PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5972081
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5972081 del año 2024

Claudia Carolina Zamudio Roa identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.853.725 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($41.975.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 1.786.200), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
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 Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software 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 6 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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación	Para este periodo no se realizaron actividades	N/A

	asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	correspondientes a esta obligación.	
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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.	Para este periodo se realizaron actividades correspondientes a esta obligación en cuanto a la evaluación de los resultados de aprendizaje de inducción y reinducción en la plataforma Sofía Plus de los aprendices de grado 10 y 11 de los colegios asignados.	

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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.	Para este periodo se realizaron actividades correspondientes a esta obligación, revisando alguna novedad de los aprendices matriculados y gestionándolo con la coordinación para su respectiva gestión. A) Se realiza verificación del estado de los aprendices matriculados o seleccionados y su totalidad de acuerdo a cada ficha B) Se realiza el registro de juicios evaluativos de acuerdo a la planeación y programa de formación. C) Informe mensual de actividades académicas D) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices	Evidencia en el Drive de la coordinación: FICHA 2911691 https://acortar.link/XolwKY FICHA 2703029 https://acortar.link/fhfpEu FICHA 2702926 https://acortar.link/5ODQGf FICHA 2911670 https://acortar.link/eG4orT FICHA 2911674 https://acortar.link/0nfOap

		E) Comunicar resultados de cada ficha y gestión de novedades	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencia en el Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1uRj65fGuGXW_cuOyoQsRuAsjAmEWxItS https://mail.google.com/mail/u/2/?ogbl#inbox
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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.	Para este periodo se realizaron actividades correspondientes a esta obligación entregando las debidas actas mensuales que soportan la gestión formativa realizada en los colegios asignados.	
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación con la educación media en las IE asignadas por la Coordinación.	N/A
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias	Pago a la seguridad social EPS (Famisanar Colsubsidio) PENSIÓN (Porvenir) ARL (Positiva)	Se anexa planilla de pago del mes de julio N° 78918902 emitida

	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.		por el operador Mi Planilla Compensar. Evidencia en el Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1uRj65fGuGXW_cuOyoQsRuAsjAmEWxItS

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 78918902 de la planilla, expedida por el operador Mi Planilla Compensar correspondiente al periodo del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Claudia Carolina Zamudio Roa
Contratista
C.C. No. 52.853.725 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5972081 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA

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: 2911674 - 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 : 47,00

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.

• 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911670 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

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

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703029 - 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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA 2911674 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – COLEGIO COLOMBIA VIVA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Colombia Viva IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa lectiva ficha 2911674 TAA
2. Seguimiento portafolio de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa lectiva de la ficha 2911674 TAA del Colegio Colombia Viva IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2911674, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa del Colegio Colombia Viva IED se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 30 de julio 2024 Horario:
7:00 am a las 11:30 am

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus: a la fecha del acta está asociada la ficha en Sofía plus por tal razón los datos aquí mencionados son suministrados por la plataforma del Sena.

No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	25

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades

Proceso Formativo: El instructor técnico realiza el proceso de realización de la guía 6 de Emprendimiento. Se inicia formación el día 9 de julio de 2024 después del periodo de vacaciones de los aprendices según cronograma. los siguientes son los resultados de aprendizaje alcanzar en esta guía:

Competencia: 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social Resultado de Aprendizaje a alcanzar: 580586 - 01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 580587 - 02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 580584 - 03 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 580585 - 04 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Acompañamiento Formación y seguimiento etapa lectiva:
Se realiza acompañamiento y seguimiento a la etapa lectiva a la ficha del grado 10; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 6 de Emprendimiento. Se inicia formación el día 9 de julio de 2024 después del periodo de vacaciones de los aprendices según cronograma.

El día 18 de julio de 2024 se tuvo acompañamiento técnico pedagógico a cargo de la instructora Johanna Paola González, quien realiza la respectiva acta soportando que la gestión de la instructora Claudia Zamudio en el OneDrive y en la formación son acordes a los lineamientos de la articulación con la media del CSF y se cumple con las evidencias de ejecución del proceso acorde a la ruta de formación.

Proceso llevado con normalidad y compromiso de los aprendices en el desarrollo de su formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad. Se socializa la etapa productiva a los aprendices y se realizan los respectivos formatos del proceso, los cuales son: F023 – Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación Y LA Bitácora #1 que corresponde a la realización de las guías 4 y 5 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Se está realizando el retiro voluntario con el Sena de la aprendiza María Camila Escalante Ruiz con TI 1010194893 N° Radicado 7-2024-208843.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Aprendiz/vocero Valery Díaz Palacios	Valery Diaz P.
Elaboración de acta	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Claudia Carolina Zamudio Roa	Claudia C Zamudio R
Docente titular de enlace	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Dayana Zuley Ariza Ariza	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dayana Zuley Ariza Ariza	Docente titular	SI		
Claudia Carolina Zamudio Roa	Instructor	SI		Claudia C Zamudio R

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

ANEXOS

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA 2911670 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – COLEGIO COLOMBIA VIVA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Colombia Viva IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa lectiva ficha 2911670 TRH
2. Seguimiento portafolio de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa lectiva de la ficha 2911670 TRH del Colegio Colombia Viva IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2911670, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa del Colegio Colombia Viva IED se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 30 de julio 2024 Horario:
1:00 pm a las 04:00 pm

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus: a la fecha del acta está asociada la ficha en Sofía plus por tal razón los datos aquí mencionados son suministrados por la plataforma del Sena.

No. de aprendices en estado de formación	23
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	23

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades

Proceso Formativo: El instructor técnico realiza el proceso de realización de la guía 6 de Emprendimiento. Se inicia formación el día 9 de julio de 2024 después del periodo de vacaciones de los aprendices según cronograma. los siguientes son los resultados de aprendizaje alcanzar en esta guía:

Competencia: 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social Resultado de Aprendizaje a alcanzar: 580586 - 01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 580587 - 02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 580584 - 03 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 580585 - 04 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Acompañamiento Formación y seguimiento etapa lectiva:
Se realiza acompañamiento y seguimiento a la etapa lectiva a la ficha del grado 10; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 6 de Emprendimiento. Se inicia formación el día 9 de julio de 2024 después del periodo de vacaciones de los aprendices según cronograma.

El día 23 de julio de 2024 se tuvo acompañamiento técnico pedagógico a cargo de la instructora Johanna Paola González, quien realiza la respectiva acta soportando que la gestión de la instructora Claudia Zamudio en el OneDrive y en la formación son acordes a los lineamientos de la articulación con la media del CSF y se cumple con las evidencias de ejecución del proceso acorde a la ruta de formación.

Proceso llevado con normalidad y compromiso de los aprendices en el desarrollo de su formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad. Se socializa la etapa productiva a los aprendices y se realizan los respectivos formatos del proceso, los cuales son: F023 – Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación y la Bitácora #1 que corresponde a la realización de la guía # 1 del programa Técnico en Recursos Humanos. Se está realizando el retiro voluntario con el Sena de la aprendiza Alison Sánchez Granados con TI 1025538842 y la mama de la aprendiza Estefany María Suarez Cordero, radico papeles de retiro voluntario en el colegio. Se espera que en el siguiente mes ya quede radicado en el Sena CSF.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias	Bogotá, D:C, 30 de julio de 2024	Aprendiz/vocero Diyeam Valeria Páez Carabalí	Diyeam Valeria Páez Carabalí
Elaboración de acta	Bogotá, D:C, 30 de julio de 2024	Claudia Carolina Zamudio Roa	Claudia C. Zamudio R
Docente titular de enlace	Bogotá, D:C, 30 de julio de 2024	Nelly Ariza	Nelly Ariza H.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nelly Ariza	**Docente titular**	**SI**		Nelly Ariza H.
Claudia Carolina Zamudio Roa	**Instructor**	**SI**		Claudia C. Zamudio R

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

ANEXOS

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA 2911691 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – COLEGIO DARIO ECHANDÍA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Darío Echandía IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa lectiva ficha 2911691 TAA
2. Seguimiento portafolio de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa lectiva de la ficha 2911691 TAA del Colegio Darío Echandía IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de la ficha 2911691, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa del Colegio Darío Echandía IED se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 30 de julio 2024 Horario:
12:30 pm a las 05:30 pm

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus: a la fecha del acta está asociada la ficha en Sofía plus por tal razón los datos aquí mencionados son suministrados por la plataforma del Sena.

No. de aprendices en estado de formación	35
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	35

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades

Proceso Formativo: El instructor técnico realiza el proceso de realización de la guía 6 Emprendimiento en el punto 3.4 de transferencia de conocimientos de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje en esta guía:

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias Personales.

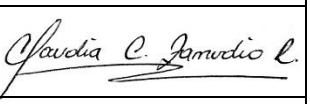
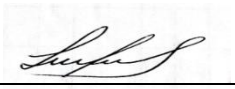
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 580586-01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 580587-02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 580584-03 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 580585-04 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Acompañamiento Formación y seguimiento etapa lectiva:

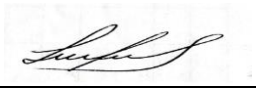
Se realiza acompañamiento y seguimiento a la etapa lectiva a la ficha del grado 10; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 6 de Emprendimiento en el punto 3.4 de transferencia de conocimientos. El día 22 de julio el instructor Pedro Beltrán realiza acompañamiento Técnico – Pedagógico, quien realiza la respectiva acta soportando que la gestión de la instructora Claudia Zamudio en el One Drive y en la formación, son acordes a los lineamientos de la Articulación con la Media del CSF y se cumplen con las evidencias de ejecución del proceso de acuerdo a la ruta de formación. Proceso llevado con normalidad y compromiso de los aprendices en el desarrollo de su formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad. Se socializa la Etapa Productiva a los aprendices y se realizan los respectivos formatos del proceso los cuales son: F023 – Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación y la Bitácora #1 que corresponde a la realización de las guías 4 y 5 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa. Queda pendiente la realización de reunión de pares de familia, ya se le ha solicitado a la docente de enlace para poder llevarla a cabo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Aprendiz/vocero Samuel Felipe Casallas Velásquez	
Elaboración de acta	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Claudia Carolina Zamudio Roa	
Docente titular de enlace	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Ligia Mireya González León	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ligia Mireya González León	**Docente titular**	**SI**		
Claudia Carolina Zamudio Roa	**Instructor**	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: : PROCESO FORMATIVO Y SEGUIMIENTO ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA FUSIONADA 2702926 -2703029– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – COLEGIO VIRREY JOSÉ SOLIS IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Virrey José Solís IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa lectiva fichas Fusionadas 2702926-2703029 TAA
2. Seguimiento portafolio de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa lectiva de las fichas Fusionadas 2702926-2703029 TAA del Colegio Virrey José Solís IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la ruta de aprendizaje con los aprendices de las fichas Fusionadas 2702926-2703029, del programa Técnico en asistencia administrativa de la Institución Educativa del Colegio Virrey José Solís IED, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 13 de junio 2024 Horario:
7:00 am a las 11:30 am

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus: a la fecha del acta está asociada la ficha en Sofía plus por tal razón los datos aquí mencionados son suministrados por la plataforma del Sena.

FICHA 2902926 TAA

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 trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	26

FICHA 2903029 TAA

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 trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	31

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

En la ficha 2702926 asisten 19 aprendices de manera continua, y de la ficha 2703029 asisten 25 aprendices de manera continua.

Proceso Formativo: El instructor técnico realiza el proceso de realización de la guía 11 de LEGISLACION NORMATIVA – NÓMINA con todos sus puntos incluyendo el punto 3.4 de transferencia de conocimientos de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
595160 - 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.
595162 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo a normativa y políticas institucionales.
595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización.

Acompañamiento Formación y seguimiento etapa lectiva:
Se realiza acompañamiento y seguimiento a la etapa lectiva a la ficha del grado 11; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 11 de LEGISLACION NORMATIVA – NÓMINA con todos sus puntos incluyendo el punto 3.4 de transferencia de conocimientos.

Proceso llevado con normalidad y compromiso de los aprendices en el desarrollo de su formación.

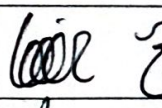
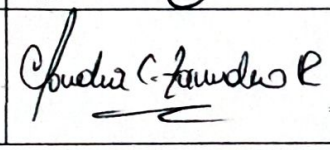
CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad.

Se socializa la etapa productiva a los aprendices brindando la información completa de las fechas y lineamientos que se realizarán en el transcurso del año de formación, con el fin de que tengan el conocimiento apropiado para la ejecución de su sustentación final y documentos solicitados para la culminación efectiva del programa en su grado undécimo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 27 de julio de 2024	Aprendiz/vocero Ficha 2702926 TAA Brayan Puchigay	Brayan Puchigay.
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 27 de julio de 2024	Aprendiz/vocero Ficha 2703029 TAA Nicolle Gil	
Elaboración de acta	Bogotá D.C., 27 de julio de 2024	Claudia Carolina Zamudio Roa	
Docente titular de enlace	Bogotá D.C., 27 de julio de 2024	Luis Carlos Cabezas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Carlos Cabezas	**Docente titular**	**SI**		
Claudia Carolina Zamudio Roa	**Instructor**	**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