PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30/06/2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6032428**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Articulación media técnica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

Referencia: No (CO1.PCCNTR.6032428) del año (2024)

Angela Marcela Rojas Moya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.981.298 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media técnica, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

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 Específicas:

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 realiza actividades de reinducción y formación de acuerdo con la programación de las siguientes fichas: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2913273 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y	Orientación de formación en los colegios de acuerdo con las fichas programadas en este mes:	FICHA 2913313 FICHA 2913273 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615

	normatividad vigente establecidos por la entidad.	2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Orientación de formación en los colegios de acuerdo con las fichas programadas en este mes: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registran juicios de evaluación de acuerdo a las fichas programadas en este mes: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo	Se verifica las carpetas de cierre del año anterior para validar las	FICHA 2913313 FICHA 2923818

	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	carpetas de seguimiento y juicios evaluados para las fichas programadas: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Orientación de formación en los colegios de acuerdo con las fichas programadas en este mes: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Mantener el orden y adecuado uso de las herramientas dadas por los colegios para la formación	Ingreso Bitácora del colegio
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 desarrolla las actividades de formación de acuerdo con programación.	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
14.	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades	Formación en los colegios de acuerdo con las fichas programadas en este mes: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	En la ejecución de la formación a través de la orientación a los aprendices y de acuerdo con fichas programadas: 2703615: 12 Horas 2703616: 10 Horas 2913273: 12 Horas 2923818: 32 Horas 2913313: 13 Horas Actividades adicionales 81 horas	FICHA 2913313 FICHA 2923818 FICHA 2703616 FICHA 2703615 FICHA 2913273

17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se cumplió con los requisitos establecidos para el periodo de pago.	Documentos SIGEP

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.

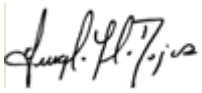
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla 9468177415, aportes en línea periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

Contratista

C.C. No. 52.981.298

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR.6032428 de 2024

Coordinador Articulación media técnica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

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: 2913273 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703615 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923818 - 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913313 - 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 :	13,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703616 - 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 :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,00

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
17/06/2024	22/06/2024	OTROS	81,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	81,00

INSTRUCTOR: ANGELA MARCELA ROJAS MOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES MAYO FICHA 2923818 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA – JAIME HERNANDO GARZON FORERO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** MARTES: 3:00 P.M. SABADO: 7:00 A.M.	**HORA FIN:** 6:00 p.m. / 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación JAIME HERNANDO GARZON FORERO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Listado de aprendices en formación
2. Desarrollo proceso de formación SENA
3. Novedades
4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en mayo, para la ficha **2923818** del colegio JAIME HERNANDO GARZON FORERO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Listado de aprendices en formación:**

N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	ESTADO SOFIA PLUS
1	TI	1028865673	ANZOLA GOMEZ	MARCOS SAMUEL	Formación
2	TI	1141324324	AVILA LARROTA	SARA VALENTINA	Formación
3	TI	1121869151	BARRIOS ROMERO	SEBASTIAN	Formación
4	TI	1013115380	BERNAL PEÑA	LIZ MADELEIN	Formación
5	TI	1141320274	CASAS HERNANDEZ	STEPHANY	Formación
6	TI	1071914615	CASTAÑEDA CAMPOS	EIMMY DAYANNA	Formación
7	TI	1028886846	CORREDOR YEPEZ	NICOLAS MANUEL	Formación
8	TI	1011101142	CORTES OSPINA	JUAN DAVID	Formación
9	TI	1014216562	DÍAZ HERNÁNDEZ	SARA SOFÍA	Formación
10	TI	1034292980	FANDIÑO BARRETO	SHARON DAYANNA	Formación

3. Novedades: De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación.

1026269025 – Diego Narváez (Retiro en trámite)

Retiro Diego Narvaez Ficha 2923818.pdf

CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **mayo**, ha sido socializado con la coordinadora de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	30/05/2024	Ángela Marcela Rojas Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Marcela Rojas Moya	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Ana Clemencia Algarra Galeano	Coordinador de Enlace Jaime Hernando Garzón Forero	SI	Ninguna	

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente cumpliendo lo establecido legalmente.

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES MAYO FICHA 2913273 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY-IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 P.M.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-KENNEDY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Listado de aprendices en formación
2. Desarrollo proceso de formación SENA
3. Novedades
4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en mayo, para la ficha 2913273 del colegio **KENNEDY-IED**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Listado de aprendices en formación:**

Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus
TI	1140918347	ACEVEDO MIGUEZ	DANNA VALENTINA	Formacion
TI	1141323071	AMADO CASTAÑEDA	LAURA NATHALY	Formacion
TI	1056928839	AMAYA DIAZ	ANDERSON SEBASTAIN	Formacion
TI	1141318825	ANTOLINEZ LIZCANO	CHARLYN SAMAIRA	Formacion
TI	1025534040	ARDILA DELGADILLO	ERIK DAVID	Formacion
TI	1013121199	BOTELLO ALONSO	KEVIN SANTIAGO	Formacion
TI	1141321759	CASTAÑO PORRAS	MARIA PAULA	Formacion
TI	1014211465	CASTILLO PINEDA	VALENTINA	Formacion
TI	1025323716	CHIGUASUQUE MEDINA	CARLOS STEBAN	Formacion

- ✓ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX

- ✓ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1otFjqSU6gZFwOvbQCQNOGfgUOgTinVQo
- ✓ Registro planilla de notas: Planilla_Valoración_Formación_IED_Técnica_Grado_Décimo.xlsx

3. Novedades: De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación.

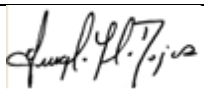
1141321567 – Jerónimo Garzón Giraldo (Retiro en trámite)

Radicado Carta

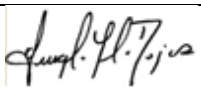
CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **mayo**, ha sido socializado con la coordinadora de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	30/05/2024	Angela Marcela Rojas Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Marcela Rojas Moya	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Ruby Liliana Moreno	Coordinador de Enlace IED	SI	Ninguna	

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES MAYO FICHA 2703616 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED – CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** VIERNES 6:30 A.M.	**HORA FIN:** 11:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-CEDID SAN PABLO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Listado de aprendices en formación
2. Desarrollo proceso de formación SENA
3. Novedades
4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en mayo, para la ficha 2703616 del colegio **IED-CEDID SAN PABLO**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Listado de aprendices en formación:**

Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus
TI	1090401079	ACEVEDO ARBELAEZ	MARIA JOSE	Formacion
TI	1012346690	AJIACO MONSALVE	JUAN ESTEBAN	Formacion
TI	1013111734	ALVARADO RODRIGUEZ	JULIAN ANDRES	Formacion: pendiente retiro voluntario, traslado de jornada
TI	1010964652	AVENDAÑO ORTIZ	SALOME	Retiro Voluntario
TI	1028863770	BARRERA YULE	SOFIA	Formacion
TI	1012369318	BELTRAN CAÑON	YERITH DANIELA	Formacion
TI	1012364828	BELTRAN IGLESIAS	YIDIS YULIANA	Formacion
TI	1012360005	BOCANEGRA RIVERA	KEVIN YOEL	Formacion
TI	1012340511	CASTELLANOS OTAVO	JUANITA	Retiro Voluntario
TI	1012356263	CASTILLO GUERRA	JUAN SEBASTIAN	Formacion

- ✔ Se desarrolla el proceso de Guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: https://drive.google.com/drive/folders/1c6mWpbuOJA8f0OVSHfqeUTq7zRVYiVj7

- ✔ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: https://drive.google.com/drive/folders/10TamNKkgmgf-El9D0jlwjqIFrYjafSQV

- ✔ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace: Formato_de_Asistencia_ 2024_ Ficha 2703616_Colegio_CEDID SAN PABLO.xlsm

- ✔ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX

- ✔ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1CkeMXObEtykptX1fNzmFTa9-E0DxlPpd
- ✔ Registro planilla de notas: Planilla_Valoración_Formación_IE_Técnica_Grado_Undécimo.xlsx

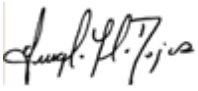
3. Novedades: De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación. La coordinadora Alejandra radica carta de retiro voluntario del aprendiz:
Alvarado Rodriguez Julian Andres TI1013111734
Garcia Riveros Gipssy Valery TI 102537453
Jara Bohorquez Edwin Felipe TI 1012351506
Lopez Garcia Mayra Elena TI 1024493459

Novedades CEDID SAN PABLO.pdf

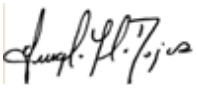
CONCLUSIONES

La formación de mayo se socializó con la coordinadora de enlace del colegio, logrando los resultados según el cronograma de ruta de formación del programa técnico en asistencia administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	31/05/2024	Angela Marcela Rojas Instructor	

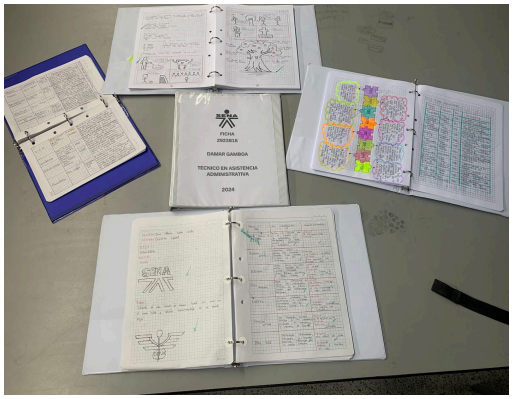
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Marcela Rojas Moya	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Alejandra Pereira	Coordinador de Enlace IED-CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente cumpliendo lo establecido legalmente.

ANEXOS

https://drive.google.com/drive/folders/1CkeMXObEtykptX1fNzmFTa9-E0DxlPpd





ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES MAYO FICHA 2703615 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED – CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** VIERNES 1:00 P.M.	**HORA FIN:** 6:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-CEDID SAN PABLO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Listado de aprendices en formación
2. Desarrollo proceso de formación SENA
3. Novedades
4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en mayo, para la ficha 2703615 del colegio **IED-CEDID SAN PABLO**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Listado de aprendices en formación:**

N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus
1	TI	1011099576	GARZON DIAZ	YULY PAOLA	Retiro Voluntario
2	TI	1013119828	GOMEZ MATEUS	SHARON DAYANA	Formacion
3	TI	1012358275	RUEDA BERNAL	JENNIFER DAYANNA	Formacion
4	TI	1025538879	MOGOLLON PEREZ	MARIANA	Formacion
5	TI	1012362999	ZAMORA SANTIBAÑEZ	SAMUEL ANDRES	Formacion: tramite de retiro voluntario
6	TI	1012358867	MONTOYA CASTELLANOS	SHARON JULIANA	Formacion
7	TI	1012341798	ROMERO BURBANO	SAMUEL DAVID	Formacion
8	TI	1031541767	MUÑOZ CABALLERO	ALEJANDRA	Formacion
9	TI	1025538381	LOPEZ MATABENCHOY	SARA	Formacion
10	TI	1012351532	CELY ACHURY	ANDRES DAVID	Formacion
11	TI	1074810765	SANCHEZ PINZON	DANNA ALEXANDRA	Formacion

- ✔ Se desarrolla la orientación y seguimiento de las actividades de transferencia de conocimientos de las guías de aprendizaje de acuerdo con ruta de formación: https://drive.google.com/drive/folders/10TamNKkgmgf-El9D0jlwjqIFrYjafSQV

- ✔ La asistencia se verifica por medio del siguiente enlace: Formato_de_Asistencia_2024_Ficha 2703615_Colegio_CEDID SAN PABLO.xlsm

- ✔ El material visto y desarrollado durante el proceso de formación para el mes en curso se evidencia por medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1upMqQxrinfR3uJJWR7y1EYLxCsh5XpjX

- ✔ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1otFjqSU6gZFwOvbQCQNOGfgUOgTinVQo

- ✔ Registro planilla de notas:

  Planilla_Valoración_Formación_IE_Técnica_Grado_Undécimo.xlsx

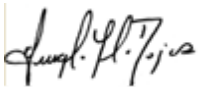
3. Novedades: De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación.

La coordinadora Alejandra radica carta de retiro voluntario del aprendiz: Samuel Andres Zamora. TI 1012362999
Novedades CEDID SAN PABLO.pdf

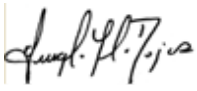
CONCLUSIONES

La formación de mayo se socializó con la coordinadora de enlace del colegio, logrando los resultados según el cronograma de ruta de formación del programa técnico en asistencia administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	31/05/2024	Angela Marcela Rojas Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

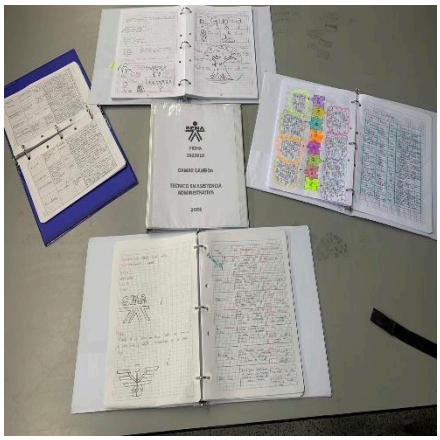
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Marcela Rojas Moya	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	

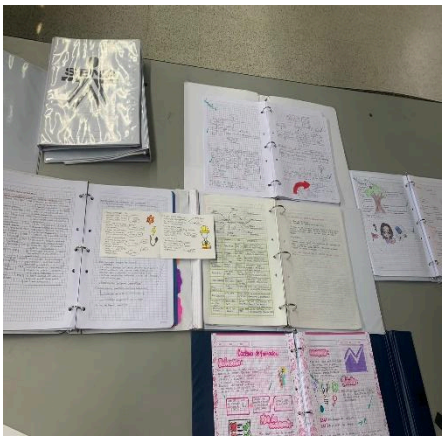
Alejandra Pereira	**Coordinador de Enlace IED-CEDID SAN PABLO**	**SI**	**Ninguna**	

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente cumpliendo lo establecido legalmente.

ANEXOS

https://drive.google.com/drive/folders/10TamNKkgmgf-El9D0jlwjqIFrYjafSQV





ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION SENA MES MAYO FICHA 2913313 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED-LAS AMERICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** LUNES 6:30 A.M. MIERCOLES 6:30 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED-LAS AMERICAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Listado de aprendices en formación
2. Desarrollo proceso de formación SENA
3. Novedades
4. Conclusiones, Acuerdos y Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las generalidades e información pertinente sobre el proceso de formación del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, en mayo, para la ficha 2913313 del colegio **IED-LAS AMERICAS**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Listado de aprendices en formación:**

N°	Tipo De Identificación	Número de identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado Sofia Plus
1	TI	1013123496	ACHURI ARIZA	JUAN DAVID	Formación
2	TI	1028884315	ACOSTA MARQUEZ	MICHELLE ZAORI	Formación
3	TI	1030583273	AMARILLO PULGARIN	NICOL DAYANNA	Formación-Retiro en trámite
4	TI	1028882196	ARANGO GALINDO	LAURA CAMILA	Formación-Retiro en trámite
5	TI	1028883311	AVILA BALCARCEL	JUAN SEBASTIAN	Formación
6	TI	1013123057	BARRERA PALOMINO	KARLA GIRENE	Formación
7	TI	1028885443	BOHORQUEZ PINZON	ANGEL ESTIBEN	Formación

- ✔ El desarrollo de GUIAS y material de apoyo se evidencia a continuación, medio del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1otFjqSU6gZFwOvbQCQNOGfgUOgTinVQo
- ✔ Registro planilla de notas: Planilla_Valoración_Formación_IED_Grado_Décimo.xlsx

3. Novedades: De acuerdo con el listado de sofia plus se presentan las siguientes novedades para poder dar trámite en la coordinación de articulación.

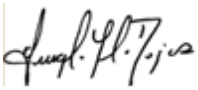
1030583273 – Amarillo Pulgarin Nicol Dayanna (Pendiente enviar carta)
1028882196 – Arango Galindo Laura Camila (Pendiente enviar carta)
5083621 – Gonzalez Rivas Joselis (Pendiente enviar carta)

Novedades Ficha 2913313.pdf

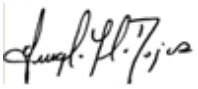
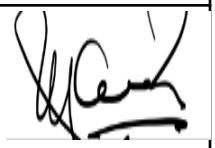
CONCLUSIONES

El proceso de formación del mes de **mayo**, ha sido socializado con la coordinadora de enlace del colegio, se logró los resultados de acuerdo al cronograma de ruta de formación para el programa técnico en asistencia administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de acta de la reunión	30/05/2024	Angela Marcela Rojas Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Marcela Rojas Moya	Instructor SENA/CSF	SI	Ninguna	
Marco Fidel Ausiqu e	Coordinador de Enlace IED-LAS AMERICAS	SI	Ninguna	

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.