PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5971553 de 2024
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5971553 del año 2024

Claudia Liceth Avendaño Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.368.330 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y 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 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 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 asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se llevo a cabo la reinducción de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey José Solís 2702944 y del colegio san José de Usme Bosco II 2703003. Grado 10 del colegio Rodrigo Lara Bonilla 2914064	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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 llevo a cabo seguimiento de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064.	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	aprendices durante su proceso formativo		
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 llevo a cabo evaluación de los juicios de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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.	apoyó de la gestión de matrícula de los aspirantes nuevos de grado 10º del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia administrativa fichas 2914002-2914008.	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008
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,	Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008

	incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	administrativa fichas 2914002-2914008	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz de las fichas del programa técnico en servicios comerciales y financieros grado 11; del colegio virrey jose solis 2702944, programa técnico en asistencia administrativa del colegio san jose de usme bosco II 2703003 y de grado decimo del programa técnico en servicios comerciales y financieros del colegio rodrigo lara bonilla ficha 2914064	Ficha 2702944 Ficha 2703003 FICHA 2914064
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	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso manual de discapacidad y su política en el SENA 2024.	Certificados en carpeta de coordinación Link: GESTION CONTRACTUAL

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.	Se realizo acompañamiento al colegio cooperativo nuevo muzu de la ficha 2911679 grado 10 y 2717454 de grado 11	Evidencia en el Drive de la coordinación: LINK: FICHA NUEVO MUZU 2717454 FICHA NUEVO MUZU 2911679
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Verificación de documentos e inscripción aspirantes nuevos en la plataforma de SOFIA PLUS del colegio Tomas Rueda Vargas de las fichas de contabilidad 2914010-2914006 y asistencia administrativa fichas 2914002-2914008.	Evidencia en el Drive de la coordinación: LINK: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación en las IE asignadas.	Link: FICHA 2914010-2914006-1914002-2914008 Ficha 2702944

			Ficha 2703003 FICHA NUEVO MUZU 2717454 FICHA NUEVO MUZU 2911679
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.	Afiliación y pago a la seguridad social EPS sanitas, pensión, Colpensiones,ARL (Positiva)	Se anexa certificado afiliación a salud, certificado afiliación a pensión y certificado de afiliación a la arl. Link: GESTION CONTRACTUAL

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. 9471231584 de la planilla, operador aportes en línea y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma

Claudia Liceth Avendaño Torres

Contratista
C.C. No. 52.368.330

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5971553 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

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: 2702944 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914064 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703003 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 41,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911679 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2717454 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	8,00

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: CLAUDIA LICETH AVENDAÑO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Acta mes de julio

Colegio cooperativo nuevo muzu ficha 2717454



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA 2717454- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa productiva ficha 2717454 grado 11.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

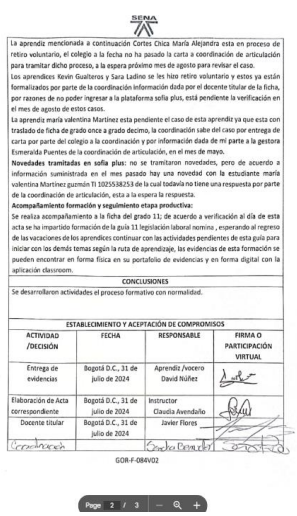
1. realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa productiva de la ficha 2717454.

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 2717454 grado once, del programa técnico en asistencia administrativa de la institución educativa colegio Cooperativo Nuevo Muzu, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
Fecha; Bogotá D.C; 29 de julio de 2024.
Horario: 08:00 a las 11 am
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus : En este mes de julio por inhabilitacion de la plataforma Sofia no se ha podido descargar el reporte de aprebdices en formación activos , en el mes de junio se evidencio en Sofia 23 aprendices matriculados, de acuerdo a comunicación del docente titular de la ficha existen casos de retiro voluntario los cuales ya se ha tramitado en coordinación por medio de carta con fecha 12 de junio allí se encuentran los siguientes aprendices :
Chacón Fajardo Dana TI 1025530561
González López Salome TI 1023801290
Monroy rivera lizeth TI 1014667249
Santos Jiménez Erick TI 1028783886
A la espera del retiro de estos aprendices a la ficha en mención.

GOR-F-084 V02

Page 1 / 3



La aprendiz mencionada a continuación Cortes Chica María Alejandra esta en proceso de retiro voluntario, el colegio a la fecha no ha pasado la carta a coordinación de articulación para tramitar dicho proceso, a la espera próximo mes de agosto para revisar el caso.
Los aprendices Kevin Gualteros y Sara Ladino se les hizo retiro voluntario y estos ya están formalizados por parte de la coordinación información dada por el docente titular de la ficha, por razones de no poder ingresar a la plataforma sofia plus, está pendiente la verificación en el mes de agosto de estos casos.
La aprendiz maría valentina Martinez esta pendiente el caso de esta aprendiz ya que esta con traslado de ficha de grado once a grado decimo, la coordinación sabe del caso por entrega de carta por parte del colegio a la coordinación y por información dada de mi parte a la gestora Esmeralda Puentes de la coordinación de articulación, en el mes de mayo.
Novedades tramitadas en sofia plus: no se tramitaron novedades, poro de acuerdo a información suministrada en el mes pasado hay una novedad con la estudiante maría valentina Martinez guzmán TI 1025538253 de la cual todavía no tiene una respuesta por parte de la coordinación de articulación, esta a la espera la respuesta.
Acompañamiento formación y seguimiento etapa productiva:
Se realiza acompañamiento a la ficha del grado 11; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 11 legislación laboral nomina , esperando al regreso de las vacaciones de los aprendices continuar con las actividades pendientes de esta guía para iniciar con los demás temas según la ruta de aprendizaje, las evidencias de esta formación se pueden encontrar en forma física en su portafolio de evidencias y en forma digital con la aplicación classroom.

CONCLUSIONES

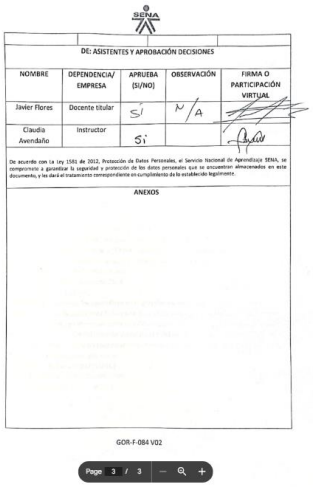
Se desarrollaron actividades el proceso formativo con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Aprendiz /vocero David Núñez	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Docente titular	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Javier Flores	

GOR-F-084V02

Page 2 / 3



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Javier Flores	Docente titular	SI	N/A	
Claudia Avendaño	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

Page 3 / 3

Colegio cooperativo nuevo muzu ficha 2911679



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE JULIO FICHA 2911679- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa COLEGIO COOPERATIVO NUEVO MUZU	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento a la formación y acompañamiento etapa productiva ficha 2911679

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

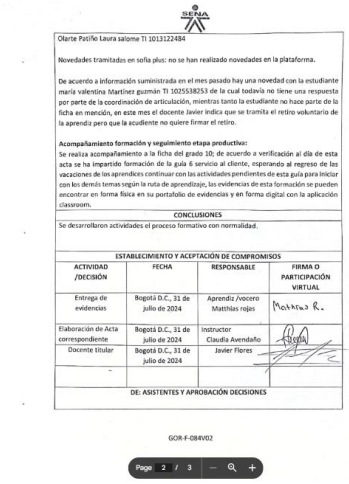
1. realizar seguimiento a la formación y acompañamiento a etapa productiva de la ficha 2911679

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 2911679 grado decimo, del programa técnico en asistencia administrativa de la institución educativa colegio cooperativo Nuevo Muzu, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
Fecha; Bogotá D.C; 29 de julio de 2024.
Horario: 08:00 a las 11 am
Por inhabilitación de la plataforma Sofia plus en este mes no se pudo verificar las novedades descritas en el acta de junio, con relación al estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus ya que para el mes de junio se evidenciaba en Sofia 31 aprendices matriculados y el colegio tiene 34 en formación, para este mes y de acuerdo a conversación con el docente titular indica que los casos que allí existen son de promoción anticipada, y que el colegio hizo la solicitud de forma escrita pero que a la fecha no ha obtenido respuesta por parte de la coordinación de articulación, se informa al docente que en el aula de formación no deben haber aprendices que no estén matriculados y se recomienda verificar en coordinación estos casos lo más pronto posible para así dejar al día la ficha.
Los aprendices en promoción anticipada son y de los cuales no hay aprobación oficial por parte de la coordinación de articulación a la fecha ellos no hacen parte de la ficha:
Martinez Guzmán María Valentina TI 1025538253
Mendoza Araque Natalia TI 1014671255

GOR-F-084 V02

Page 1 / 3



Olarte Patiño Laura salome TI 1013122484

Novedades tramitadas en sofia plus: no se han realizado novedades en la plataforma.

De acuerdo a información suministrada en el mes pasado hay una novedad con la estudiante maría valentina Martinez guzmán TI 1025538253 de la cual todavía no tiene una respuesta por parte de la coordinación de articulación, mientras tanto la estudiante no hace parte de la ficha en mención, en este mes el docente Javier indica que se tramita el retiro voluntario de la aprendiz pero que la acudiente no quiere firmar el retiro.

Acompañamiento formación y seguimiento etapa productiva:
Se realiza acompañamiento a la ficha del grado 10; de acuerdo a verificación al día de esta acta se ha impartido formación de la guía 6 servicio al cliente, esperando al regreso de las vacaciones de los aprendices continuar con las actividades pendientes de esta guía para iniciar con los demás temas según la ruta de aprendizaje, las evidencias de esta formación se pueden encontrar en forma física en su portafolio de evidencias y en forma digital con la aplicación classroom.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades el proceso formativo con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

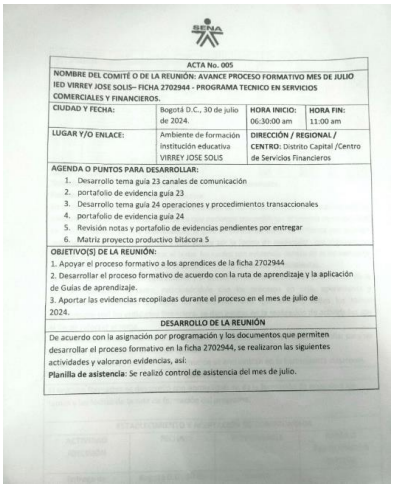
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Aprendiz /vocero Matthias rojas	Monroy R.
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Docente titular	Bogotá D.C., 31 de julio de 2024	Javier Flores	
-			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084V02

Page 2 / 3

Ied virrey jose solis



ACTA No. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE JULIO IED VIRREY JOSE SOLIS– FICHA 2702944 - PROGRAMA TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024.	**HORA INICIO:** 06:30:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa VIRREY JOSE SOLIS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo tema guia 23 canales de comunicación
2. portafolio de evidencia guia 23
3. Desarrollo tema guia 24 operaciones y procedimientos transaccionales
4. portafolio de evidencia guia 24
5. Revisión notas y portafolio de evidencias pendientes por entregar
6. Matriz proyecto productivo bitácora 5

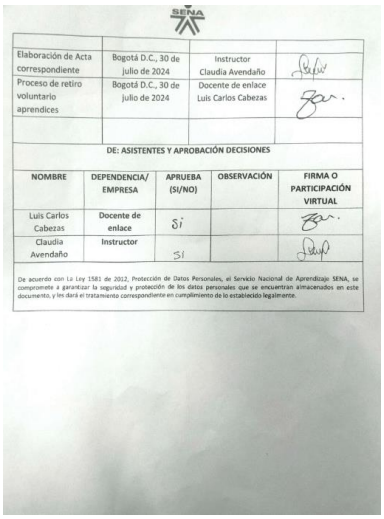
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702944
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guias de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de julio de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2702944, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Planilla de asistencia: Se realizó control de asistencia del mes de julio.



Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Instructor Claudia Avendaño	
Proceso de retiro voluntario aprendices	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Docente de enlace Luis Carlos Cabezas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Carlos Cabezas	Docente de enlace	si		
Claudia Avendaño	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.

Ied rodrigo lara bonilla



ACTA No. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE JULIO COLEGIO RODRIGO LARA BONILLA – FICHA 2914064 - PROGRAMA TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024.	**HORA INICIO:** 6:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación institución educativa RODRIGO LARA BONILLA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión portafolio de evidencia guia 2 marketing
2. Tema guia 3 protección al consumidor financiero
3. Desarrollo Portafolio de evidencia guia 3
4. Tema guia 4 atención al cliente y política comercial
5. Revisión primer avance a Matriz proyecto productivo e inicio de la bitácora 1.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2914064
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guias de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de julio de 2024.

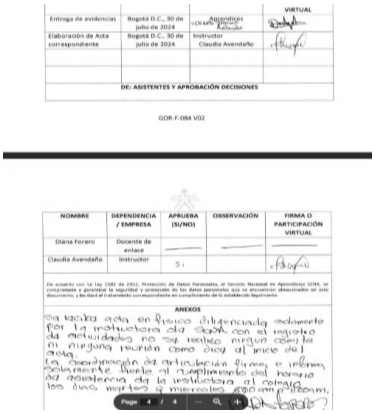
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2914064, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Planilla de asistencia: se diligencia la asistencia del mes de julio y a su vez el colegio entrega una lista propia de ellos para llevar el control de asistencia.

Está pendiente la cancelación de matricula por retiro voluntario del aprendiz Vanegas Beltrán Yeremi el colegio ya envió carta solicitando su retiro, y pendiente por revisar en la plataforma Sofia plus ya que esta inactiva y hasta el mes de agosto vuelve a operar, de igual manera esta pendiente la revisión del traslado del aprendiz Galeano Joseph.

GOR-F-084 V02



Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Aprendices [illegible]	VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Instructor Claudia Avendaño	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084 V02

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Forero	Docente de enlace			
Claudia Avendaño	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

Se recibe acta en blanco diligenciada solamente por la instructora de SENA con el registro de actividades no se recibe ningun correo ni ninguna reunión como dice al inicio del acta.

La asistencia de articulación fue mes e interm solamente hasta el cumplimiento del horario de asistencia de la instructora al colegio los días martes y miercoles 8:00 am a 12:00m.

Page: 4 / 4

Ied san jose de usme bosco II

ACTA No. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCE PROCESO FORMATIVO MES DE JULIO IED SAN JOSE DE USME BOSCO II – FICHA 2703003 - PROGRAMA TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de Julio de 2024.	**HORA INICIO:** 12:30:00 m	**HORA FIN:** 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución educativa SAN JOSE DE USME BOSCO II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Toma guía 12 Legislación laboral y nomina
2. Desarrollo portafolio de evidencia guia 12
3. Revisión notas y portafolio de evidencias guia 11
4. Matriz proyecto productivo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2703003
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de julio de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2703003, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

Planilla de asistencia: se diligencia la asistencia del mes de julio, se informa de las ausencias, el incumplimiento en las clases, llegadas tarde a la formación, se les hace llamado de atención verbal y se informa a coordinación y rectoría.

Se revisan las actividades pendientes, se califican las actividades enviadas a classroom, se revisa portafolio de evidencias físico de la guía 11. Todas las actividades propias de la formación se encuentran en la herramienta classroom.
Con relación a la etapa productiva, se revisa la matriz bitácora 4 y 5 y se firman los formatos para asignar las horas en la planilla.

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se da la formación de acuerdo a los temas y los fechas de la ruta de formación del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Vocero Dora Sánchez	
Elaboración de Acta correspondiente	Bogotá D.C., 30 de julio de 2024	Instructor Claudia Avendaño	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Magnolia Marín	**Docente de enlace**			
Claudia Avendaño	**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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS