PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de junio de 2024

Señor
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6245207
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del 2024

Referencia: No.CO1.PCCNTR.6245207 del año 2024

Estefany Katerine Caro Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No.1018445149 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($32.449.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago
correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.190.800) y b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh

3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI

			https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.		
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh

15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh

	Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUShp
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7

			https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7 https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizadas las actividades asignadas	https://acortar.link/M7cMop https://acortar.link/8xOtV7

			https://acortar.link/QX4uXI https://acortar.link/bvP08o https://acortar.link/d4gUSh

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8377394522 de mi planilla Mayo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Estefany Katerine Caro Ruiz
Contratista
C.C. 1018445149

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6245207
Coordinador Académico
Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910816 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911691 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913327 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911853 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2024	13/06/2024	OTROS	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	106,00

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 2914055 del grado décimo del Técnico Asistencia Administrativa de la Institución Educativa República de México.**		
CIUDAD Y FECHA: 30 de Junio de 2024	**HORA INICIO:** 12:45 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa República de México.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha **2914055** del grado décimo. 2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la coordinación de la Institución Educativa República de México, para la formación de la ficha **2914055** del grado décimo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha **2914055** del grado décimo del Técnico en Asistencia Administrativa en la Institución República de México.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentación de la instructora asignada para la formación de la ficha **2914055** del grado décimo. La instructora Estefany Katerine Caro Ruiz, estará encargada de la formación de la ficha **2914055** del grado décimo, del Técnico en Asistencia Administrativa en la Institución República de México. 2. Indicaciones y recomendaciones por parte de la coordinación de la Institución Educativa República de México, para la formación de la ficha **2914055** del grado Décimo. La coordinadora encargada Ana J. Avendaño Zorro de la Institución Educativa República de México; realiza las siguientes recomendaciones e indicaciones: - Es importante que los aprendices porten el uniforme debidamente como lo indica la institución educativa. - Para las inasistencias de los aprendices solo se aceptarán, las excusas de EPS y de fuerza mayor. - En la sala de sistemas asignada para la orientación de la formación, los aprendices no deben consumir alimentos ni bebidas.		

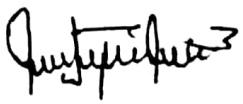
Powered by CamScanner

- Los aprendices deben respetar las normas de uso de la sala de sistemas, dejando la misma con los computadores apagados y orden.

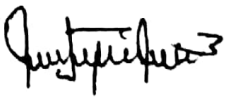
CONCLUSIONES

La coordinación enlace estará al tanto de los procesos que se requieren para la formación de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Agendar la próxima reunión	**30 de junio de 2024**	Ana J. Avendaño Zorro Coordinadora de la Institución Educativa República de México	
Elaborar el acta correspondiente	**30 de junio de 2024**	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana J. Avendaño Zorro	Institución Educativa República de México	**Si**		
Estefany Katerine Caro Ruiz	SENA	**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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO** **FICHA 2914055 GRADO DÉCIMO** **– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE MÉXICO**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 12:45 pm	**HORA FIN:** 5:30pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa República de México	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2914055 del grado décimo**.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mayo de **2914055 del grado décimo** de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2914055 del grado décimo**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 12 de junio de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	34
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	34

Novedades tramitadas En Sofía Plus: **NO** Se tramitaron novedades.

Powered by CamScanner

[redacted]	1128084513	RODRIGUEZ MORENO YENIA LEASNY	En formación / Asistió
[redacted]	5426032	ROMERO BRITO KARLENYS DEL VALLE	En formación / Asistió
[redacted]	1031541957	SANABRIA FLOREZ AXEL SANTIAGO	En formación / Asistió
[redacted]	1021679485	TRIANA GARCIA SAMMY VALENTINA	En formación / Asistió
[redacted]	1033723194	VARGAS CORRALES JULYETH ANDREA	En formación / Asistió
[redacted]	4729942	ZERPA MILLAN PAUDINEZCA NAZARETH	En formación / Asistió

Los aprendices desarrollaron 3.4 Actividad de apropiación del conocimiento, de la guía 5 de análisis planeación estratégica, se recolectaron evidencias y subieron a Classroom:

3.4 Actividad de apropiación del conocimiento
1. Misión, visión, objetivos y principios.

CONCLUSIONES

- El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

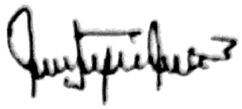
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Agendar próxima reunión	**30 de junio de 2024**	**Ana J Avedaño Zorro Coordinadora de la Institución Educativa República de México**	
Elaborar acta Correspondiente	**30 de junio de 2024**	**Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora**	

Powered by CamScanner

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana J Avedaño Zorro	Institución Educativa República de México	Si		
Estefany Katerine Caro Ruiz	SENA	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

Powered by CamScanner

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO
FICHA 2910816 GRADO DÉCIMO
– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 30 de junio de 2024	1:00 pm	6:30pm

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente de Formación Institución Educativa Altamira Sur Oriental	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2910816 del grado décimo**
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mayo de **2910816 del grado décimo** de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2910816 del grado décimo**, se realizaron las siguientes
actividades y valoraron evidencias, así:
FECHA: 13 de junio de 2024
Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	34
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	2
No. Total, de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: NO Se tramitaron novedades.

Powered by CamScanner

	1034292[illegible]	TORRES ACEVEDO ELIANA	En formación / Asistió
	1076326123	VELASQUEZ HURTADO MICHEL ALEXANDRA	En formación / No Asistió/ Sin excusa
	1021314646	VERANO CAIPA KENNETH DIMITRI	En formación / Asistió
	1141716649	YANES MONTES SLENDY	En formación / Asistió

Los aprendices desarrollaron 3.4 Actividades de transferencia de conocimiento, de la Guía 2 de Planeación Estratégica, se recolectaron evidencias y subieron a Classroom:

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento
3.4.4 Defina las áreas funcionales con una descripción general de sus actividades.
3.4.5 Plantee una política de calidad por cada área funcional.

CONCLUSIONES

- El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.
- Se presentan 2 retiros voluntarios, por cambio de institución educativa; los aprendices indican que al trasladarse de colegio, no podrán continuar con el Programa de Asistencia Administrativa-SENA dado que la institución receptora no lo dicta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Agendar próxima reunión	30 de junio de 2024	Milena Ruiz Mora Coordinadora de la Institución Altamira Sur Oriental	
Elaborar acta Correspondiente	30 de junio de 2024	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora	

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Ruiz Mora	Institución Altamira Sur Oriental	Si		
Estefany Katerine Caro Ruiz	SENA	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

Powered by CamScanner

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO
FICHA 2913327 GRADO DÉCIMO
– TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAUREL DE CERA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C., 30 de junio de 2024	3pm	6pm

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel De Cera	Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2913327 del grado décimo**.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mayo de **2913327 del grado décimo** de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2913327**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 14 de junio de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	31
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	31

Powered by CamScanner

uno de ellos? Argumente ¿Qué se imagina que puedo haber pasado en ese momento con el cajero que se ausentó?

➢ ¿Cómo considera usted que debió ser la atención adecuada del cajero con usted como cliente de esta situación?

➢ ¿De qué manera cree usted que el cajero que lo atendió debió manejar la situación de la caída del sistema con respecto a su transacción y atención?

➢ Si usted fuera el cajero ¿cómo hubiera sido su atención hacia el cliente desde el momento en que se acercó a su caja para realizar la transacción?

➢ ¿Cuánto tiempo considera usted que debe permanecer un cliente en el área de caja?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Llegó el momento de recordar algunos de sus saberes previos, por medio del siguiente juego "Quiz", luego por medio de una mesa redonda debatirá con sus compañeros de grupo e instructor.

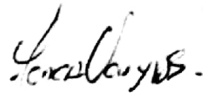
CONCLUSIONES

- El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Agendar próxima reunión	**30 de junio de 2024**	**Mónica Jasmín Vargas Rivera Coordinadora de la Institución Educativa Laurel de Cera.**	
Elaborar acta Correspondiente	**30 de junio de 2024**	**Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora SENA**	

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Mónica Jasmín Vargas Rivera Coordinadora de la Institución Educativa Laurel de Cera.	**Institución Educativa Laurel de Cera.**	**Si**		
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora SENA	**SENA**	**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

Powered by CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MAYO** **FICHA 2911691 GRADO DÉCIMO** **– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de Junio de 2024	**HORA INICIO:** 7am	**HORA FIN:** 12pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Dario Echandia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha **2911691 del grado décimo**.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mayo de **2911691 del grado décimo** de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2911691**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 14 de junio de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

REPORTE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	33
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	33

Powered by CamScanner

32	URETA AGUILAR DULCE MARIA	En formación / Asistió
33	YANCE ABREU ANMICHELLS HENMARY	En formación / Asistió

Los aprendices desarrollaron 3.4. Actividades de transferencia del conocimiento guía 5 de análisis de Planeación estratégica se recolectaron evidencias y subieron al drive compartido:

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento:

Basado en los conocimientos apropiados en el desarrollo de la guía de aprendizaje y de acuerdo con la MIPYME seleccionada por cada GAES, realizar las siguientes actividades:

3.4.7 Realice la planeación del evento para el aniversario de la MIPYME, para ello deben:

- Describir los comités y funciones de cada uno.
- Construir el presupuesto.
- Crear las invitaciones y el folleto.

CONCLUSIONES

- El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Agendar próxima reunión	**30 de junio de 2024**	**Elsa Rosero Vaquero Docente técnica Institución Educativa Dario Echandia.**	
Elaborar acta Correspondiente	**30 de junio de 2024**	**Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora SENA**	

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elsa Rosero Vaquero	Institución Educativa Dario Echandia.	Si		
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructora SENA	SENA	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

Powered by CamScanner