PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6029601
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No 6029601 del año 2024

Jilmer José Jiménez Barliza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082.853.234 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF 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 MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva

Plazo: Será hasta el treinta 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	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignada 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 acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911731; 2910783; 2917786; 2914042.	Acta en el OneDrive de la coordinación: **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6
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 actividad.	No se realizaron actividades
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911731; 2910783; 2917786; 2914042. del programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Fichas reportadas en SOFIA PLUS. Acta en el OneDrive de la coordinación: **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Inducción** https://acortar.link/YdVV7R Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6

			Inducción **https://acortar.link/zLSr9s** **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 **https://acortar.link/XBLLFm** **Inducción** **https://acortar.link/iN6uLp** **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 **https://acortar.link/cBACs6** **Inducción** **https://acortar.link/SVELrk**
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 realizo seguimiento y evaluación a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911731; 2910783; 2917786; 2914042. del programa Técnico en Asistencia Administrativa. 3 guías de Inducción en los tiempos establecido.	**Gestión Contractual** **https://acortar.link/1pmEXh** **ACACIA II** Ficha 2917786 **https://acortar.link/pvGq65** **Notas** **https://acortar.link/2EnnHX** **Etapa Productiva** **https://acortar.link/MFEsm8** Ficha 2910783 **https://acortar.link/kcpdL6** **Notas** **https://acortar.link/TWhqY6** **Etapa Productiva** **https://acortar.link/V1GY3x** **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 **https://acortar.link/XBLLFm** **Notas** **https://acortar.link/u5YG1i** **Etapa Productiva** **https://acortar.link/B4DFZq** **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 **https://acortar.link/cBACs6** **Notas** **https://acortar.link/Pk74Bg** **Etapa Productiva** **https://acortar.link/icNTZ7**

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se desarrollo inducción y sensibilización con respecto al compromiso aprendiz SENA para mitigar el impacto de deserciones.	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación. **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Notas** https://acortar.link/2EnnHX **Actas Mensuales** https://acortar.link/5qP53G Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **Notas** https://acortar.link/TWhqY6 **Actas Mensuales** https://acortar.link/9ovOgI **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **Notas** https://acortar.link/u5YG1i **Actas Mensuales** https://acortar.link/slCTOF **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6 **Notas** https://acortar.link/Pk74Bg **Actas Mensuales** https://acortar.link/BpBucs
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 asociaron las fichas a la ruta, se evaluó la competencia de Inducción y se descargó el reporte de juicios con su tabla dinámica.	**ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Juicios de Evaluación** https://acortar.link/L1eCSE Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **Juicios de Evaluación** https://acortar.link/HRBVUj **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **Juicios de Evaluación** https://acortar.link/2u86rQ

			EL VIRREY SOLÍS Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6 **Juicios de Evaluación** https://acortar.link/W8YCgV
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
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 mensual de los aprendices de las fichas: 2911731; 2910783; 2917786; 2914042.	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación en la carpeta: **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se desarrollo inducción y sensibilización con respecto al compromiso aprendiz SENA para mitigar el impacto de deserciones.	coordinación: **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Inducción** https://acortar.link/YdVV7R Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **Inducción** https://acortar.link/zLSr9s

			RAFAEL URIBE URIBE Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **Inducción** https://acortar.link/iN6uLp **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6 **Inducción** https://acortar.link/SVELrk
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
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.	Se atendió lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y autocontrol (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Certificado de aprobación de evaluación Si Contratistas realizada el 13/03/2024 Soporte de evidencias OneDrive de la coordinación **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh Agosto https://acortar.link/1pmEXh
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
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 de formación para las fichas: 2911731; 2910783; 2917786; 2914042 del programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Se evidencia en el OneDrive de la coordinación. **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Etapa Productiva** https://acortar.link/MFEsm8 Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **Etapa Productiva**

			https://acortar.link/V1GY3x **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **Etapa Productiva** https://acortar.link/B4DFZq **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6 **Etapa Productiva** https://acortar.link/icNTZ7
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se evidencia en el reporte de Sena Sofia plus.	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación. **Gestión Contractual** https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6

16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se desarrollo inducción y sensibilización con respecto al compromiso aprendiz SENA para mitigar el impacto de deserciones.	https://acortar.link/1pmEXh **ACACIA II** Ficha 2917786 https://acortar.link/pvGq65 **Inducción** https://acortar.link/YdVV7R Ficha 2910783 https://acortar.link/kcpdL6 **Inducción** https://acortar.link/zLSr9s **RAFAEL URIBE URIBE** Ficha 2914042 https://acortar.link/XBLLFm **Inducción** https://acortar.link/iN6uLp **EL VIRREY SOLÍS** Ficha 2911731 https://acortar.link/cBACs6 **Inducción** https://acortar.link/SVELrk
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	Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos. Presentar certificados de afiliación a las diferentes instituciones. Se anexa copia los soportes de afiliación de salud, pensión y ARL.	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación: **Gestión Contractual** https://acortar.link/PezkyV Agosto https://acortar.link/1pmEXh

	contractual de la plataforma SECOP II.		

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.

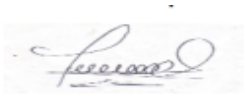
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 copia de la planilla de seguridad social de Aportes en línea el No. 9470301088 de la planilla, de agosto 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitramites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Jilmer José Jiménez Barliza
Contratista
C.C. No. 1082853234

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 6029601 del año 2024
Coordinador académico
Dependencia: Articulación con la media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914042 - 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 : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911731 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910783 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2917786 - 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 :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento mensual de la ficha 2917786 de la institución ACACIA II			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 2 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIA II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo de la formación del programa Asistencia Administrativa en la ficha 2917786 de la institución ACACIA II.
2. Seguimiento de la ruta de formación y cumplimiento del manual del aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe del desarrollo de la formación en la ficha 2917786
2. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
3. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos en las respectivas etapas de la formación.
4. Seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz: Inasistencias, llamados de atención, planes de mejoramientos, reunión de padres de familia, directivos institución e instructor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2917786, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

1. **Estadística de la ficha:**

ESTASDO	CANTIDAD DE APRENDICES
No. De Aprendices en estado de Formación	**30**
No. De Aprendices en estado Convocado	**0**
No. De Aprendices en estado no Matriculado	**0**
No. De Aprendices en estado Traslado	**0**
No. De Aprendices pendientes por trasladar a la ficha	**0**
No. De Aprendices en estado de retiro Voluntaro	**0**
No. De Aprendices en proceso de retiro Voluntaro	**30**
No. Total de Aprendices	**30**

1.1. Novedades tramitadas En Sofía Plus: Sin novedad, asisten los 30 aprendices en estado formación

1.2. Sesiones Formativas del mes.

Powered by CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación: No se registraron a la fecha 9 de agosto juicios de evaluación, aunque la plataforma ya esta activa; esta muy lenta e intermitente y es muy difícil realizar este proceso.

CONCLUSIONES

Se preparo y oriento a los aprendices del programa Asistencia Administrativa en su proceso formativo, de manera integral y satisfactoria. Manifiestan que las empresas tienen mucho por descubrir y analizar para mejorarlas a corto, mediano y largo plazo.
Con la guía número 8, iniciaron con la identificación de la Idea de Negocio y documentación membretada acompañado de la GTC 185 y el comienzo de su proyecto y la etapa productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024	Vocero Maicol Yair Barreto Muñoz	Maicol Muñoz
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024	Aprendices. Matías Parra Ávila	Matías Parra
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 2 de agosto de 2024	Jilmer José Jiménez Barliza instructor(a) SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nancy Sugey Barbosa Barbosa	**INSTITUCIÓN ACACIA II**	**SI**		
Jilmer José Jiménez Barliza	**SENA / ARTICULACIÓN**	**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. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento mensual de la ficha 2910783 de la institución ACACIA II			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 2 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIA II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo de la formación del programa Asistencia Administrativa en la ficha 2910783 de la institución ACACIA II.
2. Seguimiento de la ruta de formación y cumplimiento del manual del aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe del desarrollo de la formación en la ficha 2910783
2. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
3. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos en las respectivas etapas de la formación.
4. Seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz: Inasistencias, llamados de atención, planes de mejoramientos, reunión de padres de familia, directivos institución e instructor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2910783, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

1. **Estadística de la ficha:**

ESTASDO	CANTIDAD DE APRENDICES
No. De Aprendices en estado de Formación	**30**
No. De Aprendices en estado Convocado	**0**
No. De Aprendices en estado no Matriculado	**0**
No. De Aprendices en estado Traslado	**0**
No. De Aprendices pendientes por trasladar a la ficha	**0**
No. De Aprendices en estado de retiro Voluntaro	**0**
No. De Aprendices en proceso de retiro Voluntaro	**30**
No. Total de Aprendices	**30**

1.1. Novedades tramitadas En Sofía Plus: Sin novedad, asisten los 30 aprendices en estado formación

1.2. Sesiones Formativas del mes.

Powered by CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación: No se registraron a la fecha 9 de agosto juicios de evaluación, aunque la plataforma ya esta activa; esta muy lenta e intermitente y es muy difícil realizar este proceso.

CONCLUSIONES

Se preparo y oriento a los aprendices del programa Asistencia Administrativa en su proceso formativo, de manera integral y satisfactoria. Manifiestan que las empresas tienen mucho por descubrir y analizar para mejorarlas a corto, mediano y largo plazo.
Con la guía número 8, iniciaron con la identificación de la Idea de Negocio y documentación membretada acompañado de la GTC 185 y el comienzo de su proyecto y la etapa productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024	Vocero Heller Fabian Atehortúa Verano	Heller Atehortúa.
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024	Aprendices. Fergie Katherín López Rivera	Fergie Lopez
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 2 de agosto de 2024	Jilmer José Jiménez Barliza instructor(a) SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nancy Sugey Barbosa Barbosa	**INSTITUCIÓN ACACIA II**	**SI**		
Jilmer José Jiménez Barliza	**SENA / ARTICULACIÓN**	**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. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento mensual de la ficha 2911731 de la institución EL VIRREY JOSÉ SOLIS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 2 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 06:30	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa EL VIRREY JOSÉ SOLIS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo de la formación del programa Asistencia Administrativa en la ficha 2911731 de la institución EL VIRREY JOSÉ SOLIS.
2. Seguimiento de la ruta de formación y cumplimiento del manual del aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe del desarrollo de la formación en la ficha 2911731
2. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
3. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos en las respectivas etapas de la formación.
4. Seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz: Inasistencias, llamados de atención, planes de mejoramientos, reunión de padres de familia, directivos institución e instructor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2911731, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

1. **Estadística de la ficha:**

ESTASDO	CANTIDAD DE APRENDICES
No. De Aprendices en estado de Formación	**24**
No. De Aprendices en estado Convocado	**0**
No. De Aprendices en estado no Matriculado	**0**
No. De Aprendices en estado Traslado	**0**
No. De Aprendices pendientes por trasladar a la ficha	**0**
No. De Aprendices en estado de retiro Voluntaro	**0**
No. De Aprendices en proceso de retiro Voluntaro	**5**
No. Total de Aprendices	**29**

1.1. Novedades tramitadas En Sofía Plus: Sin novedad, asisten los 30 aprendices en estado formación

1.2. Sesiones Formativas del mes.

Powered by CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación: No se registraron a la fecha 9 de agosto juicios de evaluación, aunque la plataforma ya esta activa; esta muy lenta e intermitente y es muy difícil realizar este proceso.

CONCLUSIONES

Se preparo y oriento a los aprendices del programa Asistencia Administrativa en su proceso formativo, de manera integral y satisfactoria. Manifiestan que las empresas tienen mucho por descubrir y analizar para mejorarlas a corto, mediano y largo plazo.
Con la guía número 8, iniciaron con la identificación de la Idea de Negocio y documentación membretada acompañado de la GTC 185 y el comienzo de su proyecto y la etapa productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024	Vocero José Esteban Rocha Guzmán	
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024	Aprendices. Johan Sebastián Solano Alvis	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 27 de agosto de 2024	Jilmer José Jiménez Barliza instructor(a) SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Carlos Cabezas	**INSTITUCIÓN EL VIRREY JOSÉ SOLIS**	**SI**		
Jilmer José Jiménez Barliza	**SENA / ARTICULACIÓN**	**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. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento mensual de la ficha 2914042 de la institución RAFAEL URIBE URIBE			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 2 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa RAFAEL URIBE URIBE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo de la formación del programa Asistencia Administrativa en la ficha 2914042 de la institución RAFAEL URIBE URIBE.
2. Seguimiento de la ruta de formación y cumplimiento del manual del aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe del desarrollo de la formación en la ficha 2914042
2. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
3. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos en las respectivas etapas de la formación.
4. Seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz: Inasistencias, llamados de atención, planes de mejoramientos, reunión de padres de familia, directivos institución e instructor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2914042, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

1. Estadística de la ficha:

ESTASDO	CANTIDAD DE APRENDICES
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 Traslado	**0**
No. De Aprendices pendientes por trasladar a la ficha	**0**
No. De Aprendices en estado de retiro Voluntaro	**0**
No. De Aprendices en proceso de retiro Voluntaro	**1**
No. Total de Aprendices	**37**

1.1. Novedades tramitadas En Sofía Plus: Sin novedad, asisten los 36 aprendices en estado formación

1.2. Sesiones Formativas del mes.

Powered by CamScanner

- **Anti – Pest – Crew:** https://acortar.link/4okasy

Novedades de la Formación Presentadas en el mes: Asisten 30 aprendices a formación, quienes demuestran compromiso y entusiasmo con su técnico, cumpliendo con las actividades formativas hasta la fecha.
Reporte de Juicios de Evaluación: No se registraron a la fecha 9 de agosto juicios de evaluación, aunque la plataforma ya está activa; está muy lenta e intermitente y es muy difícil realizar este proceso.

CONCLUSIONES

Se preparo y oriento a los aprendices del programa Asistencia Administrativa en su proceso formativo, de manera integral y satisfactoria. Manifiestan que las empresas tienen mucho por descubrir y analizar para mejorarlas a corto, mediano y largo plazo.
Con la guía número 8, iniciaron con la identificación de la Idea de Negocio y documentación membretada acompañado de la GTC 185 y el comienzo de su proyecto y la etapa productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024	Vocero Ana Victoria Rojas Lozada	
Entrega de evidencias.	Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024	Suplante Laura Valentina López Chicunque	
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 6 de agosto de 2024	Jilmer José Jiménez Barliza instructor(a) SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Vilma Esperanza Jiménez Camacho	**INSTITUCIÓN RAFAEL URIBE URIBE**	**SI**		Vilma Esperanza Jiménez C.
Jilmer José Jiménez Barliza	**SENA / ARTICULACIÓN**	**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