



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de mayo 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 mayo 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: (Transcriba 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, Bosa y Engativá	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 Cedit san pablo con la ficha 2911641 y en la localidad de Engativá con el colegio cooperativo los Álamos Vinculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
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 apoya en el proceso de inducción para el grado 10° de la IED Cedit san pablo con la ficha No 2911641.	En la localidad de Bosa con la IED Cedit san Pablo ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
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 y productiva al Colegio Cooperativo Álamos	En la localidad de Engativá se visitó al Cooperativo Álamos con la ficha 2704210, se hizo el seguimiento a la etapa lectiva y productiva. Vinculo de One Drive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias pedagógicas de aprendizaje para que los aprendices vieran que el técnico es de suma importancia para su vida personal y profesional y de igual forma no se fomenta la deserción del grupo, a su vez ir avanzando en la temática de las guías y el desarrollo de los ejercicios presentado en cada uno de los puntos representados en el trabajo de clase.	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 Cedit san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada	Se registraron los juicios de evaluación del grado 10° de	Para IED. Gabriel Betancourt Mejía con la



	uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	la IED Gabriel Betancourt Mejía	ficha No 2911777 se evaluaron juicios de evaluación para el grado 10° dando los siguientes resultados. Evidencia one drive ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula 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 formación de los grados 10 y 11 de los colegios IED Darío Echandía, IED Gabriel Betancourt Mejía, IED La Estrellita Bosco III y IED Cedit 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 Cedit san pablo con la ficha 2911641. En la localidad de Engativá con el colegio Cooperativo Álamos Vinculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.



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 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 y formación con el colegio Gabriel Betancourt Mejía ficha No 2911777 y Cedit San Pablo con la ficha No 2911641. se ejecutó actividades en el proceso de inducción. como resultado de aprendizaje ,de los aprendices es identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de cada uno en su vida profesional y laboral.	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 Cedit san pablo con la ficha 2911641. Vinculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.



	entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.		
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.	<p>Se presentó actas del mes de abril firmadas y de mayo sin firmar, asistencias de los aprendices, notas y juicios de evaluación para grados decimos y demás evidencias del proceso de reintroducción y formación de los grados once realizado en las instituciones educativas asignadas</p> <p>Se suministró planilla de pago al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL).</p> <p>Se cargaron los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.</p>	<p>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 Cedit san pablo con la ficha 2911641. En la localidad de Engativá con el colegio Cooperativo Álamos</p> <p>Vínculo OneDrive evidencia ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO</p>

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
1.	XXX	XXX	XXX
2.	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. 76583486 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: 01/05/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2910784 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:**

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 :	27,00
--------------------------------------	--------------

**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 :	49,00
--------------------------------------	--------------

DE APRENDIZAJE:

- 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 :	45,90
--------------------------------------	-------

**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 : 23,90

**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 :	4,00
--------------------------------------	------

**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 :	4,00
--------------------------------------	------

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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's
--

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTAS FIRMADAS ABRIL CEDID SAN PABLO FICHA 2911641

ACTA DE ACTIVIDADES MENSUALES



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: <ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911641, vigencia 2024. 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:

Guía 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 guía, 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 guía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., XX de XXXX X 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

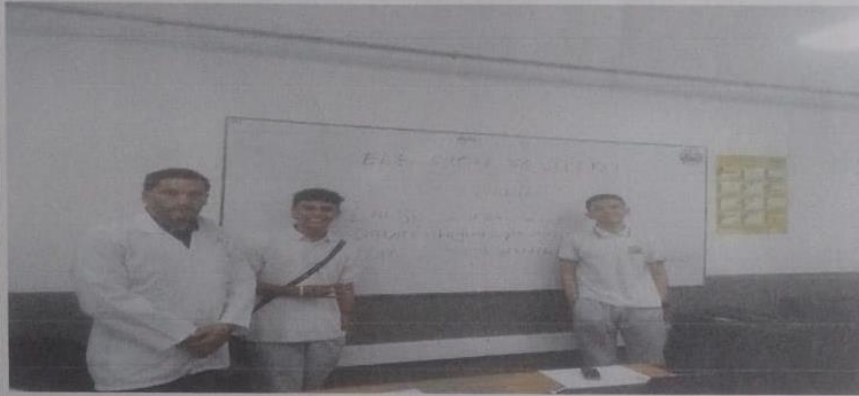


ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 26 de abril de 2024	HORA INICIO: 12:30 am	HORA FIN: 5:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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 <p>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:</p>		
<u>VOCERO TITULAR:</u> NOMBRE: Mateo Mozo Mateo Santiago TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1024503862 CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:		
<u>VOCERO SUPLENTE</u> 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=lpLink	Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	Instructor / Vocero	 Mateo Faria N.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR	

ACTA REUNION DE PADRES DE FAMILIA



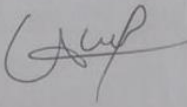
ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION PADRES DE FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de abril de 2024		HORA INICIO: 4:00pm	HORA FIN: 5:30pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa CEDID SAN PABLO		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia de padres que asistieron a la reunión. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Realizar una presentación del instructor para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911641, vigencia 2024. Dar a conocer como es el proceso formativo del técnico en asistencia administrativa. Hacer una explicación general del SENA para los padres de familia presentes 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 Cedit 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 IDENTIFICACIÓN	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:**

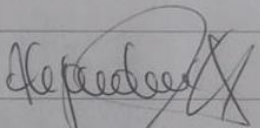
Una vez estuviera la mayoría de padres familia y/o acudientes de los aprendices de la ficha 2911641 en asistencia administrativa de la I.E Cedit San Pablo, se dio inicio con el llamado de lista y firma a mano escrito de cada uno de los padres en el formato destinado para ello. Posteriormente el instructor 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 Cedit 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	Yorleny Aragón	3132051679
2	TI	1011101865	Sara Sofia	Aguirre Lozano	Marjorie Aguirre	303854569
3	TI	1019606569	Estiben	Ávila Reyes	Adriana Reyes	3134254634
4	TI	1141322494	Laura Valentina	Bejarano Molina	Jay Bejarano Molina Rojas	3006761251 3203135357
5	TI	1012374633	Juliana Marcela	Bernal Gálvez	Juliana Bernal	31380690 3137803722
6	TI	1023375946	Julieth Sofia	Callejas García	Callejas García	3238203648
7	TI	1012365289	David	Chiguasuque Posada	Marcela Posada	3008064094
8	TI	1025144402	Cristian David	* Espitia Flórez		
9	TI	1028820794	Angie Katalina	Fajardo Gómez	Daya Gómez	3126816485
10	TI	1012371892	Angie Tatiana	Gómez Hernández	Juliana Hernández	3163060342
11	TI	1023165060	Dayana Sofia	Guevara Valencia		
12	TI	1016955364	Andrea Xiomara	Hernández Escalante	Hernández Escalante	30571940 3008135630
13	TI	1024509282	Juan Camilo	Hernández Vargas		
14	TI	1028784275	César Joel	Linares Gutiérrez	Alvaro Linares	3336462448
15	TI	1023385199	Maria Camila	Mayorga Salgado	Alvaro Mayorga	323722455
16	TI	1028841268	Edwin Nicolás	Morales Vargas	Angie Morales	3209661954
17	TI	1073684807	Nicolle Samanta	Moyano Trujillo	Leidy Trujillo	3154905013
18	TI	1028841132	Laura Sofia	Numpaque Ríos	Eduardo Numpaque	3203100015
19	TI	1028820716	Nicol Sofia	Olaya parra	La niña se encuentra hospitalizada	
20	TI	1012373565	Nicolás Santiago	Orjuela Sánchez	Alexander Orjuela	320497730
21	TI	1023379241	Estefanía	Orozco Rodríguez	Santiago Orozco	3211234118
22	TI	1031649629	Leidy katerin	* Ospina Carvajal		
23	TI	1024503862	Mateo Santiago	Parra Mozo		
24	TI	1028820364	Maria Sofia	Pinilla Neira	Nidia Neira	316774839
25	TI	1028840582	Laura Sofia	Quintero Caipa	Marcela Atienza Quintero	3134339317
26	TI	1012344411	Kevin Julián	Rodríguez Baquero	Nubia 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	Russí Flórez		
31	TI	1023381718	Darcy Mariana	Saenz Anacona	Raula Saenz	3229040441
32	TI	1069734661	Luisa Fernanda	Sarmiento pinto	Nilton Sarmiento	3202430773
33	TI	1023383152	Alisson Valentina	Silva Ortiz	Tatiana Ortiz	3143209044
34	TI	1012364779	Juan Pablo	Suárez Ballesteros		
35	TI	1141323776	Carol Brighth	Suárez Piñeros		
36	TI	1028841576	Tania Mayerli	Villamil Parada		

ACTA FIRMADA MES ABRIL IED DARIO ECHANDIA FICHA 2703600

ACTA DE ACTIVIDADES MENSUALES



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: Bogotá D.C., 24 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:		
<ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. 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:		
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para la ejecución de la matriz No 5 al proceso formativo de la ficha 2703600, vigencia 2024. 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 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	

GOR-F-084 V01



DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

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 trabajado 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 evidencias 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 retroalimentación 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 XXXX X 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
<u>María Claudia Figueroa Infante</u>	<u>Coordinadora enlace</u> <u>SENA</u>	

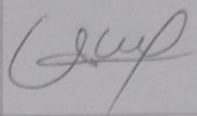
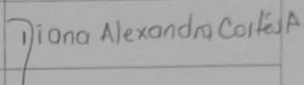
G

ACTA FIRMADA MES ABRIL IED LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA 2702974

ACTA DE ACTIVIDADES MENSUALES



ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III		
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 La Estrellita Bosco III	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 reintroducción y formación. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Ejecutar las actividades sugeridas para la reintroducción 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 reintroducción 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 Sofía plus: REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS		
No. de aprendices en estado de formación	38	
No. de aprendices en estado Convocado		
No. de aprendices en estado no Matriculado		
No. de aprendices en estado trasladado		
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		
No. de aprendices en estado retiro voluntario	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		

ACTA DE ACTIVIDADES MENSUALES



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: <ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911777, vigencia 2024. 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 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	0	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0	
No. Total de aprendices	32	
Novedades tramitadas En Sofia 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 guía 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 REUNION DE PADRES DE FAMILIA



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: Bogotá D.C., 20 de abril de 2024		HORA INICIO: 7:00am	HORA FIN: 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa IE GABRIEL BETANCOURT MEJIA		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia de padres que asistieron a la reunión. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar una presentación del instructor para la Inducción al proceso formativo de la ficha 2911777, vigencia 2024. Dar a conocer como es el proceso formativo del técnico en Recursos humanos. Hacer una explicación general del SENA para los padres de familia presentes 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 Mejía, 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 Aprandices	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
Rosalba Enri Caba	Gabriel Betancourt	

No°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Celular	FIRMA PADRES
113 17 TI	113	1030579212	Sara Sofia	Acero Castillo	3134046914	YULEY CASTILLO
131 10 TI	131	1019996172	Juan Esteban	Albino Pérez	3156413501	Diana Consuelo Perez Vega
133 18 TI	133	1030601487	Anderson Joven	Alfonso Triviño	3204849238	Sofia Elena Alonso Triviño
133 23 TI	133	1038436984	Diana Isabel	Alzate Pedrozo	3143617655	Diana Alzate
140 6 TI	140	1013619642	Maria Angelica	Arias Baeza	3005510264	Alma Baeza
141 1 TI	141	1010962591	Laura Sofia	Barbosa Barbosa	3016993415	MANOBA
142 12 TI	142	1028665516	Heidi Mariana	Bautista Ferro	3212300803	Doris Gomez Juncate
143 13 TI	143	1028884862	Daniel Enrique	Breiva Rodriguez	3144894526	Yolima Saavedra
148 19 TI	148	1031130250	Jhovan Santiago	Carreño Saavedra	3147471017	Rafael Almaraz Ortega
149 4 TI	149	1013124177	Loren Sofia	Castro Barrera	3138468711	MANOBA
150 26 TI	150	1141321414	Natalia	Castro Fernandez	3052436687	MANOBA
151 2 TI	151	1011102802	Daniela	Cifuentes Abaunza	3052436687	MANOBA
153 3 TI	153	1011102803	Gabriela	Cifuentes Abaunza	3052436687	MANOBA
156 9 TI	156	1019040492	Juan Pablo	Cristiancho Sabogal	3138752303	Angela Viliana Sabogal
161 8 TI	161	1016035403	Laura Valentina	Garzón Bejarano	3224027280	Roberto Garzon Garcia
162 20 TI	162	1032428929	Martha Lucia	Gonzalez Rangell	3125116908	Alma Reyes Barrera
163 15 TI	163	1030556420	Darilth Valentina	Herrera Monteleagre	3214678182	MANOBA
171 32 TI	171	1188713038	Carlos Javier	Jurado Ducara	3107881049	DIANA DUCARO SANTOS
16 TI	16	1030556722	David Santiago	Meneses Aguilera	3176716174	MANOBA
180 25 TI	180	1064192326	Lauren Sofia	Montalvo Paternina	3142822769	Kenny Paternina
181 31 TI	181	1165713047	Danna Sofia	Moreno Guerra	3244232070	MANOBA
187 24 TI	187	1043145077	Saray Esther	Nieto Primera	3013830854	MANOBA
181 14 TI	181	1029146480	Oriana Sofia	Perez Arroyave	3115467506	MANOBA
186 22 TI	186	1034661973	Anette Sofia	Quiroga Quintana	3204613275	MANOBA
197 30 TI	197	1150195119	Paula Daniela	Ramirez Guarn	3202937561	MANOBA
195 5 TI	195	1013126167	Juliana	Reyes Riaño	3144625406	Yolima Saavedra Riaño
196 7 TI	196	1014482375	Ashley Valeria	Romero Zarale	3142770287	Yenny Narcela Zarale
196 28 TI	196	1141323618	Sara Sofia	Ruiz Uribe	3203043376	Cecilia Uribe Ramirez
207 26 TI	207	1141714645	Brayan Camilo	Sanchez Moreno	3043926302	Brayan Sanchez
206 21 TI	206	1032442137	Maria Fernanda	Serpa Moya	3217808754	MANOBA
210 27 TI	210	1141322830	Alisson Yulieth	Valdes Vargas	3215708948	Alisson Valdes
211 TI	211	1025144609	Daryl Valentina	Yara Sánchez	3145888987	MANOBA

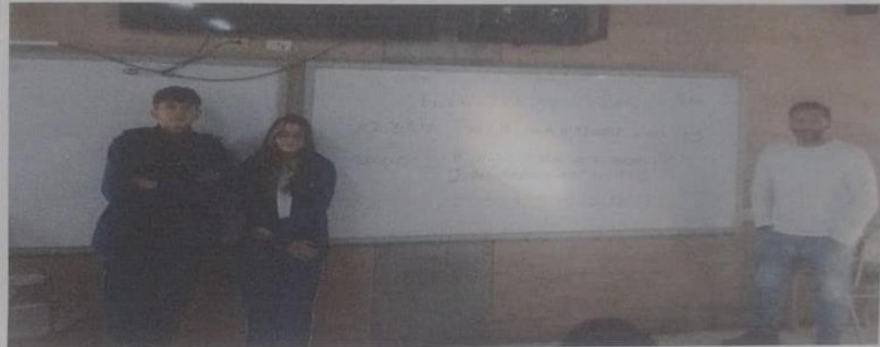


ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2911777 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL BETARCOURT MEJIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	HORA INICIO: 7:40 am	HORA FIN: 8:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación 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 – 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 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 Ramirez 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/hZRNccysTr?origin=lpr Link	Bogotá D.C., 06 de abril de 2024	Instructor / Vocero	Paula Ramirez

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Oscar Celio Orjuela Muñoz	Centro de Servicios Financieros	



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

ETIVO (S)	BRINDAR	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONVULSION	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Anette Quirga	1034661973	✓				anette.sofia3@gmail.com	3204613275		Anette S.
		Paula Ramirez	1150185119	✓				pauladanry@gmail.com	3222422789		Paula R.
		Maria Angélica Arias Buen	1013619442	✓				mariaariasbuen@gmail.com	3054799587		Angelica Arias
		Valentina Montalvo	1030556420	✓				Valentina.91217@gmail.com	3025289211		Valentina
		David Santiago	1030556420	✓				David.s.mendez@gmail.com	3203561147		David
		Moneris Aguilera	1030556420	✓				Santiago1415@gmail.com	3223165412		Santiago
		Thoren Santiago	10331320750	✓				maribonifati14@gmail.com	3154222458		Thoren
		Carolina Sanabria	10331320750	✓				soyesthernie.to.privato@gmail.com			Carolina
		Hendry Mariana	1039665516	✓							Hendry
		Benitilda Fello	1039665516	✓							Benitilda
		Sony Esther Nieto	1043246077	✓							Sony
		Primer	1043246077	✓							Primer
		Thoren Ramirez	101326167	✓				Thoren.Ramirez@gmail.com	323578955		Thoren Ramirez
		Carlos	101326167	✓				carlos.ramirez@gmail.com	3143620471		Carlos
		Sara Acevedo	1030556420	✓				sara.acevedo@gmail.com	3152166846		Sara Acevedo
		Valentina Garzon	1016035403	✓				valentinagarzon2005@gmail.com	3152166846		Valentina Garzon
		DANNA SOFIA M	1169713047	✓				Danna.montalvo@gmail.com	324423700		Danna
		Ashley Romero	1014487345	✓				Ashley.romero@gmail.com	3142110887		Ashley Romero
		Carsten Montalvo	1064197386	✓				Carsten.Montalvo@gmail.com	3142110887		Carsten

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

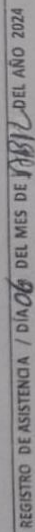


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

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

OBJETIVO (S)										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTINUA	OTRO CUAL	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Trinidad Silva Parra	1020746480	✓				trinidadsilva25@gmail.com	3175463506		Trinidad Silva
2	Daniel Cifuentes	1044107802	✓				danielcifuentes@gmail.com	3037745094		Daniel Cifuentes
3	Godielier Cifuentes	1044107803	✓				godieliercifuentes@gmail.com	3025782085		Godielier Cifuentes
4	Diana Alzate	1038436944	✓				diana7934140@gmail.com	3103376663		Diana Alzate
5	Alisson Valdeés	1141322830	✓				alissonvaldees@gmail.com	3212038571		Alisson Valdeés
6	Maria Sepa	1032442737	✓				maria.sepa@gmail.com	3017800754		Maria Sepa
7	Beatriz Sanchez	1041214625	✓				beatrizsanchez@gmail.com	3026561780		Beatriz Sanchez
8	Juan Pablo Castañeda	104040492	✓				jpablocastaneda@gmail.com	3118045553		Juan Pablo
9	Valentino Yano	1025144609	✓				valentino.yano@gmail.com	3214785532		Valentino
10	Natalia Castro F	1141321414	✓				natalia.castro.f@gmail.com	524364844		Natalia F.
11	Diana Soiza Maza	1010962551	✓				diana.soiza.maza@gmail.com	3006597186		Diana Soiza
12	Daniel Grieve R	1028884862	✓				danielgrieve@gmail.com			
13	Andrés Gilan	1050604484	✓				andresgilan@gmail.com			
14	Loren Castro	7073724727	✓				lorensofia.castro@gmail.com	3274786531		Loren Sofia
15	Marta Cordeiro	1032928929	✓				marta.cordeiro@gmail.com	3125114889		Marta Cordeiro

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.



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

ACTAS SIN FIRMAR MES DE MAYO DE 2024

ACTA MENSUAL MES DE MAYO IED CEDID SAN PABLO FICHA 2911641



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 30/05/2024	HORA NICIO:	HORA FIN:
		12:30 pm	5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED CEDID SAN PABLO SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CSF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Formación. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911641 vigencia 2024. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911641, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED CEDID SAN PABLO, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias. 			
<p>Fecha: Bogotá D.C. 1, 8, 15, 22 Y 29 de mayo de 2024</p> <p>Horario: 12:30 pm a las 5:00 pm</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:</p>			
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS			
No. de aprendices en estado de formación		37	
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		37	
<p>Novedades tramitadas En Sofia Plus: Se matriculo un aprendiz en matricula extemporánea.</p>			

**DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:****PROCESO FORMATIVO:**

Los aprendices de esta ficha realizan los trabajos en el aula de clase, son *mu receptivos* en cuanto a la explicación del instructor y llevan su orden en los folders de evidencias. En cuanto a nivelación de actividades puntualmente hay algunos aprendices que no han asistido y están atrasados, con ellos se dialogó para traer los trabajos realizados.

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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

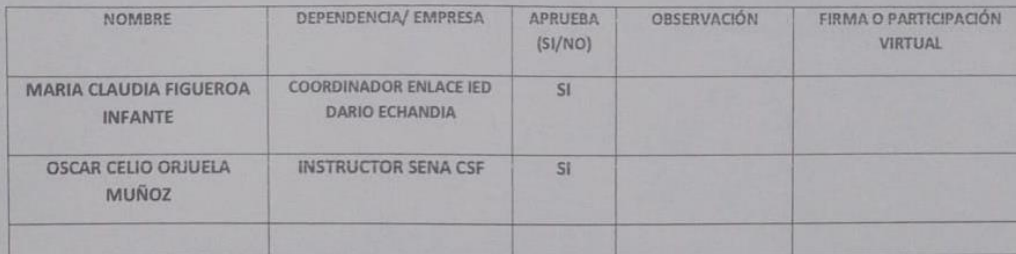
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARIA CLAUDIA FIGUEROA INFANTE	COORDINADOR ENLACE IED DARIO ECHANDÍA	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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 MENSUAL MES DE MAYO IED DARIO ECHANDIA FICHA 2703600



ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 2, 9, 16, 23, Y 30 de Mayo de 2024	HORA NICIO:	7:00 AM
		HORA FIN:	12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED DARÍO ECHANDÍA SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CSF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Formación. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2703600 vigencia 2024. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2703600, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED DARÍO ECHANDÍA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias. 			
Fecha: Bogotá D.C. 2, 9, 16, 23 Y 30 de mayo de 2024			
Horario: 7:00 am a las 12:00			
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			
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	3		
No. de aprendices en proceso retiro voluntario			
No. Total de aprendices	35		



ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA MENSUAL MES DE MAYO IED GABRIEL BETANCOURT MEGIA 2911777



ACTA No. 002																			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911777 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA																			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 25/05/2024	HORA NICIO:	HORA FIN:																
		7:00 am	4:00 pm																
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA SALON DE CLASE SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CSF																	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Formación. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 																			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911777 vigencia 2024. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 																			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911777, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias. <p>Fecha: Bogotá D.C. 4, 11, 18, Y 25 de mayo de 2024 Horario: 7:00 pm a las 4:00 pm</p> <p>Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:</p>																			
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS <table border="1"> <tbody> <tr> <td>No. de aprendices en estado de formación</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices en estado Convocado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices en estado no Matriculado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices en estado trasladado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices en estado retiro voluntario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. de aprendices en proceso retiro voluntario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Total de aprendices</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>				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
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 Sofia Plus: No se evidencia novedades en Sofia Plus.																			



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSALBA ENIT COBA	COORDINADOR ENLACE GABRIEL BETANCOURT MEJÍA	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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.

ANEXOS

Para el día 25 de mayo de 1:15 pm a 2:30 pm en la sala de profesores nos reunimos con los instructores de articulación con la media del colegio Gabriel Betancourt Mejía, el instructor Javier Lozano, Esmeralda Puentes y la coordinadora del colegio Rosalba Enit Coba, el objetivo de la reunión es la verificación de los ambientes y conocer como están trabajando los aprendices en cuantos al uso de las tecnologías, se trató el tema de como son los aprendices en el aula de clase entre ellos y con el instructor y como ha sido el desempeño en general por ficha. Se establecieron tareas para el mantenimiento de los computadores y el buen uso de la cobertura del internet. Se realizó la respectiva acta de la visita la cual fue firmada por cada uno de los presentes.



ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 30 Mayo de 2024	HORA NICIO:	HORA FIN:
		12:30 pm	4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED LA ESTRELLITA BOSCO III AULA DE CLASE Y SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CSF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Formación. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2702974 vigencia 2024. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2702974, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED LA ESTRELLITA BOSCO III, se describe el desarrollo por sesión de formación, así: Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias. 			
Fecha: Bogotá D.C. 3, 6, 10, 13, 17, 20, 24, 27 Y 30 de mayo de 2024			
Horario: 12:30 pm a las 4:00 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	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		
Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.			
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1023372546	JUAN DAVID	CASTILLO ARRIETA	RETIRO VOLUNTARIO
1027282805	ANDERSON JULIAN	VAERGAS CRUZ	RETIRO VOLUNTARIO
TOTAL RETIRO VOLUNTARIO		2	



DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

PROCESO FORMATIVO:

Para el desarrollo y comprensión de los puntos finales de la guía 08 en cuanto a la base de datos en Excel, los aprendices tienen dificultad para el manejo del programa y su realización en las hojas de cálculo y el desarrollo de los informes planteados. Se desarrolla en la guía 9 SISTEMA TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA NCL 210602001 el punto de actividades de transferencia del conocimiento, los aprendices en esta sesión conocieron como son las para llevar un ordenado archivo aplicando todos. Conocieron como es una estructura organizacional el para que se hace y como se debe llevar. En la matriz documentos creación de empresas se impartió la teorización de cuáles son los documentos esenciales de la cámara de comercio que se deben diligenciar y el valor a pagar para tener constituida una empresa S.A.S, los documentos deben ser diligenciados con las empresas de economía popular que escogieron por GAES las evidencias deben estar subidas en el DRIVE asignado para tal fin, el lunes 03 de junio de 2024. Los aprendices aprendieron lo requerido para formalizar una sociedad por acciones simplificadas (S.A.S).

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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA ALEXANDRA CORTÉS ARÉVALO	COORDINADOR ENLACE IED LA ESTRELLITA BOSCO III	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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.

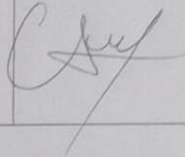
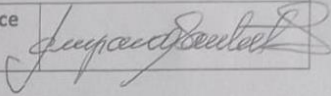
ANEXOS

ACTA MENSUAL DE SEGUIMIEMNT0 MES DE MAYO COLEGIO COOPERATIVO ALAMOS



ACTA No. 003			
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., 21 de mayo de 2024		HORA INICIO: 01:00pm	HORA FIN: 5:00pm
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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el alcance de la guía de formación grado 11 en asistencia administrativa y saber los métodos de enseñanza con los aprendices aplicados por el docente de cabecera. 2. Verificar etapa productiva 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las actividades propuestas para la reinducción al proceso formativo de la ficha 2704210, vigencia 2024. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Nos reunimos con la coordinadora de enlace en la sala de sistemas del colegio cooperativo Álamos el día 21 de mayo de 1:00 pm a 5 pm en donde se dio a conocer el alcance de la guía de formación No 09 -tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa-, para esta guía ya se empezó a trabajar con cada aprendiz, se conoció que los métodos de enseñanza por parte del docente de cabecera son los adecuados para que los aprendices SENA entiendan y el objetivo de la guía, el desarrollo de los puntos propuestos por el docente de cabecera los realizan los aprendices de forma individual o por GAES dependiendo el instructivo de la guía de aprendizaje y son subidos al drive asignado para ellos. En cuanto a la parte productiva se dio a conocer la matriz y las respectivas bitácoras, para el programa de asistencia administrativa ficha No 2704210 ellos van en el punto No 5 (aspectos legales), documentos constitución de empresas, para ello se les impartió a cada GAES diligenciar todos los documentos necesarios para la constitución de la sociedad anónima simplificada S.A.S y subirlos al drive asignado en la carpeta 5. Aspectos legales.</p>			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA



Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 21 de mayo de 2024	Oscar Celio Orjuela Muñoz	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
Amparo Bautista Tolosa	Coordinadora enlace SENA		

ASISTENCIA FICHA No 2703600 colegio Darío Echandía

[illegible]

[illegible]



CENTRO DE SEVICIOS FINANCIEROS
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO 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			EJEMPLO GUIA 02 DISEÑO Y CONTRUCCIÓN DETABLAS 22050100702 Relacionar las tablas construidas para presentar la información solicitada en el diseño																	
Tipo formacion: PRESENCIAL						GRADO			10			7					MARZO						ABRIL													
Horario de Formación: Jornada:						Lugar de la Formación:						FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS						% INASISTENCIAS		sábado						sábado										
																				sábado						sábado										
N°	Tipo De Identificación		Número de identificación		APELLIDOS		NOMBRES		Estado en Sofia plus		A	C	S	I	L	R	T	R	D	C	N															
1	T.I.		1030579212		ACERO CASTILLO		SARA SOFIA		EN FORMACIÓN		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	A			A	A	A	A	A	A	A	A	A		
2	T.I.		1019996172		ALBINO PEREZ		JUAN ESTEBAN		EN FORMACIÓN		7	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	30%	SE			A	A	A	A	SE	A	SE	A			
3	T.I.		1030601487		ALFONSO TRIVIÑO		ANDERSON STIVEN		EN FORMACIÓN		9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10%	A			A	A	A	A	A	A	A	SE			
4	T.I.		1038436994		ALZATE PEDROZO		DIANA ISABEL		EN FORMACIÓN		9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10%	A			A	A	A	A	A	A	SE	A	A		

ASISTENCIA FICHA No xx colegio La Estrellita Bosco III

Tipo formación: PRESENCIAL					GRADO	ONCE	3	RIL				MAYO																				
Horario de Formación: lornada:					Lugar de la Formación:	FORMATO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS												% INASISTENCIAS	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes	lunes	viernes
N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	A	C	E	S	F	I	P	R	T	R	D	O		%	3-abr	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may	3-may		
1	T.J	1020745897	AMADO SALCEDO	LINA MARCELA		14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	A	A	A				A	A		A				
2	T.J	1020728741	AMADO CRUZ	TANNIA ALEXANDRA		10	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23%	A	SE	A				A	SE		A				
3	T.J	1020751975	ARIAS REYES	VALENTINA		13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				CE	A		A				
4	T.J	1141514359	AYALA MARTINEZ	ANA MARIA		10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23%	A	A	A				A	SE		A				
5	T.J	1033102312	CARRILLO PEREZ	LINA SOFIA		14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	A	A	A				A	A		A				
6	T.J	1011098627	CHAPARRO MUÑOZ	LOREZ SOFIA		11	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21%	A	SE	A				A	A		A				
7	T.J	1020748097	CUEVAS OCHOA	PAULA ALEXANDRA		12	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14%	A	A	SE				A	A		A				
8	T.J	1020741361	DAZA LINARES	DANNA VALENTINA		13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				CE	A		A				
9	T.J	1033102918	DAZA LINARES	PAULIN SOFIA		13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				A	SE		A				
10	T.J	1023084575	DIAZ PARADA	WILSON SAMUEL		13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				SE	A		A				
11	T.J	1028401746	DIAZ SANCHEZ	SARA MANUELA		13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				CE	A		A				
12	T.J	1016952821	DUITAMA MORA	KAREN NICOL		12	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14%	SE	A	A				A	A		A				
13	T.J	1062080075	EMBUS YASNO	SANTIAGO		13	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				A	A		A				
14	T.J	1013037765	FORERO MORA	DANNA VERONICA		10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23%	A	SE	SE				SE	A		A				
15	T.J	1020744920	GOMEZ CELIS	LESLY NICOLE		11	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21%	SE	A	A				A	A		A				
16	T.J	1018430968	HERRERA PINEDA	LAURA SOFIA		13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7%	A	A	A				CE	A		A				

NOTAS PRIMER PERIODO FICHA 2703600 COLEGIO DARIO ECHANDIA



PLANILLA VALORACION FINAL FORMACION GRADO DECIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: IED DARIO ECHANDIA
JORNADA: MAÑANA
FICHA: 2703600
INSTRUCTOR(ES): OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO DO C.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SENA SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Traslado	I PERIODO					II PERIODO					III PERIODO			
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%
1	2703600	TI	1028483036	ALFOSO CASTILLO	NICHOL DAYANE	1. En Formación	4,4	3,8	4,0	4,2	A				-	D				-
2	2703600	TI	1013111433	ALVAREZ CASTIBLAN	JUANITA	1. En Formación	4,4	3,8	4,0	4,2	A				-	D				-
3	2703600	TI	1022353060	ALVAREZ MORENO	VALERY NICOL	1. En Formación	4,5	3,8	4,0	4,3	A				-	D				-
4	2703600	TI	1022339223	ARIZA MATINEZ	JUAN ESTEBAN	1. En Formación	3,8	3,8	4,0	3,8	A				-	D				-
5	2703600	TI	1044626415	CABRERA MACIA	LEINI ALEXANDRA	1. En Formación	4,4	3,5	3,0	3,9	A				-	D				-
6	2703600	TI	1013117742	COCA GUATAVITA	SARAH	1. En Formación	3,7	3,8	4,0	3,8	A				-	D				-
7	2703600	TI	1050607357	CORONADO BARRIOS	DIANA VALENTINA	1. En Formación	4,4	3,8	4,0	4,2	A				-	D				-
8	2703600	TI	1141325805	DAZA FLOREZ	JARY GISELLA	1. En Formación	3,5	3,8	4,0	3,7	A				-	D				-
9	2703600	TI	1013103884	DIAZ PARRA	JUAN DAVID	1. En Formación	4,5	3,8	4,0	4,3	A				-	D				-
10	2703600	TI	1013117672	GALEANO ARIAS	ANGIE SOFIA	1. En Formación	4,4	3,8	4,0	4,2	A				-	D				-
11	2703600	TI	1022350767	GARCIA ACONCHA	SANTIAGO JOSE	1. En Formación	4,2	3,8	4,0	4,1	A				-	D				-
12	2703600	TI	1010191586	GONZALEZ DURAN	SARA MICHEL	1. En Formación	4,1	3,8	4,0	4,0	A				-	D				-
13	2703600	TI	10148663179	JURADO ALVAREZ	DEYSE LORENA	1. En Formación	4,5	3,8	4,0	4,3	A				-	D				-
14	2703600	TI	1022353292	FRIAS AMO MORFIN	1127TH MICHI F	1. En Formación	4,4	3,8	4,0	4,2	A				-	D				-

NOTAS PRIMER PERIODO FICHA 2902974 COLEGIO LA ESTRELLITA BOSCO III



PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO UNDÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: LA ESTRELLITA BOSCO III
JORNADA: TARDE
FICHA: 2902974
INSTRUCTORES: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

VALORACIÓN SENA
APROBADO $\geq 3,5$
NO APROBADO $\leq 3,5$

No	FICHA	TIPO DO C.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SÓFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Traslado	I PERIODO					II PERIODO					EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO S INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO S INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO S INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIO S INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA		
1	2902974	T.I.	1020745897	AMADO SALCEDO	LINA MARCELA	En Formación	4,1	3,8	3,5	3,9	A				-	D		
2	2902974	T.I.	1020728741	AMADO CRUZ	TANNIA ALEXANDRA	En Formación	4,1	2,8	2,4	3,5	A				-	D		
3	2902974	T.I.	1020751975	ARIAS REYES	VALENTINA	En Formación	4,0	3,5	3,4	3,8	A				-	D		
4	2902974	T.I.	1141514359	AYALA MARTINEZ	ANA MARIA	En Formación	4,0	3,6	3,5	3,8	A				-	D		
5	2902974	T.I.	1033102312	CARRILLO PEREZ	LINA SOFIA	En Formación	3,8	3,4	3,3	3,6	A				-	D		
6	2902974	T.I.	1011099827	CHAPARRO MUÑOZ	LOREZ SOFIA	En Formación	4,2	3,4	3,6	3,9	A				-	D		
7	2902974	T.I.	1020748097	CUEVAS OCHOA	PAULA ALEXANDRA	En Formación	3,8	3,6	3,5	3,7	A				-	D		
8	2902974	T.I.	1020741361	DAZA LINARES	DANINA VALENTINA	En Formación	4,0	3,7	3,5	3,8	A				-	D		

NOTAS PRIMER PERIODO FICHA 2911641 COLEGIO CEDID SAN PABLO



PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO DÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: CEDID SAN PABLO
JORNADA: TARDE
FICHA: 2911641
INSTRUCTOR(ES): OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO DO C.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Traslado	I PERIODO					II PERIODO					III PERIODO			
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROTECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROTECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROTECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%
1	2911641	T.J.	1024503218	AGUILAR ARAGÓN	YORLENY	1. En Formación	4,2	3,8	4,0	4,1	A				-	D				
2	2911641	T.J.	101101865	AGUIRRE LOZANO	SARA SOFIA	1. En Formación	4,1	3,9	4,2	4,1	A				-	D				
3	2911641	T.J.	1019606569	ÁVILA REYES	ESTIBEN	1. En Formación	3,9	3,7	4,1	3,9	A				-	D				
4	2911641	T.J.	1141322494	BEJARANO MOLINA	LAURA VASLENTINA	1. En Formación	4,2	4,0	4,5	4,2	A				-	D				
5	2911641	T.J.	1012374633	BERNAL GÁLVEZ	JULIANA MARCELA	1. En Formación	4,4	3,8	4,1	4,2	A				-	D				
6	2911641	T.J.	1023375346	CALLEJAS GARCIA	JULITH SOFIA	1. En Formación	3,8	4,3	4,5	4,0	A				-	D				
7	2911641	T.J.	1012365289	CHIGUASQUE POSADA	DAVID	1. En Formación	4,0	4,4	3,9	4,1	A				-	D				
8	2911641	T.J.	1025144402	ESPITIA FLÓREZ	CRISTIAN DAVID	1. En Formación	4,3	3,8	3,9	4,1	A				-	D				
9	2911641	T.J.	1028820794	FAJARDO GÓMEZ	ANGIE KATALINA	1. En Formación	4,1	4,1	3,9	4,1	A				-	D				
10	2911641	T.J.	1012371832	GÓMEZ HERMÁNDEZ	ANGIE TATIANA	1. En Formación	4,2	3,8	3,9	4,1	A				-	D				
11	2911641	T.J.	1023165060	GUEVARA VALENCIA	DAYANA SOFIA	1. En Formación	3,9	4,3	3,6	3,9	A				-	D				
12	2911641	T.J.	1016355364	HERNÁNDEZ ESCALANTE	ANDREA XIOMARA	1. En Formación	4,2	4,1	4,0	4,1	A				-	D				
13	2911641	T.J.	1024503282	HERNÁNDEZ VARGAS	JUAN CAMILO	1. En Formación	4,2	3,8	3,7	4,0	A				-	D				

NOTAS PRIMER PERIODO FICHA 2911777 COLEGIO GABRIEL BETANCOURT MEJÍA



PLANILLA VALORACIÓN FINAL FORMACIÓN GRADO DÉCIMO
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROGRAMA: TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COLEGIO: GABRIEL BETANCOURT MEJIA
JORNADA: TODO EL DIA
FICHA: 2911777
INSTRUCTORES: OSCAR CELIO ORJUELA HUÍÑEZ

VALORACIÓN SENA
APROBADO > 3,5
NO APROBADO < 3,5

No	FICHA	TIPO DO C.	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (SIN PUNTOS O COMAS)	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS 1. En Formación 2. Retiro Voluntario 3. Traslado	I PERIODO					II PERIODO					EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVID CON
							EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA	EVIDENCIAS DE PRODUCTO (PORTAFOLIOS INDIVIDUAL, GAES Y APLICACIÓN PROYECTO)	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO 20%	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO 20%	VALORACIÓN TOTAL PERIODO SENA 100%	LETRA		
1	2911777	T.I.	1030579212	ACERO CASTILLO	SARA SOFIA	1. En Formación	4,0	4,5	4,2	4,1	A				-	D		
2	2911777	T.I.	1019996172	ALBINO PEREZ	JUAN ESTEBAN	1. En Formación	4,1	3,8	4,0	4,0	A				-	D		
3	2911777	T.I.	1030601487	ALFONSO TRIVIÑO	ANDERSON STIVEN	1. En Formación	4,2	4,1	3,8	4,1	A				-	D		
4	2911777	T.I.	1038436994	ALZATE PEDROZO	DIANA ISABEL	1. En Formación	3,8	3,9	4,1	3,9	A				-	D		
5	2911777	T.I.	1013619642	ARIAS BAEZA	MARIA ANGELICA	1. En Formación	4,3	4,0	3,7	4,1	A				-	D		
6	2911777	T.I.	1010962591	BARBOSA BARBOSA	LAURA SOFIA	1. En Formación	3,7	4,0	3,8	3,8	A				-	D		
7	2911777	T.I.	1028665516	BAUTISTA FERRO	HEIDI MARIANA	1. En Formación	3,8	3,7	3,9	3,8	A				-	D		
8	2911777	T.I.	1028884862	BRIEVA RODRIGUEZ	DANIEL ENRIQUE	1. En Formación	4,0	3,7	3,8	3,9	A				-	D		
9	2911777	T.I.	103433350	CABRERO CALDERON	RICARDO SANTIAGO	1. En Formación	4,0	3,8	4,1	4,0	A				-	D		

Pantallazos juicios evaluativos de las fichas asignadas

Colegio Darío Echandía ficha No 2703600

Cuenta de Resultado					Juicio de Evaluación		
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
TI	1010191586	SARA MICHEL	GONZALEZ DURAN	EN FORMACION	23	46	69
	1011323771	JHON ANDERSON	COLO SUAREZ	EN FORMACION	23	46	69
	1013103694	JUAN DAVID	DIAZ PARRA	EN FORMACION	23	46	69
	1013111493	JUANITA	ALVAREZ CASTIBLAN	EN FORMACION	23	46	69
	1013117672	ANGIE SOFIA	GALEANO ARIAS	EN FORMACION	23	46	69
	1013117742	SARAH	COCA GUATAVITA	EN FORMACION	23	46	69
	1013614555	YANGS TAMARA	LOPEZ ESCOBAR	EN FORMACION	23	46	69
	1014863179	DEYSE LORENA	JURADO ALVAREZ	EN FORMACION	23	46	69
	1022339223	JUAN ESTEBAN	ARIZA MARTINEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1022342252	BRAYAN MAURICIO	MORALES NARANJO	RETIRO VOLUNTARIO		69	69
	1022350767	SANTIAGO JOSE	GARCIA ACONCHA	EN FORMACION	23	46	69
	1022353060	VALERY NICOL	ALVAREZ MORENO	EN FORMACION	23	46	69
	1022353292	LIZETH NICOLE	LEGUIZAMO MORENO	EN FORMACION	23	46	69
	1022354022	JESIC MICHELLE	ROMERO TROCHEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1022357295	ALISSON DAYANNA	BORJA MARTINEZ	RETIRO VOLUNTARIO	1	68	69
	1025530696	LAURA KATHERIN	VALERO SANCHEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1028483036	NICHOL DAYANE	ALFONSO CASTILLO	EN FORMACION	23	46	69
	1028882444	TERESA	PUCHE SANCHEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1028885218	SHARIT JISEL	MANTILLA SALGADO	EN FORMACION	23	46	69
	1030568763	AMYELY	VILLALOBOS QUINON	EN FORMACION	23	46	69
	1034779782	ERICK SANTIAGO	VALLEJO RUIZ	EN FORMACION	23	46	69
	1044626415	LEINI ALEXANDRA	CABRERA MACIA	EN FORMACION	23	46	69
	1044626416	LEICI MARIA	CABRERA MACIA	RETIRO VOLUNTARIO	7	62	69
	10454937266	HELEN LICETH	SUAREZ ALVAREZ	EN FORMACION	23	46	69
	1050607357	DANA VALENTINA	CORDONADO BARRIOS	EN FORMACION	23	46	69
	1067032494	ANGELY	SANCHEZ MANTILLA	EN FORMACION	23	46	69
	1069643569	CAMILA ALEXANDR	MILQUES SANCHEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1072364373	JENNIFER ESTEFAN	TORO RUBIANO	EN FORMACION	23	46	69
	1075871432	ANDRES FELIPE	MURILLO RODRIGUEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1076503497	SAMUEL FELIPE	VANEGAS GUTIERREZ	EN FORMACION	23	46	69
	1099741873	DANIEL SANTIAGO	PINZON VELASCO	EN FORMACION	23	46	69
	1141318617	IVAN SEBASTIAN	MARQUEZ DIAZ	EN FORMACION	23	46	69
	1141325805	JARY GISELLA	DAZA FLOREZ	EN FORMACION	23	46	69
	1146124473	DILAN SANTIAGO	VANEGAS MARINEZ	EN FORMACION	23	46	69
	1150184686	KAROL DAYANA	TIMOTE TIQUE	EN FORMACION	23	46	69
Total general					744	1671	2415

Tabal dinamica ficha 2703600

ficha 2703600

Colegio La Estrellita Bosco III ficha No 2702974

Cuenta de Resultado					Juicio de Evaluación		
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
TI	1010939253	SERGIO DANIEL	SILVA MORA	EN FORMACION	18	51	69
	1010939827	LOREN SOFIA	CHAPARRO MUÑOZ	EN FORMACION	18	51	69
	1013006080	MARIA FERNAND	SANCHEZ FAJARDO	EN FORMACION	18	51	69
	1013037343	VALENTINA	ORTIZ CHAVES	EN FORMACION	18	51	69
	1013037765	DANNA VERONIC	FORERO MORA	EN FORMACION	18	51	69
	1013262574	SEBASTIAN DAVI	SUAREZ SIERRRA	EN FORMACION	18	51	69
	1013264429	MATEO	TIBANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	18	51	69
	1013264740	JOHAN ESTEBAN	OLAYA URREGO	EN FORMACION	18	51	69
	1013264920	LEIDY JOHANA	ROMERO RODRIGUE	EN FORMACION	18	51	69
	1013266953	JOHAN STIVEN	VARGAS HERRERA	EN FORMACION	18	51	69
	1013267049	MANUEL ESTEBA	TRIANA DURAN	EN FORMACION	18	51	69
	1016834501	JULIETH	MACEA ALVAREZ	EN FORMACION	18	51	69
	1016952821	KAREN NICOL	DUITAMA MORA	EN FORMACION	18	51	69
	1018430968	LAURA SOFIA	HERRERA PINEDA	EN FORMACION	18	51	69
	1019605290	LINA SARAY	RODRIGUEZ FONSEC	EN FORMACION	18	51	69
	1020728741	TANNYA ALEXAN	AMADO CRUZ	EN FORMACION	18	51	69
	1020741361	DANNA VALENTI	DAZA LINARES	EN FORMACION	18	51	69
	1020743446	NICOLAS HERNAN	URREGO PENA	EN FORMACION	18	51	69
	1020744442	JUAN SEBASTIAN	ROCHA CARPIO	EN FORMACION	18	51	69
	1020744920	LESLY NICOLE	GOMEZ CELIS	EN FORMACION	18	51	69
	1020745897	LINA MARCELA	AMADO SALCEDO	EN FORMACION	18	51	69
	1020748097	PAULA ALEXAND	CUEVAS OCHOA	EN FORMACION	18	51	69
	1020751975	VALENTINA	ARIAS REYES	EN FORMACION	18	51	69
	1023084575	WILSON SAMUEL	DIAZ PARADA	EN FORMACION	18	51	69
	1023372546	JUAN DAVID	CASTILLO ARRIETA	RETIRO VOLUNTARIO		69	69
	1025323809	JUAN CAMILO	RIANO VALDES	EN FORMACION	18	51	69
	1027282540	ANGGYE CAMILA	ROMERO PORTILLO	EN FORMACION	18	51	69
	1027282805	ANDERSON JULIA	VARGAS CRUZ	RETIRO VOLUNTARIO	3	66	69
	1027282851	DANIEL RICARDO	LINARES EPE	EN FORMACION	18	51	69
	1027283210	DAVID SANTIAGO	SANCHEZ GOMEZ	EN FORMACION	18	51	69
	1028401746	SARA MANUELA	DIAZ SANCHEZ	EN FORMACION	18	51	69
	1033100160	SAMY NATALY	VELANDIA GARCIA	EN FORMACION	18	51	69
	1033100760	KAROL ESTEFAN	VARGAS MORENO	EN FORMACION	18	51	69
	1033100926	YESSICA PAOLA	JEREZ MATIZ	EN FORMACION	18	51	69
	1033101725	TATIANA LORENI	VARGAS MARTINEZ	EN FORMACION	18	51	69
	1033101874	DIANA KATERINE	RODRIGUEZ HERNAN	EN FORMACION	18	51	69
	1033102312	LINA SOFIA	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	18	51	69
	1033102918	PAULIN SOFIA	DAZA LINARES	EN FORMACION	18	51	69
	1062080075	SANTIAGO	EMBUS YASNO	EN FORMACION	18	51	69
	1141514359	ANA MARIA	AYALA MARTINEZ	EN FORMACION		69	69
Total general					669	2091	2760

tabla dinamica ficha 2702974

ficha 2702974

Colegio Cedit San pablo ficha No 2911641

Cuenta de Resultado		Juicio de Evaluació -			Total general	
Tipo de Document -	Número de Document -	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR
TI	101101865	SARA SOFIA	AGUIRRE LOZANO	EN FORMACIO	1	68
	1012340619	JOHAN SEBASTIA	RUSSI FLOREZ	EN FORMACIO	1	68
	1012344411	KEVIN JULIAN	RODRIGUEZ BAQUER	EN FORMACIO	1	68
	1012364779	JUAN PABLO	SUAREZ BALLESTERO	EN FORMACIO	1	68
	1012365289	DAVID	CHIGUASUQUE POSA	EN FORMACIO	1	68
	1012371892	ANGIE TATIANA	GOMEZ HERNANDEZ	EN FORMACIO	1	68
	1012373565	NICOLAS SANTIA	ORJUELA SANCHEZ	EN FORMACIO	1	68
	1012374633	JULIANA MARCE	BERNAL GALVEZ	EN FORMACIO	1	68
	1016955364	ANDREA XIOMAR	HERNANDEZ ESCALA	EN FORMACIO	1	68
	1019606569	ESTIBEN	AVILA REYES	EN FORMACIO	1	68
	1023165060	DAYANA SOFIA	GUEVARA VALENCIA	EN FORMACIO	1	68
	1023375946	JULIETH SOFIA	CALLEJAS GARCIA	EN FORMACIO	1	68
	1023377160	KAREN DANIELA	RODRIGUEZ VARGAS	EN FORMACIO	1	68
	1023379241	ESTEFANIA	OPOCZO RODRIGUEZ	EN FORMACIO	1	68
	1023381718	DARCY MARIANA	SAENZ ANACONA	EN FORMACIO	1	68
	1023383162	ALISSON VALENT	SILVA ORTIZ	EN FORMACIO	1	68
	1023385199	MARIA CAMILA	MAYORGA SALGADO	EN FORMACIO	1	68
	1024503862	MATEO SANTAG	PARRA MOZO	EN FORMACIO	1	68
	1024509218	YORLENY	AGUILAR ARAGON	EN FORMACIO	1	68
	1024509282	JUAN CAMILO	HERNANDEZ VARGAS	EN FORMACIO	1	68
	1025144402	CRISTIAN DAVID	ESPITIA FLOREZ	EN FORMACIO	1	68
	1025535961	SAHARA VALENT	RUIZ MARTINEZ	EN FORMACIO	1	68
	1028784275	CESAR JOEL	LINARES GUTIERREZ	EN FORMACIO	1	68
	1028820364	MAIRA SOFIA	PINILLA NEIRA	EN FORMACIO	1	68
	1028820716	NICOLE SOFIA	OLAYA PARRA	EN FORMACIO	1	68
	1028820794	ANGIE KATALINA	FAJARDO GOMEZ	EN FORMACIO	1	68
	1028840235	LAURA VALENTIN	RODRIGUEZ VARGAS	EN FORMACIO	1	68
	1028840582	LAURA SOFIA	QUINTERO CAIPA	EN FORMACIO	1	68
	1028841132	LAURA SOFIA	NUMPAQUE RIOS	EN FORMACIO	1	68
	1028841268	EDWIN NICOLAS	MORALES VARGAS	EN FORMACIO	1	68
	1028841576	TANIA MAYERLI	VILLAMIL PARADA	EN FORMACIO	1	68
	1031643629	LEIDI KATERIN	OSPINA CARVAJAL	EN FORMACION	1	68
	1069734661	LUISA FERNANDA	SARMIENTO PINTO	EN FORMACIO	1	68
	1073684807	NICOLLE SAMAN	MOYANO TRUJILLO	EN FORMACIO	1	68
	1141322494	LAURA VALENTIN	BEJARANO MOLINA	EN FORMACIO	1	68
	1141323776	CAROL BRIGITH	SUAREZ PINEROS	EN FORMACIO	1	68
	1146125153	GIOVANNY STIVE	RODRIGUEZ LOZANO	EN FORMACIO	1	5
Total general					36	2454

Colegio Gabriel Betancourt Mejía ficha No 2911777

Cuenta de Juicio de					Juicio de Evaluaci			
Tipo de Documento *	Número de Documento *	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total general	
TI	1010962591	LAURA SOFIA	BARBOSA BARBOSA	EN FORMACIO	1	52	53	
	TI (Tipo de Documento)		DANIELA	CIFUENTES ABAUNZA	EN FORMACIO	1	52	53
	Fila: TI	GABRIELA	CIFUENTES ABAUNZA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1013126167	LOREN SOFIA	CASTRO BARRERA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1013619642	JULIANA	REYES RIANO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1014482375	MARIA ANGELIC	ARIAS BAEZA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1016035403	ASHLEY VALERI	ROMERO ZARATE	EN FORMACIO	1	52	53	
	1019040492	LAURA VALENTI	GARZON BEJARANO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1019996172	JUAN PABLO	CRISTANCHO SABOG	EN FORMACIO	1	52	53	
	1025144609	JUAN ESTEBAN	ALBINO PEREZ	EN FORMACIO	1	52	53	
	1028665516	DARLY VALENTI	YARA SANCHEZ	EN FORMACIO	1	52	53	
	1028884862	HEIDIVY MARIAN	BAUTISTA FERRO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1029146480	DANIEL ENRIQUI	BRIEVA RODRIGUEZ	EN FORMACIO	1	52	53	
	1030556420	ORIANA SOFIA	PEREZ ARROYAVE	EN FORMACIO	1	52	53	
	1030556722	DARLITH VALEN	HERRERA MONTE ALE	EN FORMACIO	1	52	53	
	1030579212	DAVID SANTIAG	MENESES AGUILERA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1030601487	SARA SOFIA	ACERO CASTILLO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1031310250	ANDERSON STIV	ALONSO TRIVIÑO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1032428929	JHOVAN SANTIA	CARREÑO SAAVEDRA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1032442137	MARTHA LUCIA	GONZALEZ RANGEL	EN FORMACIO	1	52	53	
	1034661973	MARIA FERNAND	SERPA MOYA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1038436394	ANETTE SOFIA	QUIROGA QUINTANA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1043146077	DIANA ISABEL	ALZATE PEDROZO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1064192326	SARAY ESTHER	NIE TO PRIMERA	EN FORMACIO	1	52	53	
	1141321414	LAUREN SOFIA	MONTALVO PATERNI	EN FORMACIO	1	52	53	
	1141322830	NATALIA	CASTRO FERNANDEZ	EN FORMACIO	1	52	53	
	1141323618	ALISSON YULIE	VALDES VARGAS	EN FORMACIO	1	52	53	
	1141714645	SARA SOFIA	RUIZ URIBE	EN FORMACIO	1	52	53	
	1150185119	BRAYAN CAMILO	SANCHEZ MORENO	EN FORMACIO	1	52	53	
	1169713047	PAULA DANIELA	RAMIREZ GUARIN	EN FORMACIO	1	52	53	
	1188713036	DANNA SOFIA	MORENO GUERRA	EN FORMACIO	1	52	53	
		CARLOS JAVIER	JURADO DUCUARA	EN FORMACIO	1	52	53	
Total general					32	1664	1696	

Tabla dinamica 2911777

ficha 2911777

