PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Octubre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6014239
Coordinador Académico
Articulación con la educación media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre 31 de 2024

Referencia: No 6014239 del 2024

FERNANDO MARTINEZ RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12191344 de Garzón, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación Articulación con la Media), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de OCTUBRE objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($40.784.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 595.400), 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, se hizo evaluación de juicios FICHA 2914056, FICHA 2703903, 2703904, 2702928 y ficha 2913257.	LINKS DE EVALUACIÓN DE JUICIOS LINK FICHA 2914056: https://n9.cl/zl3lz LINK FICHA 2913257: https://n9.cl/61x2s LINK FICHA 2702928: https://n9.cl/dlfzx LINK FICHA 2703903: https://n9.cl/bp3nt LINK 2703904:

			https://n9.cl/1wjgd
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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.	Continúo el acompañamiento y seguimiento de las fichas 2703903 y 2703904 del LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT. Se hizo muestra empresarial y se Evaluó la sustentación del proyecto productivo de la Etapa Práctica por GAES.	VER ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO. FICHA 2703903: https://n9.cl/x23hq FICHA 2703904: https://n9.cl/xgqog
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	N/A
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.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación en el SENA-CSF. Proceso formativo con fichas 2702928(se realiza Muestra-feria Empresarial), -ficha 2913257 y -ficha 2914056. Y con las fichas 2703903 y 2703904 en Acompañamiento y seguimiento. **TOTAL HORAS: 159.30**	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Anexo Informe gestión contractual mensual. **LINK ACTAS PROCESO FORMATIVO** FICHA 2702928: https://n9.cl/79mpj FICHA 2913257: https://n9.cl/bficv FICHA 2914056: https://n9.cl/zt3sv

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

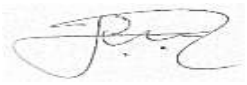
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9474337988 APORTES EN LINEA mes de SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 –("Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

FERNANDO MARTINEZ RIVERA

Contratista

C.C. No. 12.191.344

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato 6014239 de 2024

Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703904 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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
• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914056 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL

5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA

3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS

5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702928 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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 :	37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703903 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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
• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913257 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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 : 42,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	16/10/2024	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: FERNANDO MARTINEZ RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 006

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA PARA LAS FICHAS 2703904 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LICEO RODFRIGO ARENAS BETANCOURT			
CIUDADY FECHA:	Bogotá D.C. 2, 4, 22 Y 29 Octubre 2024	**HORA INICIO:**9:00	**HORA FIN:**11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT**	**CENTRO:BOGOTA D.C. SENA-CSF**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:1. Confirmar asistencia y estado de los aprendices de la ficha 2703904
2. Verificar que las competencias establecidas para el programa y en la ruta de aprendizaje se estén desarrollando en los tiempos programados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para Acompañamiento pedagógico y seguimiento etapa productiva de las fichas **2703904** del programa **Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** del LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT, se describe el desarrollo por sesión de así:
Fecha: Bogotá D.C. 2, 4, 22 Y 29 Octubre 2024
Horario: 9:00 am a las 11:00 am.
De acuerdo a la ruta y el proyecto de formación de las fichas, el colegio viene trabajando la **COMPETENCIA: 99999999 - Resultados de aprendizaje etapa práctica.** Y el **RESULTADO DE APRENDIZAJE: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.**
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

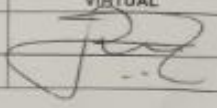
FICHA 2709304-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	28

CONCLUSIONES

El docente del colegio viene desarrollando el programa acorde a la RUTA DE APRENDIZAJE, se hizo la feria empresarial y se realizará el 22 de octubre la Sustentación de los proyectos productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de acta correspondiente	22 de Octubre de 2024	FERNANDO MARTINEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

JOSE ARLEY OSPINA A.	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI		
DUBERLEY CHINCHILLA	DOCENTE LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI		
FERNANDO MARTINEZ	INSTRUCTOR SENA-CSF	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 lo establecido legalmente.

ANEXOS







ACTA No. 006

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA PARA LAS FICHAS 2703903 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LICEO RODFRIGO ARENAS BETANCOURT			
CIUDADY FECHA:	Bogotá D.C. 2, 4, 22 Y 29 Octubre 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT**	**CENTRO:**	**BOGOTA D.C. SENA-CSF**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Confirmar asistencia y estado de los aprendices de la ficha 2703903
2. Verificar que las competencias establecidas para el programa y en la ruta de aprendizaje se estén desarrollando en los tiempos programados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para Acompañamiento pedagógico y seguimiento etapa productiva de las fichas **2703903** del programa **Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** del LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT, se describe el desarrollo por sesión de así:
Fecha: Bogotá D.C. 2, 4, 22 Y 29 Octubre 2024
Horario: 9:00 am a las 11:00 am.
De acuerdo a la ruta y el proyecto de formación de las fichas, el colegio viene trabajando la **COMPETENCIA: 99999999 - Resultados de aprendizaje etapa práctica.** Y el **RESULTADO DE APRENDIZAJE: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.**
Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

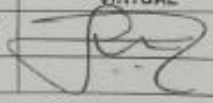
FICHA 2709303-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	27

CONCLUSIONES

El docente del colegio viene desarrollando el programa acorde a la RUTA DE APRENDIZAJE, se hizo la feria empresarial y se realizará el 22 de octubre la Sustentación de los proyectos productivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de acta correspondiente	22 de Octubre de 2024	FERNANDO MARTINEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

JOSE ARLEY OSPINA A.	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI		
DUBERLEY CHINCHILLA	DOCENTE LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI		
FERNANDO MARTINEZ	INSTRUCTOR SENA-CSF	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. 008

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: PROCESO FORMATIVO FICHA 2913257 – RRHH IED JOSE FRANCISCO SOCARRAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 2,4,16,18,23,25 y 30 de Octubre de 2024	HORA INICIO: 12:30	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación AULA 3 Sistemas IED JOSE FCO SOCARRAS	CENTRO BOGOTA D.C. SENA-CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1.Control de asistencia a cada una de las sesiones de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de acompañamiento y seguimiento etapa productiva.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Confirmar asistencia y estado de los aprendices de la ficha 2913257
2. Verificar que las competencias establecidas para el programa y en la ruta de aprendizaje se estén desarrollando en los tiempos programados.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para el proceso formativo con los aprendices de la ficha 2913257, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la IED JOSE FRANCISCO SOCARRAS, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C. 2,4,16,18,23,25 y 30 de Octubre de 2024

Horario: 12:30 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	31

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	TI 1019026398	MONTERO GONZALEZ LINA ALEJANDRA	Ausencia a clases sin justificación.
2	TI 1028882740	VARGAS VELEZ KEVIN ESTIBEN	Ausencia a clases sin justificación.
	TI 1028786133	AMAYA LEAL LEANDRO	Ausencia a clases sin justificación.
	TI 1013118863	HERNANDEZ MALUCHE VICTOR DAVID	Ausencia a clases sin justificación.

Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades.

2. Se realiza el proceso de formación de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

COMPETENCIA: 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 675246:-2-Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.-3- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

DIAGNÓSTICO I NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS I INSTRUMENTOS APLICADOS:

La ficha 2913257 RECURSOS HUMANOS se encuentra en estado en formación.

CONCLUSIONES

Se viene desarrollando la matriz del proyecto productivo finalizando con la bitácora 2 y empezar bitácora 3.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias guia 4(1 y 2) RRHH	Bogotá D.C. 30 de Octubre de 2024	Aprendices	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/EMPRESA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MABEL ROCIO OSORIO	COORDINADORA ENLACE JOSE FCO. SOCARRAS IED	SI		
FERNANDO AMRTINEZ R	INSTRUCTOR SENA-CSF	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. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702928 – TÉCNICO EN RRHH INSTITUCIÓN EDUCATIVA G.B.MEJIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 5,19 y 26 de Octubre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IE –AULA 207	**CENTRO: BOGOTA** DC /SENA- CSF.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades pendientes y propuestas para el proceso formativo de la ficha 2702928, vigencia 2024.

Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702928, del programa Técnico en RRHH de la Institución Educativa IED G.B. MEJIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C. 5,19 y 26 de Octubre de 2024

Horario: 7:00 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	38
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	39

Se realizó proceso de verificación con los aprendices presentes en el ambiente de formación y el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, de forma individual:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1052987236	ALFARO OROZCO DARWIN JOSE	RETIRO VOLUNTARIO
2	1065236678	AVILA CELIS ADRIANA	PROCESO RETIRO VOLUNTARIO
3	1034780436	CASTRO VILLALBA VALERYE LUCIA	PROCESO RETIRO VOLUNTARIO
4	1125472032	GONZALEZ PEREZ KAREN SOFIA	RETIRADA DEL COLEGIO
5	1141316453	OCHOA OSIAS JULIANA VALENTINA	PROCESO RETIRO VOLUNTARIO
6	1014139648	OSPINA CORTES MARIA ALEJANDRA	PROCESO RETIRO VOLUNTARIO
7	1012560122	VERGARA SUAREZ MARIA CAROLINA	PROCESO RETIRO VOLUNTARIO

Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades.

Fecha: Bogotá D.C. 5,19 y 26 de Octubre de 2024

Horario: 7:00 a las 18:00

2. **PROCESO FORMATIVO:** Se realiza el proceso formativo desarrollando competencia y alcalzando los siguientes resultados de aprendizaje:

COMPETENCIA: 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 590340: Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
COMPETENCIA: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

CONCLUSIONES

Se viene desarrollando la matriz del proyecto productivo con la bitácora 8.
El 26 de octubre se realiza la muestra empresarial.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias guia 6 y bitácora 8	Bogotá D.C. 19 de Octubre de 2024	Aprendices	Andros. R.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/EMPRESA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSALBA ENIT COBA	COORDINADORA ENLACE GABRIEL B. MEJIA IED	SI		Rosalba Coba
FERNANDO AMRTINEZ R	INSTRUCTOR SENA-CSF	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. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2914056 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS REPÚBLICA DE ECUADOR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 1,3,15,17,22,24,29 Y 31 Octubre de 2024	**HORA NICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AULA 307-IED REPÚBLICA DE ECUADOR	**CENTRO: BOGOTA DC** /SENA- CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Formación.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2914056 vigencia 2024. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción con los aprendices de la ficha 2914056, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS de la IED REPÚBLICA DE ECUADOR, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C 1,3,15,17,22,24,29 Y 31 Octubre de 2024

Horario: 12:30 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofia plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. Total de aprendices	26

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA SERVICOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

No	NUMERO DE IDENTIFICACION	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1083875047	DIEGO FELIPE TAVERA CARLOSAMA	Ausencia a clases sin justificación.
2	1010185061	STER GONZALEZ VALENCIA	Ausencia a clases sin justificación.
3	1011103771	SARA VALERY FUENTES OLIVEROS	Ausencia a clases sin justificación.
4	1034292080	VALERY SOFIA MOLINA VELASQUEZ	Ausencia a clases sin justificación.

Novedades tramitadas En Sofia Plus: No se tramitaron novedades.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

2 **PROCESO FORMATIVO:**

Competencia: 210301089 v.1 ASESORAMIENTO AL CONSUMIDOR FINANCIERO

Resultados de Aprendizaje: 210301089-03 CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

CONCLUSIONES

Se viene desarrollando la matriz del proyecto productivo y presentar bitácora 2 para revisar y firmar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de evidencias guía 10 y 11	Bogotá D.C. 29 de Octubre de 2024	Aprendices.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/EMPRESA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
HIGO E. RINCON R.	COORDINADOR ENLACE REPUBLICA DEL ECUADOR IED	SI		
FERNANDO AMRTINEZ R	INSTRUCTOR SENA-CSF	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



