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. CO1.PCCNTR.5883204
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5883204 del año 2024

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88244732 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($44.059.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), 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 treinta (30) de noviembre (11) 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá	Se desarrolla la planeación y apoyo de cada uno de los procesos formativos, de las fichas asignadas en Sofia Plus: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Asistencia, planillas, actas y documentos correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 –	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikI

		Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	Y67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
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 este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
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 realiza seguimiento y evaluación a las actividades realizadas por los aprendices de las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Seguimiento y revisión de juicios de evaluación de las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas;	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749

		2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Se abren carpetas en Google Drive y espacios en Classroom para transición a la plataforma Zajuna, para cada una de las fichas para que los aprendices suban sus actividades y puedan luego colocarlas en Zajuna. Tanto para la etapa lectiva como productiva. Se califican actividades entregadas de guía 11 para undécimo de asistencia administrativa, guía 6 de décimo de asistencia administrativa y 17 actividades solicitadas de recursos humanos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJ

		Se implementan estrategias, se explican y se realizan en las sesiones presenciales, las actividades de las guías de aprendizaje de las fichas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Se realiza retroalimentación para subir a Google Drive y Classroom para luego migrar a la plataforma Zajuna. Asimismo, se comparte material de apoyo para realización de actividades (21 archivos). De igual forma, se comparte material de apoyo para la realización de la matriz de proyectos y se comparte guía de matriz para su realización, como bitácoras correspondientes. Se realizan actividades de guías de aprendizaje, vídeos, cartillas, charlas para la gestión de etapa productiva de los aprendices de las fichas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	i0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing

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 revisan resultados de aprendizaje evaluados en Sofia Plus de las fichas asignadas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Se revisan juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje por evaluar de fichas asignadas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. No aplica	No aplica

	nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad		
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Se realiza seguimiento en Sofia Plus a las fichas asignadas: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Se revisa aprendices en formación y en retiro en Sofia Plus a las fichas asignadas 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz en fichas asignadas en Sofia Plus: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29	Enlace Drive de la coordinación:

		aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Se realiza envío de correos a los aprendices que faltan a formación, se hacen llamados de atención escrito y verbal a los aprendices de las fichas asignadas, se hace gestión para retiro voluntario: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
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.	No aplica
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

	ambiental y de eficiencia energética.		
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se contaron con bienes a cargo pertenecientes a la Coordinación académica.	No aplica
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con la programación en las fichas asignadas en Sofia Plus: 2702872 – Asistencia Administrativa, 29 aprendices, 46,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 37,00 horas; 2911749 – Asistencia Administrativa, 28 aprendices, 29,40 horas; 2703607 – Recursos Humanos, 20 aprendices, 24,00 horas. Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus, actividades académicas 136,40 horas y actividades adicionales 23,00 horas; para un total de 159,40 horas ejecutadas en el mes de octubre de 2024.	Enlace Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

	entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades		
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.	No aplica
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se dio cumplimento a los dispuesto en el manual de articulación, en la ejecución de los procesos formativos y en lo relacionado a proceso de matrícula de grados décimos. Acta, documentos y procesos gestionados a través del drive dispuesto por la Coordinación de articulación con la media.	Enlace evidencia Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing FICHA 2702872 https://drive.google.com/drive/folders/1kTX2RDFhFqN90pjH8t58rYvOJC-3cwC8?usp=sharing FICHA 2911749 https://drive.google.com/drive/folders/1ed9YoIJ8wQS8ZJi0q4TqrDHGHYsiZn5l?usp=sharing FICHA 2703607 https://drive.google.com/drive/folders/1WkSlrrCt3AaEikIY67GcwTPyDAXYQ427?usp=sharing FICHA 2702971 https://drive.google.com/drive/folders/1Sij0EGN07R0JMKPy2iqMk-cgSPKMBK8y?usp=sharing

17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se cargan documentos, cuenta de cobro y formatos solicitados. Se cargan documentos en Drive de la coordinación de articulación con la media y se cargan documentos a Secop II. Se realiza pago de ARL, pensión y EPS. Se sube cuenta de cobro a Secop II.	Enlace evidencia en Drive de la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/1yglbInHbk22qxYTCGCygtLGkiF3Fe_MD?usp=sharing

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. 30992357 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Asopagos correspondiente al mes de **septiembre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Humberto Sandoval Márquez
Contratista
C.C. No. 88.244.732 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5883204 del 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

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: 2702872 - 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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702971 - 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 : 37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911749 - 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 : 29,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703607 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,40

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	23,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 23,00

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO FICHA 2702872 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTIN FERNANDEZ**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30 am	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTIN FERNANDEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación de colegio técnico.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha **2702872**, vigencia 2024 de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2702872**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 03 al 07 de septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al coordinador de enlace, por correo electrónico:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	29
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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**Carlos Humberto Sandoval Márquez** Instructor(a) SENA	Carlos Sandoval

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ	**Centro de Servicios Financieros/Articulación con la media**	**SI**	**N/A**	Carlos Sandoval
ALVEIRO SANCHEZ JIMENEZ	**AGUSTIN FERNANDEZ IED/Coordinador de enlace**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación ficha 2702971 - Programa Técnico en Asistencia Administrativa 11°			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** Miércoles 3:00 pm Sábado 7:00 am	**HORA FIN:** Miércoles 5:00 pm Sábado 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio La Giralda IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros - Coordinación de Articulación con la Media	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación de colegio técnico.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha **2702971,** vigencia 2024 de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2702971**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 04 al 07 de septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al coordinador de enlace, por correo electrónico:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	28
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	5
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	34

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de acta correspondiente	Bogotá D.C, 30 de septiembre de 2024	Instructor SENA Carlos Humberto Sandoval Márquez	Carlos Sandoval

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
María del Mar Barrera Medina	Coordinadora de Enlace / colegio La Giralda IED	Si	Ninguna	
Carlos Humberto Sandoval Márquez	Instructor SENA / CSF / Articulación con la Media	Si	Ninguna	Carlos Sandoval

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

No aplica

Powered by CamScanner

ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO FICHA 2911749 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 06:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros / Coordinación de Articulación con la Media	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación de colegio técnico.
   Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha **2911749**, vigencia 2024 de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2911749**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 02 al 09 de septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al coordinador de enlace, por correo electrónico:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad durante el mes señalado, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas por la coordinación de articulación con la media. Los aprendices realizan entrega de actividades solicitadas en Classroom para su calificación y retroalimentación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	*FIRMA O* PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**Carlos Humberto Sandoval Márquez** Instructor(a) SENA	CARLOS SANDOVAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ	**Centro de Servicios Financieros/Articulación con la media**	**SI**	**Sin novedades**	CARLOS SANDOVAL
MARTHA MONROY SÀNCHEZ	**ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED/Coordinador de enlace**	**SI**	**Sin novedades**	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO FICHA 2703607 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED LOS ALPES	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación de colegio técnico.

3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha **2703607**, vigencia 2024 de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de guías de aprendizaje.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha **2703607**, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

FECHA: 04 al 07 de septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al coordinador de enlace, por correo electrónico:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	21
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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**Carlos Humberto Sandoval Márquez** Instructor(a) SENA	CARLOS SANDOVAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ	Centro de Servicios Financieros/Articulación con la media	SI	Sin novedad	CARLOS SANDOVAL
OLGA LUCIA RODRIGUEZ	Docente de enlace jornada mañana/IED Los Alpes	SI	Sin novedad	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner