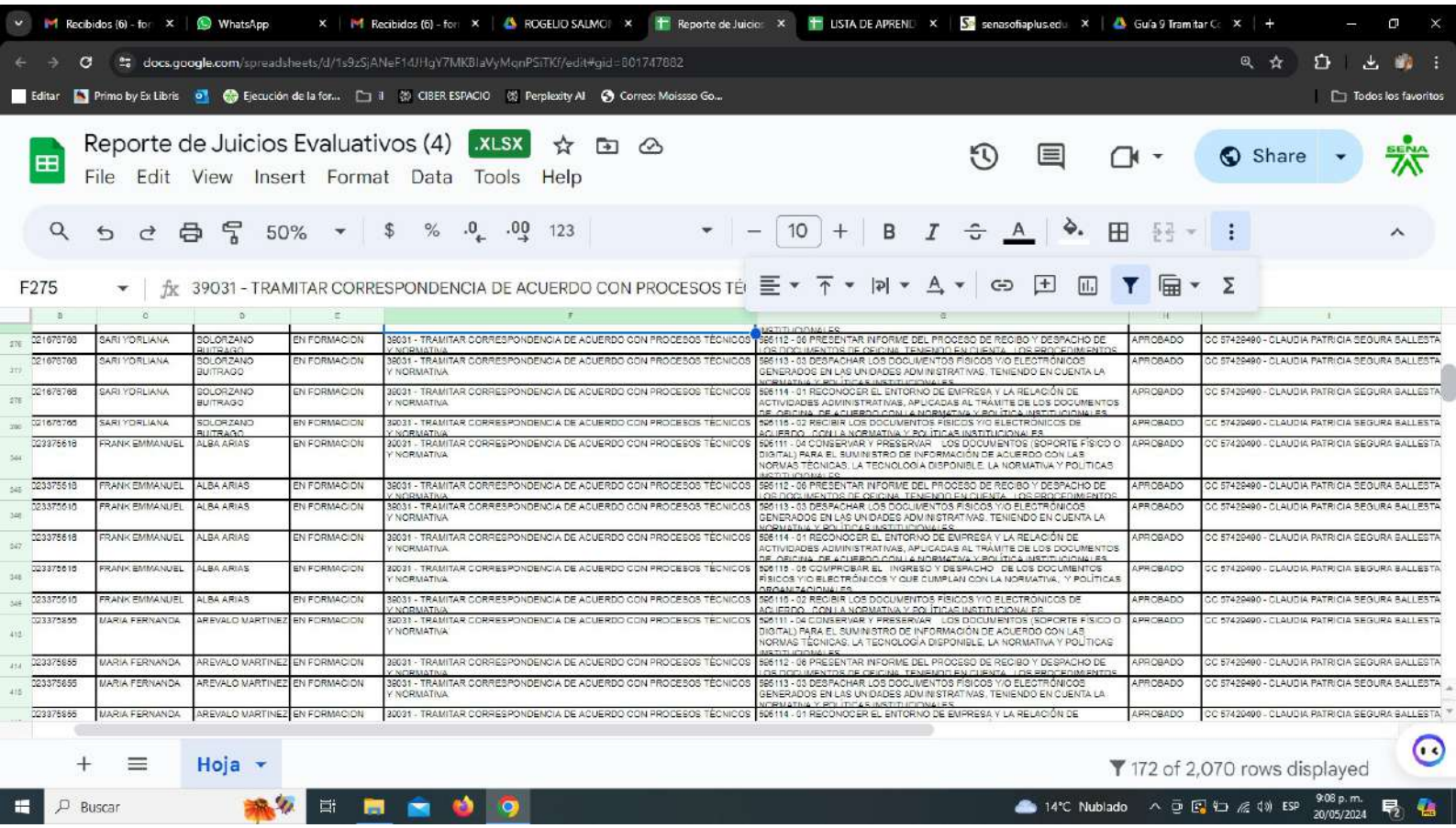
Powered by CamScanner

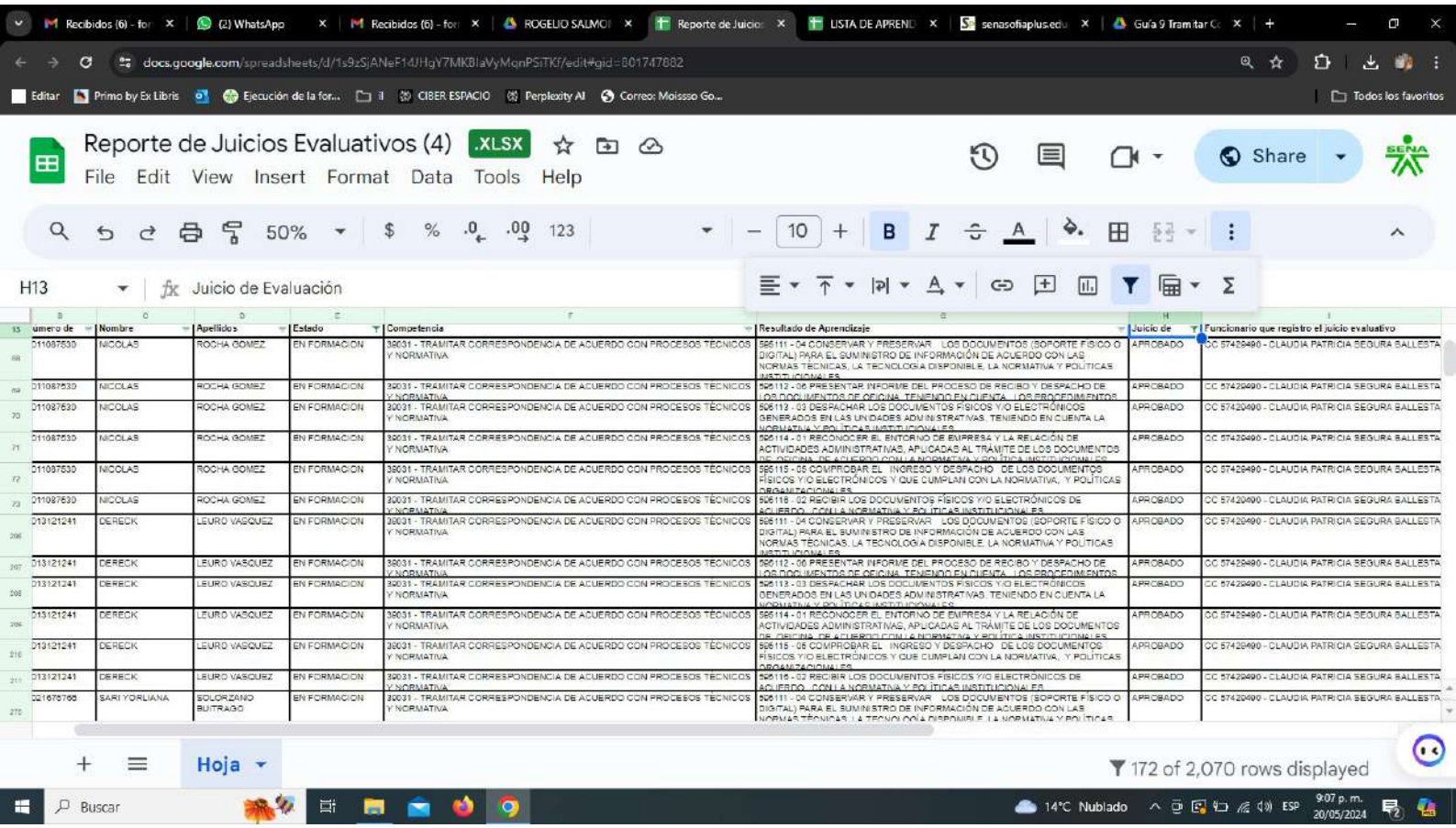

Reporte de Juicios Evaluativos (4)
.XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
F694
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉ
ANGEL EDUARDO BELTRAN MORA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE VARGAS PERAZA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE VARGAS PERAZA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE VARGAS PERAZA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE VARGAS PERAZA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE VARGAS PERAZA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
ANDRES FELIPE ENCISO YARA EN FORMACION 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 526111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS APROBADO CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
Hoja
172 of 2,070 rows displayed


Reporte de Juicios Evaluativos (4)
.XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
F555
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉ
Hoja
172 of 2,070 rows displayed


Reporte de Juicios Evaluativos (4)
.XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
F415
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉ
Hoja
172 of 2,070 rows displayed
Buscar
14°C Nublado
ESP
9:08 p. m.
20/05/2024


Reporte de Juicios Evaluativos (4)
.XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
F415
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉ
Hoja
172 of 2,070 rows displayed
Buscar
14°C Nublado
ESP
9:08 p. m.
20/05/2024


Reporte de Juicios Evaluativos (4)
.XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
F275
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉ
Hoja
172 of 2,070 rows displayed



umero de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526112 - 05 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
011087530	NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526112 - 05 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
013121241	DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA
021676766	SARI YORLIANA	SOLORZANO BUITRAGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	526111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 57420490 - CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTA

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2913266 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN REY**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,29 de Abril de 2024	**HORA INICIO:** 5:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Juan Rey	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento de 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 2913266 – Técnico en Recursos Humanos – Institución Educativa Juan Rey 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 2913266, del programa Técnico en Recursos Humanos, perteneciente a la Institución Educativa Juan Rey, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: Gabriela Montoya Roncancio TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1032682021 CORREO ELECTRÓNICO: Gabriela.montoya2021@gmail.com TELÉFONO: 3107062581 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: Orjuela Nona Camila TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1023905543 CORREO ELECTRÓNICO: orjuelacamila940@gamil.com TELÉFONO: 3123875200 Se adicionan evidencias fotográficas de resultados de votación realizada por los aprendices de la ficha. EJEMPLO:		

Powered by CamScanner

SENA

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡	Bogotá D.C., 29 de Abril de 2024	Instructor / Vocero Inst Claudia Segura	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Gabriela Montoya Roncancio	R.R.H.H	Gabriela Montoya
Orjuela Maria Camila	R.R.H.H	Maria Camila O.
Nikol Chud	R.R.H.H	
Andres felipe osorio Abril	R.R.H.H	
Danna Sofia Valero Ramirez	R.R.H.H	Danna Valero
Maria Paula Rodriguez Reyes	R.R.H.H	
Diana Lizeth Cervoz Jurado	R.R.H.H.	Diana Cervoz
Angie Lorena Mosquera Palomino	R.R.H.H.	Angie
Diana Alejandra Sosa Serrano	R.R.H.H	Diana Sosa
Julian Alexis Ruiz Patiño	R.R.H.H	
Maria Daniela Ramirez Pidiache	R.R.H.H	DanielaR.
Laura Valentina Vasquez Garcia	R.R.H.H	Vasquez V.G.
Leydy Natalia porras Guerrero	R.R.H.H	Natalia
Heralin Araceli Giraldo Galeano	R.R.H.H	Heralin Giraldo
Nikoll SLIPP GOMEZ Vargas	R.R.H.H	Nikoll G.V
yudy Carolina ortiz salcedo	R.R.H.H	yudy ortiz
Danna Alejandra Nieto Barbosa	R.R.H.H	Danna Nieto
Emily Dayana Florez Murillo	R.R.H.H	

Powered by CamScanner

Nombre	Dependencia	firma
Ronal Adrian Salcedo Marroquin	RR. H.H	~~Ronal~~
Sofia Alejandra Quintero Hernandez.	RR. H.H	Alejo Q.
Aundry Sharol Alvarez Rodriguez	RR. H.H	~~Aundry~~
Dylan Andres Bedoya montaño	RR. H.H	Dylan B.
Wendy Natalia Posada Patiño	R.R.H.H.	~~Wendy~~
Juan David Naranjo Naranjo	R.R. H.H	Juan
Heidy Vanessa Posada Patiño	R.R.H.H	~~Heidy P.~~
Esteban David Quintero Naranjo	R.R.H.H	~~Esteban~~
Stephany lizeth Sandoval Gonzalez	R.R.HH	Stephany
Hanna Paulina Beltran Rodriguez	RR.HH	Hanna Beltran
Candy Jaslin Cadena Aguilar	RR.H.H	
Cristian Camilo Bermudez Giraldo	RR. HH	

Powered by CamScanner

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914065 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ DE USME BOSCO II**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,26 de Abril de 2024	**HORA INICIO:** 1:00	**HORA FIN:** 6:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa San José De Usme Bosco II	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Nombramiento de 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 2914065 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa San José De Usme Bosco II 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 2914065, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa San José De Usme Bosco II, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: Sara Sofía Patiño Rodriguez
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1022964050
CORREO ELECTRÓNICO: patinosara2008@gmail.com
TELÉFONO: 3144378347

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Maria Fernanda Peña Guerrero
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1033722773
CORREO ELECTRÓNICO: mafepena231@gmail.com
TELÉFONO: 3227824803

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

EJEMPLO:

Powered by CamScanner

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., 26 de Abril de 2024	Instructor / Vocero Claudia Segova	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Dafney Sofia Molina Sanchez	Asistencia	Sofia Molina
Karol Daniela Gutierrez Avila	Asistencia	Karol Gutierrez
Karol Daniela Pastrana Polido	Asistencia	Karol pastrana
°Felipe Ramirez Cetina	Asistencia	
°Heider alexandro pacalta albon	asistencia	ALEXANDRO P.
°Juray Salazar Sierra	Asistencia	Juray S.S.
°Christy Sofia Saabogal Romero	Asistencia	Sofia S.R
°Nelson Alejandro Lagos Bello	Asistencia	Alejandro L.
Karol Liseth Rodriguez Tajardo	asistencia	Karol Rodriguez
Ana Sofia Segura Agatón	asistencia	Sofia Segura
Cristian Camilo Avila Barón	asistencia	Cristian Avila
Santiago Conde Romero	Asistencia	Santiago Romero
Johan Andres Panadero Garzon	Asistencia	Johan Panadero
Sharon Andrea Nieto Garzon	Asistencia	Sharon Nieto
Ashley Sofia Hernandez Cadena	asistencia	Ashley Hernandez
Nicol daniela Hernández Ainfre	asistencia	Nicol Hernández

Powered by CamScanner

Salomé Gabriela Serrano	Asistencia	Salomé Gabriela
María Fernanda Peña Guerrero	Asistencia	María Fernanda
Angel Santiago Diaz Lizarazo	Asistencia	Angel Diaz
Diego fernando murillo velasquez	Asistencia	Diego Murillo
Sebastian Leguizamón Arias	Asistencia	Sebastian Leguizamón
Dilan Samuel Vaca Ruiz	Asistencia	Vaca Dilan
SAMUEL LEMUS	ASISTENCIA	LEMUS DUNCAN
Owen Santiago Mendoza Bejarano	Asistencia	Owen Mendoza
Tomas Santiago Lozada Campoo	Asistencia	Tomas Lozada
Luis Felipe Campos Castiblanco	Asistencia	Luis
Juan David Buyoes Guevara	asistencia	Juan Buyoes
Alan Ruiz Marin	Asistencia	Alan Ruiz
maría fernanda salcedo	Asistencia	fernanda salcedo
yoiley Dayan Rubiano ochoa	Asistencia	Rubiano ochoa
Valentina Angarita Acosta	Asistencia	Valentina Angarita
Erika Giseth Angarita Acosta	Asistencia	Erika Giseth.
Jean Pool Ibañez Romero	Asistencia	Jean Pool I.
Valeryth Milena lopez Gonzalez	Asistencia	Milena López
Sara Sofia Patiño Rodriguez	Asistencia	sara P.
Manuel Esteban Rodriguez Guevara	Asistencia	Manuel Rodriguez
Nicolas Yesid caldon Diñez	Asistencia	Nicolas

Powered by CamScanner

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION PADRES DE FAMILIA Primer contacto de la Institución Rogelio Salmona con los Representantes de los Aprendices grado 11 Ficha # 2703000		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 27/04/2024	**HORA INICIO:12: 30 PM** 12:30 PM	**HORA FIN: 1:30 PM** 1:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: N/A	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Cra 59 sur # 65-42**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Bienvenida y presentación del Instructor SENA con los representantes de los aprendices de la formación Asistencia Administrativa ficha 2703000. 2.Dar conocer todo el proceso de formación. 3.Preguntas e Inquietudes.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Sensibilizar las actividades a desarrollar en el presente año lectivo 2024 2. Recordar los procesos de formación SENA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se establece a la hora acordada las actividades planteadas, dando inicio a la 12: 30 pm la reunión con representantes de los aprendices sensibilizando la programación del año lectivo 2024		
CONCLUSIONES		
Se concluye la reunión presentado las información pertinente a los representantes de los aprendices de la ficha 2703000 Asistencia Administrativa año 2024		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Asamblea de padres	27-04/24	Carlos Parra S.	
Asamblea de Padres.	27-04-2024	Claudia Segura	Claudia Segura

Powered by CamScanner

Asamblea Padres de Familia

Inst: Claudia Segura

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA I. E. Rogelio Salmona

CÓDIGO: GFPI-PI-091

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27-04-2024

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9405 Centro de Servicios Financieros	CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa F: 2703000.

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (SI APLICA PARA FORMACIÓN VIRTUAL): N/A

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☒	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C.	53032194	Leidy Mejia.	Rivera.	Calle 63 # 65 19 sur	leidy.vivienda@gmail.com	3013224932.	Leidy Mejia
2	CC	53092896	PILAR	QUITORA	Cll 59 b sur # 19 b 29 S	indyromero@hotmail.es	3214814546	PILAR QUITORA
3	CC	79893999	John Alejandro	Jiménez Enciso	Cll 65 sur #68c-30	alejojim@gmail.	3208890316	
4	C.C	19355324	José Bernardo	Ortega	calle 80 A # 44 A 19	arnora.mo@hotmail	3186028107	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro

Powered by CamScanner

Asamblea Padres de Familia

Inst: Claudia Segura.

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA I. E. Rogelio Salmona

CÓDIGO: GEPI-PI-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27 - 04 - 2024

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9405 Centro de Servicios Financieros	CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá D.C.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa FI 2703000

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): N/A

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☒	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASISTENTE	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	80150419	Edward A.	Caita López	Rogelio Salmona	alberlocaita@hotmail.com	3135493110	
2	CC	80 437 241	Gustavo	Malaver Díaz	Rogelio Salmona	frunifer@gmail.com	3114624417	
3	CC	1024472389	Elsa	Poda	Guevara Cucali	Poageneio@gmail.com	3189088787	
4	CC	79461000	Francisco Javier	Rincón	Rincón Cano	Jrincon.canofranciscojavier@gmail.com	3162758718	
5	CC	51571922	Yuyitibeth	Pachón	Rogelio Salmona		3123035319	
6	CC	1033601488	Cindy Tatiana	Nicolas Rocha	Rogelio Salmona	tatianagomez1013@gmail.com	3152539387	
7	CC	52.088.026	Albandoy	Martinez Lopez	Rogelio Salmona	albandoymarlg@hotmail.com	3106256088	
8	C.C.	1022356929	Sindy Ximena	Yara Moreno.	Rogelio Salmona.	ximen1902@gmail.com	3028335874	
9	CC	1071302771	Diana Patricia	Ruiz Cruz	Rogelio Salmona	giovannyarias086@gmail.com	3133678830	
10	CC	1013621284	Yury	Cortes	Alfonso Cortes	Yypcc1610320@gmail.com	3222955354	
11	CC	1030606270	Jessica Brigitte	Cancharos Guarnizo	Rogelio Salmona	Jessilulan@gmail.com	3013131726	
12	CC	52276182	Sonia E	Vargas R	Vargas Ramos	Rogelio - Salmona.	soniaelsar@gmail.com	3105771144
13	C.C	79560622	JOSE	PERALTA	CHOCONTA	ROGELIO SALMONA	PERALTACHOCONTA@hotmail.com	3143750635
14	CC	52367731	Adriana	Buitrago Vargas	Rogelio Salmona	saibuitragoss@g	3245415557	
15	CC	1022329218	Yuani	Beltrán	Cadena	Rogelio Salmona.	Yuanibeltran1@gmail.com	3243355065
16	CC	1033719414	Eliana	Barrero	Rebol Vargas	Rogelio Salmona	eliana.garz@outlook	3224435365
17	CC	1073751371	Sandra	Alba Arias	Avila Valencia	Rogelio Salmona	Sandraalbaariasa@	3246854174
18	CC	79879825	Edoardo	Beltran Rojas	Rogelio Salmona	Edoardobeltranegra	3207439780	
19	CC	1024530.165	Jessica Andrea	Castañeda Paez	Rogelio Salmona	jessica.castaneda@uniminuto.edu.co	3213416122	
20	CC	52858631	Luz	Marina Vasquez Diaz	Rogelio Salmona	luzbiede@hotmail.com	3103223512	

Consentimiento de grabación: En la(s) grabación(es) que sobre voluntaria y expresa aprobación por medio de esta usted, como aspirante a la formación en el SENA autoriza(n) que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado definirá (APTO/NO APTO) en su respectiva

Powered by CamScanner

COLEGIO JUAN REY - RECURSOS HUMANOS			INDUCCION
NOMBRE	CALIFICACION	NOMBRE	CALIFICACION
Aundry Alvarez	4	Angie Mosquera	4
Dylan Bedoya	4	Juan Naranjo	4
Hanna Beltran	4	Diana Neme	4
Cristian Bermudez	4	Maria Orjuela	4
Caridy Cadena	4	Yudy Ortiz	4
Nikol Chud	4	Andres Osorio	4
Henyor Cruz	4	Jeydy Porras	4
Emily Flores	4	Heidi Posada	4
Haslis Giraldo	4	Esteban Quintero	4
Nikol Gomez	4	Sofia Quintero	4
Valyolet Hidalgo	4	Diana Quiroz	4
Gabriela Montoya	4	Maria Ramirez	4
		maria rodriguez	4
		Julian Ruiz	4
		Ronal Salcedo	4
		Stephany Sanabria	4
		Diana Sosa	4
		Danna Valero	4
		Laura Vasquez	4

COLEGIO SAN JOSE DE USME - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GUIA INDUCCION

NOMBRE	CALIFICACION	NOMBRE	CALIFICACION
Alan Ruiz	4	Karol Pastran	4
Yensy Castaño	4	Karol Rodriguez	4
Valeryth Lopez	4	Luis Campo	4
Alejandro Lagos	4	Manuel Guevara	4
Alejandro Peralta	4	Maria Peña	4
Ana Segura	4	Maria Salcedo	4
Angel Diaz	4	Maria Valero	4
Ashley Hernandez	4	Mateo Hernandez	4
Chirly Sabogal	4	Nikol Hernandez	4
Cristian Avila	4	Nicolas Caldon	4
Dafney Molina	4	Owen Monsalve	4
Diego Murillo	4	Paula Sisa	4
Dilan Vaca	4	Valentina Angarita	4
Erika Angarita	4	Tomas Losada	4
Felipe Ramirez	4	ebastian Leguisamo	4
Jean Pool Ibañez	4	Sara Patiño	4
Johan Panadero	4	Salome Serrano	4
Juan Burgos	4	Sofia Lara	4
		Samuel Lemus	4
		Camilo Avila	4
		Santiago Conde	4
		Yorlery Rubiano	4
		Saray Salazar	4

COLEGIO JUAN REY - RECURSOS HUMANOS INDUCCION

NOMBRE	CALIFICACION	NOMBRE	CALIFICACION
Maria Beltran	4	Frank Alba	4
Brayan Cruz	4	Lorel Cubillos	4
Danny Alfonso	4	Dereck Lauro	4
Maria Arevalo	4	Camilo Peraza	4
Laura Sanchez	4	Nicolas Rocha	4
Laura Montejo	4	Miguel Timina	4
Sara Rincon	4	Andres Vargas	4
Kevin Santisteban	4	Ariana Mazabel	4
Sari Solorzano	4	Mariana Quintero	4
Andres Baquero	4	Juan Rincon	4
Angel Beltran	4	Jalyth Rodriguez	4
Andresn Enciso	4	Richell Vargas	4
		Juan Jimenez	4
		Daniel Caita	4
		Juliana Malaver	4

Cuenta de Juicio de Evaluación			*Juicio de Evaluación*
Nombre	*Apellidos*	*Estado*	APROBADO
ANDRES FELIPE	BAQUERO MEJIA	EN FORMACION	29
	ENCISO YARA	EN FORMACION	29
	VARGAS PERAZA	EN FORMACION	29
ANGEL EDUARDO	BELTRAN MORA	EN FORMACION	29
ANGIE CAROLINA	BARRANTES ECHEVERRI	EN FORMACION	29
ARIANA VALENTINA	MAZABEL OROZCO	EN FORMACION	29
BRAYAN STIVEN	CRUZ REY	EN FORMACION	29
CAMILO ANDRES	PERAZA URREA	EN FORMACION	29
DANIEL ALBERTO	CAITA CAMACHO	EN FORMACION	29
DANNY JAIR	ALFONSO CORTES	EN FORMACION	29
DERECK	LEURO VASQUEZ	EN FORMACION	29
FRANK EMMANUEL	ALBA ARIAS	EN FORMACION	29
JALYTH NAJYBE	RODRIGUEZ PEÑA	EN FORMACION	29
JUAN ESTEBAN	JIMENEZ CORTES	EN FORMACION	28
JUAN MARCOS	RINCON COLMENARES	EN FORMACION	29
JULIANA	MALAVER VANEGAS	EN FORMACION	29
KEVIN ALEJANDRO	SANTISTEBAN LANCHEROS	EN FORMACION	29
LAURA SOFIA	SANCHEZ VARGAS	EN FORMACION	29
LAURA VALERIA	MONTEJO GUERRERO	EN FORMACION	29
LOREL JULIETTE	CUBILLOS CASTAÑEDA	EN FORMACION	29
MARIA FERNANDA	AREVALO MARTINEZ	EN FORMACION	29
	BELTRAN CADENA	EN FORMACION	29
MARIANA	QUINTERO GOMEZ	EN FORMACION	29
MIGUEL ANGEL	TIMINA GALLEGO	EN FORMACION	29
NICOLAS	ROCHA GOMEZ	EN FORMACION	29
RICHELL MELISSA	VARGAS BAREÑO	EN FORMACION	29
SARA JULIETH	RINCÓN MORA	EN FORMACION	29
SARAY JULIANA	LUENGAS MEJIA	EN FORMACION	29
SARI YORLIANA	SOLORZANO BUITRAGO	EN FORMACION	28
Suma total			**839**

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO
ANDRES FELIPE	OSORIO ABRIL	EN FORMACION	1
ANGIE LORENA	MOSQUERA PALOMINO	EN FORMACION	1
AUNDRY SHAROL	ALVAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1
CARIDY JASLIN	CADENA AGUILAR	EN FORMACION	1
CRISTIAN CAMILO	BERMUDEZ GIRALDO	EN FORMACION	1
DANNA ALEJANDRA	NEME BARBOSA	EN FORMACION	1
DANNA SOFIA	VALERO RAMIREZ	EN FORMACION	1
DIANA ALEJANDRA	SOSA SERRANO	EN FORMACION	1
DIANA LIZETH	QUIROZ JURADO	EN FORMACION	1
DYLAN ANDRES	BEDOYA MONTAÑO	EN FORMACION	1
EMILY DAYANA	FLOREZ MURILLO	EN FORMACION	1
ESTEBAN DAVID	QUINTERO NARANJO	EN FORMACION	1
GABRIELA	MONTOYA RONCACIO	EN FORMACION	1
HANNA PAULINA	BELTRAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	1
HASLIN ARACELLY	GIRALDO GALEANO	EN FORMACION	1
HEIDY VANESSA	POSADA VANESSA	EN FORMACION	1
HENYOR YEFREY	CRUZ RAMIREZ	EN FORMACION	
JEYDY NATALIA	PORRAS GUERRERO	EN FORMACION	1
JUAN DAVID	NARANJO NARANJO	EN FORMACION	1
JULIAN ALEXIS	RUIZ PATIÑO	EN FORMACION	1
LAURA VALENTINA	VASQUEZ GARCIA	EN FORMACION	1
MARIA CAMILA	ORJUELA ARDILA	EN FORMACION	1
MARIA DANIELA	RAMIREZ PIDIACHE	EN FORMACION	1
MARIA PAULA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	1
NIKOL ALEJANDRA	CHUD ANGULO	EN FORMACION	1
NIKOLL SLIPP	GOMEZ VARGAS	EN FORMACION	1
RONAL ADRIAN	SALCEDO MARROQUIN	EN FORMACION	1
SOFIA ALEJANDRA	QUINTERO HERNANDEZ	EN FORMACION	1
STEPHANY LIZETH	SANABRIA GONZALES	EN FORMACION	1
VAYOLET NATALIA	HIDALGO TORO	EN FORMACION	
WENDY NATALIA	POSADA PATIÑO	EN FORMACION	1
YUDY CAROLINA	ORTIZ SALCEDO	EN FORMACION	1
Suma total			**30**

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO
ALAN GABRIEL	RUIZ MARIN	EN FORMACION	1
ANA SOFIA	SEGURA AGATON	EN FORMACION	1
ANGEL SANTIAGO	DIAZ LIZARAZO	EN FORMACION	1
ASHLEY SOFIA	HERNANDEZ CADENA	EN FORMACION	1
CHIRLY SOFIA	SABOGAL ROMERO	EN FORMACION	1
CRISTIAN CAMILO	AVILA BARON	EN FORMACION	1
DAFNEY SOFIA	MOLINA SANCHEZ	EN FORMACION	1
DIEGO FERNANDO	MURILLO VELASQUEZ	EN FORMACION	1
DILAN SAMUEL	VACA RUIZ	EN FORMACION	1
ERIKA GISETH	ANGARITA ACOSTA	EN FORMACION	1
FELIPE	RAMIREZ CETINA	EN FORMACION	1
HEIDER ALEJANDRO	PERALTA ALBAN	EN FORMACION	1
JEAN POOL	IBAÑEZ ROMERO	EN FORMACION	1
JOHAN ANDRES	PANADRO GARZON	EN FORMACION	1
JUAN DAVID	BURGOS GUEVARA	EN FORMACION	1
KAROL DANIELA	GUTIERREZ AVILA	EN FORMACION	1
	PASTRAN PULIDO	EN FORMACION	1
KAROL LISETH	RODRIGUEZ FAJARDO	EN FORMACION	1
LUIS FELIPE	CAMPOS CASTIBLANCO	EN FORMACION	1
MANUEL ESTEBAN	RODRIGUEZ GUEVARA	EN FORMACION	1
MARIA FERNANDA	SALCEDO BARAJAS	EN FORMACION	1
	VALERO SIERRA	EN FORMACION	1
MARÍA FERNANDA	PEÑA GUERRERO	EN FORMACION	1
MATEO	HERNANDEZ DAZA	EN FORMACION	1
NELSON ALEJANDRO	LAGOS BELLO	EN FORMACION	1
NICOL DANIELA	HERNANDEZ ONOFRE	EN FORMACION	1
NICOLAS YESID	CALDON BRIÑEZ	EN FORMACION	1
OWEN SANTIAGO	MONSALVE BEJARANO	EN FORMACION	1
PAULA DANIELA	SISA SANCHEZ	EN FORMACION	1
SALOME GABRIELA	SERRANO QUINTERO	EN FORMACION	1
SAMUEL FELIPE	LEMUS RINCÓN	EN FORMACION	1
SANTIAGO	CONDE ROMERO	EN FORMACION	1
SARA SOFIA	PATIÑO RODRIGUEZ	EN FORMACION	1
SARAY ELIZABETH	SALAZAR SIERRA	EN FORMACION	1
SEBASTIAN	LEGUIZAMÓN ARIAS	EN FORMACION	1
SHARON ANDREA	NIETO GARZON	EN FORMACION	1
SOFIA	LARA MANCIPE	EN FORMACION	1
TOMAS SANTIAGO	LOSADA CAMARGO	EN FORMACION	1
VALENTINA	ANGARITA ACOSTA	EN FORMACION	1
VALERYTH MILENA	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	1
YENSI PATRICIA	CASTAÑO MEDINA	EN FORMACION	1
YORLEY DAYAN	RUBIANO UCHUVO	EN FORMACION	1
Suma total			**42**