PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, noviembre 30 de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5882938**
Cargo del supervisor: Instructor G 20
Dependencia: Coordinación de Articulación con la Educación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No **5882938** del año 2024

Diana Carolina Cruz López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.479.996 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación 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 (30) de (noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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, 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	Planear la formación en los colegios con el CSF en el programa técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas:	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845**

	articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	**2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345** https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA**

			https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNsIivXJ?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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó 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 establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
5	Implementar estrategias	Se acompaño el proceso de verificación y registro en los	**One drive**

	metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	colegios según programación de la coordinación de articulación con la media colegios IED del Programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	**GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUlfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing

			Ficha 2913345 https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA** https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?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 registro de manera oportuna los juicios de evaluación correspondiente a inducción del Programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas:	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845**

		2911865 – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345** https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA**

			https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?usp=sharing
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.	Se acompaño y verificar el proceso de inscripción y registro en los colegios IED asignados por la coordinación del Programa **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347**

			https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345** https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA** https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?usp=sharing
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,	Se acompaño y verificar el proceso de inscripción y registro en los colegios asignados por la coordinación del Programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices.	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing

	traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	**Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345** https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC**

			CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA https://drive.google.com/drive/folders/1gjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?usp=sharing
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Salvaguardar los bienes e		N/A

	inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	
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 realizó formación de acuerdo a programación enviada por la Coordinación de Articulación del Programa Técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12X4golEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238**

			https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345** https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA** https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?usp=sharing
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al	Se realizó acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados de acuerdo a la programación de la Coordinación de Articulación del Programa Técnico en **ASISTENCIA**	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12

	supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	**ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238** - 10 horas, aprendices 30. **2704241** – 10 horas, aprendices 29. **2913347** – 8 horas, aprendices 39. **2914013** – 8 horas, aprendices 28. **2913345** – 4 horas – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – 50 horas – aprendices 28. **2911845** – 24 horas aprendices 34. **2911844** – 46 horas – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 160 horas.**	X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345**

			https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA** https://drive.google.com/drive/folders/1gjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?usp=sharing
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de	Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud, Pensión, ARL y planilla de pago mes de octubre /24	**One drive** **GP** **Ficha 2911865** https://drive.google.com/drive/folders/12

	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.		X4goIEKGVtS-FYzty1ENzd9fuTA6DOj?usp=sharing **Ficha 2911844** https://drive.google.com/drive/folders/1EiBXtaoz8N2aXkHR1BThUIfFB1V8JqfN?usp=sharing **Ficha 2911845** https://drive.google.com/drive/folders/141OW0LmTyUGWtqayE1rlpL84et8pqV9x?usp=sharing **Ficha 2704241** https://drive.google.com/drive/folders/1gCbkPokuPuRTdHtk-foJnkVcu9-wJqtu?usp=sharing **Ficha 2704238** https://drive.google.com/drive/folders/1z14DwBSjmbAM808zvi4dhwTgPO2hMshk?usp=sharing **Ficha 2913347** https://drive.google.com/drive/folders/1GbIPNZOTYjoQa4rmMqbuqud83AuKL1d1?usp=sharing **Ficha 2913345**

			https://drive.google.com/drive/folders/1LAZ7N2ghPvmjTeC2U3QTaJUhr89-n8f2?usp=sharing **Ficha 2914013** https://drive.google.com/drive/folders/1jv4HUVglRv6qmr_OLjUO7zCTsCLCfcSR?usp=sharing **GC** **CRUZ LOPEZ DIANA CAROLINA** https://drive.google.com/drive/folders/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNslivXJ?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.

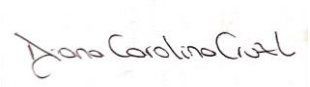
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7941150130** de la planilla, operador SOI y octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Diana Carolina Cruz Lopez

Contratista

C.C. No. 1.024.479.996

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Instructor G 20. Supervisor(a) Contrato 5882938 de 2024

Coordinación de Articulación con la Educación con la Media

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe mensual actividades formación programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911844 IED Ismael Perdomo durante el mes de octubre de 2024 Informe mensual Etapa productiva programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911844 IED Ismael Perdomo durante el mes de octubre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC. del 1 al 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 1: 00 p.m.	**HORA FIN:** 6: 15 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 11 IED Ismael Perdomo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/CSF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR **Formación** 1. Guía No 6 – Sistema de Administración de Riesgos. 2. Guía No 7- Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales. 3. Novedades Aprendices **Etapa productiva** 1.Control de asistencia seguimiento Etapa Productiva. 2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva. Matriz Proyecto Formativo. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía Emprendimiento 2. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía Emprendimiento 3. Inicio Guía No 6 Sistema de Administración de Riesgo 4. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 6 Sistema de Administración de Riesgos y Guía No 7 Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales. 5. Novedades Aprendices			

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega desarrollo Evidencias Guía No 7 Sistema de Administración de Riesgo	15 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	31 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez Instructora CSF	Diana Carolina Cruz Lopez

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ana Elisabeth Pinto Cely	**Coordinador Líder de Media IED Ismael Perdomo**	**SI**		
Diana Carolina Cruz Lopez	**Instructora SENA CSF**	**SI**		Diana Carolina Cruz Lopez

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 202 4

OBJETIVO (S) Relevar Asistencia Ficha 2911244 mes octubre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Tirado Enciso	1023377687			X	Ismael Perdomo	paula.tirado2210@gmail.com	3176718418		Paula Tirado
2	Jorge Eduardo Zapata	1023385545			X	Ismael Perdomo	eduardozapata81@gmail.com	3026074764		Zapata Z
3	Andres Leguizamo Sanchez	1029880186			X	Ismael Perdomo	andresleguizamo1822@gmail.com	3022316415		
4	Andres Felipe Pizo Oviedo	1023379910			X	Ismael Perdomo	Pizoandres2008@gmail.com	3509107301		Pizo Andres
5	Luna Julieta Paredes Tirado	1028865267			X	Ismael Perdomo	Moonjulieta0510@gmail	3054118628		
6	Zarithal Malagon Beltrán	1023882193			X	Ismael Perdomo	zarithalmalagonob@gmail.c	3217236529		Zarithal Malagón
7	Danna Barbosa	1146884005			X	Ismael Perdomo	dannabarbosa1459@gmail.co	3164999747		Danna Barbosa
8	Maria Fernanda Cruz M	1014867541			X	Ismael Perdomo	mafecruzf2020@gmail.com	3222711943		Maria Fernanda Cruz
9	Andres Felipe Arias	1023378014			X	Ismael Perdomo		3144623966		Andres Arias
10	Carlos Castrillón	1013591711			X	Ismael Perdomo	castrillon.carlos897@gmail.com	3208060940		
11	Brandon Cardenas	1013129945			X	Ismael Perdomo	Jcekarderos1407@gmail.com	3142121809		Brandon C
12	Hanner Bonanco	1024507186			X	Ismael Perdomo	Hannerbonanco1860@gmail.com.	3115202966		Hanner Bonanco
13	Laura Beltrán	1024516199			X	Ismael Perdomo	beltranlauraalejandra2@gmail.com	3219292455		Laura Bel
14	Danna Laiton	1023581663			X	Ismael Perdomo	valentinalaitonm08@gmail.com	3123055572		Danna laiton
15	Brayan Rojas	1030547576			X	Ismael Perdomo	Brayan Fernando	3217669655		Brayan Rojas

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 2024

OBJETIVO (S) Relacionar estrategias y novedades ficha 2911844 mes octubre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sara valentina Leonel	1021677326			X	Ismael Perdomo	Lonelsara@gmail.com	3227487492	Si	
17	Daniel Santiago Hernandez	1024482781			X	Ismael Perdomo	dmaizzo@gmail.com	3203679402	Si	
18	Andres David Ochoa Reinoso	1031127758			X	Ismael Perdomo	andresdavidocho@gmail.com	3123895638	Si	Andres D. Ochoa R.
19	Freddy Triana	1024513124			X	Ismael Perdomo	Freddytriana1224@gmail.com	3227471413	Si	
20	Joseph Muñoz	1028785162			X	Ismael Perdomo	Mjosephandrew@gmail.com	3026512201	Si	Joseph Muñoz A.
21	Laura Bermudez	1024515944			X	Ismael Perdomo	Labermudez1804@gmail.com	3178615734	Si	Laura Bermudez
22	Daly Bravo	1024503440			X	Ismael Perdomo	daly40mariabravopalacio01@gmail.com	3015086250	Si	
23	Jessica Castillo	1023581944			X	Ismael Perdomo	castillojessica julieth@gmail.com	3026199263	Si	Julieth C.
24	Dayana Aldana	1023381154			X	Ismael Perdomo	dayanaaldana2108@gmail.com	3222602233	Si	
25	Juan David Rodriguez	1023084039			X	Ismael Perdomo	Jrodriguez1123@gmail.com	3209339186	Si	
26	Sara María Conde Rodriguez	1014866631			X	Ismael Perdomo	Condedriguezsaramaria@gmail.com	3022780970	Si	Sara Conde
27	Byron Steven tiqué	1033706567			X	Ismael Perdomo	bbrianst1735@gmail.com	3008595768	Si	Byron tiqué
28	Nicol Gracia	1016950755			X	Ismael Perdomo	Nicolgracia@gmail.com	3046377023	Si	Nicol Gracia
29	Sara Rojas	1023379983			X	Ismael Perdomo	Saralisrojas@gmail.com	3114525202	Si	Sara Rojas

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe mensual actividades formación programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911865 IED Ismael Perdomo durante el mes de octubre de 2024 Informe mensual actividades Etapa Productiva programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911865 IED Ismael Perdomo durante el mes de octubre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC. del 1 de al 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 6: 15 a.m.	**HORA FIN:** 11: 30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 11 IED Ismael Perdomo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

Formación

1. Guía No 6 – Sistema de Administración de Riesgos.
2. Guía No 7- Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales.
3. Novedades Aprendices

Etapa productiva

1.Control de asistencia seguimiento Etapa Productiva.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva. Matríz Proyecto Formativo.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Formación

1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 6 Sistema de Administración de Riesgos y Guía No 7 Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales.
3. Novedades Aprendices
4. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía No 6 y No 7.
5. Inicio Guía No 10 Gestión de la información.

Etapa Productiva

CONCLUSIONES

Se destaca el excelente acompañamiento al proceso de formación por parte de la Coordinadora Líder de media de la institución educativa Ismael Perdomo Sra. Ana Elisabeth Pinto.

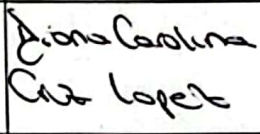
Se relaciona a continuación aprendices con inicio de debido proceso por inasistencias consecutivas a formación los cuales han sido reportados a la Coordinación de Enlace de la IED Ismael Perdomo, los cuales están pendientes por radicar retiro voluntario:

TI	1129511658	CASADO MERCADO	YERSON	Se radico retiro a Coordinación en agosto
CC	1074809832	FONSECA TAPIA	JARYT SANTIAGO	Pendiente por parte IE radicar retiro voluntario
TI	1111336215	CASTAÑO RAIGOZA	DEINER ESTIVEN	Pendiente por parte IE radicar retiro voluntario
TI	1028840899	BLANCO RODRIGUEZ	ESLING SOFIA	Se radico retiro a Coordinación en agosto
TI	1033720958	RONCANCIO PEREZ	NIXSON MAURICIO	Se radico retiro a Coordinación en agosto
TI	1028866137	VIRACACHA GRANADOS	JULIET TATIANA	Se radico retiro a Coordinación en agosto
TI	1023883663	MALAMBO TIQUE	ADRIAN STEBAN	Pendiente por parte IE radicar retiro voluntario

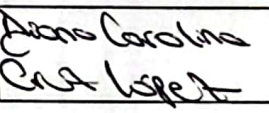
De los aprendices anteriormente relacionados se solicita a la institución confirmar si continúan en formación SENA, de lo contrario se iniciará debido proceso por deserción.

Confirmar si el traslado del aprendiz, se encuentra aprobado.

TI	1069732982	GALEANO REYES	JOSEPH ABDIEL

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega desarrollo Evidencias Guía Emprendimiento	26 de septiembre de 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	30 de septiembre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez Instructora CSF	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana Elisabeth Pinto Cely	Coordinador Líder de Media IED Ismael Perdomo	SI		
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora 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

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 **DEL MES DE** septiembre **DEL AÑO 202** 4

OBJETIVO (S) Rebuscar asistencia. nabdodos Ficha 2911865

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaquelyn veronica Marroquin Lazaro	1023374698			X	Ismael Perdomo	[illegible]	[illegible]		
2	Jhoan Sebastian Bello Rodriguez	1025559204			X	Ismael Perdomo	bellosebastian2008@gmail	3228379859		
3	Juan camilo [illegible] Solorza	1024508819			X	Ismael Perdomo	Juancamilocastanedas339@Gmail.com	3208[illegible]92		
4	marhol Andres gomes Marin	1013119710			X	Ismael Perdomo	marholgomes1311@gmail.com	3238[illegible]373		
5	Adrian Esteban malambo Tique	1023881663			X	Ismael Perdomo	adrianesteban50427@gmail.com	3022816993		
6	karoll Mahecha sarabia	1106778208			X	Ismael Perdomo	karollmahecha910@gmail.com	3108901812		
7	Yean Frank Epieyu	1124504170			X	Ismael Perdomo	epieyufrankyean@gmail.com	3244628274		
8	Solangie Toro	1024486417			X	Ismael Perdomo	Solangie4178@gmail.com	3007545067		Solangie Toro
9	Oscar Chaguala	1109001754			X	Ismael Perdomo	Julianmarmolack@gmail.com	3229954244		Oscar Marin
10	Sharith Michell Marroquin Lambraño	1072424171			X	Ismael Perdomo	marroquinsharith@gmail.com	3277398754		Sharith M.
11	Deiver [illegible]	1016835092			X	Ismael Perdomo	[illegible]	3[illegible]		
12	Andres Maquela	1016477590			X	Ismael Perdomo	[illegible]	[illegible]		Andres M
13	Julian Cubrera	1029881330			X	Ismael Perdomo	[illegible]	3044741553		Julian Esteban
14	Angie Garcia	1024511728			X	Ismael Perdomo	[illegible]	3213775189		Angie Garcia
15	Laura Valentina	1053728676			X	Ismael Perdomo	valentinantalinez1053@gmail.com	[illegible]		laura Antolinez

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reboronda Asistencia acordada Ficha 2918365.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Chanid Daiana Cañas Gonzalez	1024500083			X	Ingeniería Pecuaria	chanidC18.ganza@gmail.com	300980 4886		Chanid Cañas

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe mensual actividades formación programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911845 IED Colegio Instituto Técnico República De Guatemala durante el mes de octubre de 2024. Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros, Ficha 2911845 décimo Colegio Instituto Técnico Distrital República de Guatemala mes de octubre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC. del 1 al 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 11: 30 a.m.	**HORA FIN:** 3: 30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación IED GUATEMALA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/CSF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR **Formación** 1. Guía No 6 – Sistema de Administración de Riesgos. Transferencia de conocimiento 2. Guía No 7- Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales. Transferencia de conocimiento 3. Novedades Aprendices **Etapa productiva** 1.Control de asistencia seguimiento Etapa Productiva. 2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva. Matriz Proyecto Formativo. 3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 6 Sistema de Administración de Riesgos y Guía No 7 Sistema de Administración de Riesgos- Procesos Transaccionales. Transferencia de conocimiento. 3. Novedades Aprendices 4. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía No 6 y No 7.			

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega desarrollo Evidencias Guía No 7 Sistema de Administración de Riesgo	15 de octubre 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	30 de octubre 2024	Diana Carolina Cruz Lopez Instructora CSF	Diana Carolina Cruz Lopez

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eduardo González González	Coordinador Líder de Media IED Colegio Instituto Técnico República De Guatemala	SI		EGG
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora SENA CSF	SI		Diana Carolina Cruz Lopez

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. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913347 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de octubre.** **Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913347 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de octubre.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 18 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 3: 00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Liceo Cultural Mosquera		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General/Distrito Capital/CSF**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento pedagógico Formación a la Ficha 2913345 grado décimo. 2. Control de asistencia a cada una de visita de seguimiento Etapa Productiva. 3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva. 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia. 5. Novedades 6. Entrega documentos de identificación ampliados al 150% e inscripción de la agencia pública de empleo de cada uno de los estudiantes de la ficha. 7. Verificación Horario de Formación (11 horas)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar desarrollo de las actividades temática guías de formación. 2. Verificar estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus 3. Realizar reporte de novedades 4. Desarrollar las actividades propuestas para la Etapa Productiva de la ficha 2913345 vigencia 2024.			

Powered by CamScanner

GAES 1	NICOL CHIGUASUQUE
	LISETH FLORES
	SARAY ALDANA
	ANGEL LOPEZ

Faltan evidencias, guía No 7, guía No 8, guía No 9, no se evidencia la presentación de los proyectos de algunos aprendices.

GAES 2	BRAYAN ALFONSO
	JUAN DAVID MATEUS
	ALAN MARTINEZ
	DARLY NARANJO
	NICOLAS ROJAS

Faltan evidencias, guía No 7, guía No 8, guía No 9, no se evidencia la presentación de los proyectos de algunos aprendices.

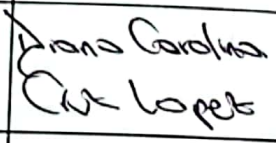
GAES 3	JULIAN BARON
	ANDRES ALVARADO
	JUAN GAONA
	CRISTIAN ARDILA

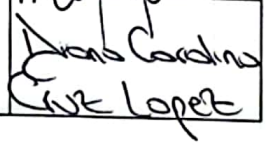
Faltan evidencias, guía No 7, guía No 8, guía No 9, no se evidencia la presentación de los proyectos de algunos aprendices.

GAES 4	KAROL CAPERA
	DAYANNA QUINTERO
	VALERY PULGA
	GABRIELA LOZANO

Faltan evidencias, guía No 7, guía No 8, guía No 9, no se evidencia la presentación de los proyectos de algunos aprendices.

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	18 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	
Evidencias de la Guía No 7	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Evidencias de la Guía No 8	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Inicio Guía No 7	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Inicio Guía No 9	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Entrega documentación Ficha 2913345	25 de octubre de 2024	Leila Mayerly Almanza Rozo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Leila Mayerly Almanza Rozo	Responsable de Integración de la Educación Media IE Liceo Cultural Mosquera			
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora CSF			

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 202

OBJETIVO (S) Relevo existencia y novedades Ficha 2913347

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Juan David Mateus	1017467288			X		Juan.mateus403@gmail.com	3778447645		Juan Mateus
17	David Santiago Chaves G	1028663160			X		Santy.santi.2326@gmail.com	3108186521		David Chaves
18	Thaliana Gaitan	1022370908			X		thalianagaitan17@gmail.com	3136731561		Thaliana Gaitan
19	Julian Yesid Rojas Bog	1013123257			X		julian1097564897@gmail.com	3024508335		Julian Rojas
20	Karol Sofia Capera	1028489594			X		Karolsthu@gmail.com	3124750845		Karol Capera
21	Gabriela Lozano	1025065516			X		gabrielalozanoFigueroa16@gmail.com	3142486565		Gabriela Figueroa
22	Brayan Alfonso	1013120100			X		brayanalfonso012@gmail.com	3209296896		
23	Saray Aldana	1031423472			X		Jirethsaray4aldanagallindo@gmail.com	3219162220		Saray Aldana
24	Angel Daniel Aguilar R.	1014739949			X		angelaguilar6a@gmail.com	3227892140		Angel Aguilar
25	Nicol Chiguasuque	1012365073			X		barrenico20@gmail.com	3205188472		
26	Dayana Quintero	1147486953			X		dayanaquintero10518@gmail.com	3123680238		Dayana Quintero
27	Cristian Fernando Ardila	1013130882			X		ardilacristian210@gmail.com	3209488105		

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 202

OBJETIVO (S) Relatoría asistencia octubre Ficha 2913347

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	CAREN SANTIAGO MONTAÑO	1025557130			X		darencub1@gmail.com	3227805223		
29	Laura A Barrero	1141518034			X		Labarreroaz@gmail.com	3124321604		
30	Lizeth Florez	1028681694			X		florezlizeth96@gmail.com	3139227420		
31	Michell Doncel	1013127374			X		doncelmichelle1a@gmail.com	3054637712		
32	Yelmy Del Rio.	1030585164			X		yelmy.delrio6b1cm@gmail.com	3202435900		
33	Laura Hernandez	1025144711			X		camila50220@gmail.com	3114158847		
34	Andres colmenares	1030569763			X		andrescolmenares6c@gmail.com	3232267440		
35	Andres Infante	1141327842			X		felipeinfantera@gmail.com	3192658347		
36	Juan Grana	1077726375			X		juandavidgarcia@gmail.com	3016157295		
37	Laura Bustaccara	1013125951			X		laurabustaccara79@gmail.com	3188499205		

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913345 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de octubre.** **Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913345 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de octubre.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 18 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 12: 00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Liceo Cultural Mosquera		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General/Distrito Capital/CSF**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento pedagógico Formación a la Ficha 2913345 grado décimo. 2. Control de asistencia a cada una de visita de seguimiento Etapa Productiva. 3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva. 4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia. 5. Novedades 6. Seguimiento Caso Deivid Camilo Liévano 7. Entrega documentos de identificación ampliados al 150% e inscripción de la agencia pública de empleo de cada uno de los estudiantes de la ficha. 8. Verificación Horario de Formación (11 horas)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar desarrollo de las actividades temática guías de formación. 2. Verificar estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus 3. Realizar reporte de novedades 4. Desarrollar las actividades propuestas para la Etapa Productiva de la ficha 2913345 vigencia 2024 5. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices: Bitácora – Formato F023 Concertación, cargadas en el drive.			

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración Acta	18 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	Diana Carolina Cruz Lopez
Evidencias de la Guía No 7	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Evidencias de la Guía No 8	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Inicio Guía No 9	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Carga de Formato de concertación	25 de octubre de 2024	Aprendices	TODOS
Entrega documentación Ficha 2913345	25 de octubre de 2024	Leila Mayerly Almanza Rozo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Leila Mayerly Almanza Rozo	Responsable de Integración de la Educación Media IE Liceo Cultural Mosquera			
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora CSF			Diana Carolina Cruz López

Powered by CamScanner

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

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GnOdevwKAu8qtA11Av60MQJF_n9YF0dd

Pendiente Retiro voluntario aprendiz Juan Sebastian Sanchez Gaviria TI 1053804353.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 202

OBJETIVO (S) Relaciona novedades y asistencia Ficha 2913345 octubre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sara lizeth Hern	1074865838			X	Liceo cultural Mosquera	saralizethhc@gmail.com	3196335402		
2	Laura Gonzale-z	1076777672			X	Liceo cultual Mosquera	20sofig@gmail.com	3102998337		Laura Gonzalez
3	Laura Calderon	1027271339			X	Liceo cultural Mosquera	laura.calderon7403@gmail.com	3168737308		Laura Calderon
4	Holy Zarate	1030940869			X	Liceo cultural Mosquera	Holymichelezarate7@gmail.com	3147000400		Holy Zarate
5	Sandy Gomez	1033729796			X	Liceo cultural mosquera	sandyvaleth Gomez cardenas@gmail.com	3114742611		Sandy Cardenas
6	Melannie Bogo	1073125176			X	Liceo cultu- cul mosquera	bogueromelanie160@gmail.com	3128768187		
7	Cristian Rojas	1028866701			X	UCOO cultural Mosquera	10jul.2004.ffo@gmail.com	3173198588		
8	Angela Diaz	1074866036			X	Liceo Cultural Mosquera	angela.diazluna@gmail.com	3055345269		Angela Diaz
9	Samuel Romero	1025063798			X	Liceo cultural mosquera	jromero@bomberosbogota.gov.co	3107852029		
10	Alejandro Mosquera	1014739791			V	Liceo cultural mosquera	alejo1mundera@gmail.com	3204793062		
11	Laura Peulla	1141320739			X	Liceo cultuo mosquera	laurataliaruPeulla@gmail.com	3214821415		
12	Raien Lopez	1030583677			X	Liceo cultural Mosquera	Ricardojineth lopez@gmail.com	3228254312		Raien Lopez
13	Samuel Talero	1031814684			X	Liceo cultural mosquera	samuel.talero33@gmail.com	3202375368		Samuel Talero
14	Devid Parra	1016954397			-X	Liceo cultural Mosquera	devidparra3@gmail.com	NO		
15	Santiago Quinteo	1141321744			Y	Liceo cultural mosquera	santiquinrod@gmail.com	3025297754		
16	Cristal Mahara	1024907441				Liceo cultural mosquera	cristalmahara23@gmail.com	3228424428		Cristal Mahara

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Relevar novedades y asistencia Ficha 2913345

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Luz Natalia Sepulveda Bolaños	1034662730			X	Liceo cultural Mosquera	nalsepbol@gmail.com	313 5045240		Natalia Sepulveda
18	Kevin Roa Cardona	1141319345			X	Liceocultura mosquera	roacardona k@gmail	3202710187		
19	Laura Valentina Montoya Vargas	1024511622			X	LCM	Lauravalen1118@gmail.com	3142691816		Laura Montoya
20	Julieth camila Peña Rodriguez	1013117674			X	Liceo cultural mosquera	julieth455@gmail.com	3004331160		camila pena
21	Andres Mauricio Moreno calderon	1025063262			X	L.C.M	Andresmoreno calderon 444@gmail.com	3156554424		Andres Moreno.
22	Dylan Santiago Romero Martinez	1150184114			X	L.C.M	dylansantiagoromeromartinez@gmail.com	3223443121		Dylan Romero
23	Mariana Moreno Forero	1013117410			X	L.C.M	mariana morenoforo @gmail.com	3134331764		Mariana Moreno
24	Darly Valentina Moreno Suarez	1043595240			X	Liceo Cultural Mosquera	morenosuarezdarly@gmail.com	3016469111		Darly Moreno
25	Chirly Nayred Osma Fandiño	1141318848			X	L.C.N	dyli.roe597@gmail.com	3135576758		
26	Jesus David Osma Fandiño	1026882098			X	L.C.N	Davidsn.1002@gmail.com	310 808 1496		
27	Evelyn Hoyos Herrera	1029146850			X	Liceo Cultural Mosquera	roven@gmail.com	3209725023		Evelyn Hoyos
28	Alan David Martinez Rojas	1141324472			X	Liceo Cultural Mosquera	alandavidmartinezrojas66@gmail.com	3158320964		Alan M.
29	Alejandra Padrón Suarez	1141318885			X	L.C.M	KKimTaehyung888@gmail	3007611604		
30	Dylan Leonardo Martinez Romero	1013123812			X	L.C.M	dylan.martinez.310@gmail.com	3233393342		
31	Cristian Felipe Chaparro Lenis	1022365953			X	L.C.M	cristianchaparro824@gmail.com	3214478801		Cristian Chaparro
32	Allison Ramirez	1088286154			X	L.C.M	allison.1@gmail.com	3227588412		

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Relevar novedades y asistencia. - Ficha. 2913345

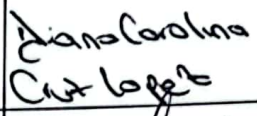
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	David Cuervo	1029146776			X	liceo cultural mosquera	davidac cuervodavido76@gmail.com	3206836039		David Cuervo

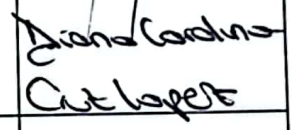
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Powered by CamScanner

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704241** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de **octubre.** Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704241** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de **octubre.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 28 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 12: 00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Liceo Cultural Mosquera	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General/Distrito Capital/CSF**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento pedagógico a la ficha **2704241** grado undécimo. 2. Revisión evidencias descritas en la guía de aprendizaje de acuerdo a ruta de formación **Guía No 12 Contabilidad.** 3.Revisión evidencias **Guía No 13 Costo**- Según Ruta de formación **2 al 28 de septiembre** 5. Solicitud certificados Competencia Salud Ocupacional- 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Plazo máximo envió a la coordinación 31 de octubre de 2024. 6. Solicitud componente transversales IE (Lengua inglesa). 7. Revisión Evidencias Etapa Productiva. 8. Solicitud documentos de identidad- Certificados Agencia Pública de empleo. 9. Verificación horario de formación 11 horas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar desarrollo de las actividades temática Guía No 13 Costos 2. Verificar desarrollo de las actividades temática asistencia administrativa undécimo 3. Verificar estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus			

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	28 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	
Entrega documentos APE – documentos de identificación	31 de octubre de 2024.	Leila Mayerly Almanza Rozo	
Cargue evidencias Drive Ficha 2704241	31 de octubre de 2024.	TODOS	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Leila Mayerly Almanza Rozo	Responsable de Integración de la Educación Media IE Liceo Cultural Mosquera			
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora CSF			

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 202 4

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Liceo Cultural Nogueca Fcha 270424

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nicolas Gomez	1073778846			X	Liceo Nogueca	8276@gmail.com	76 30020655		Nicolas Gomez
2	David Granaldo	1106228019			X	Liceo Nogueca	nicolasgomezsanch santiago6:mail0334	5138884379		David Granaldo
3	Mateo Saenz Payare	1013117820			X	Liceo Nogueca	@gmail.como Matteoplayares @			Mateo Saenz P.
4	Miguel Ramirez	1030551004			X	Liceo Nogueca	Gmail.com miguelrao1609@gmail.com	3011497509		Miguel Ramirez
5	Kevin Diaz	1025531628			X	Liceo Nogueca	kevinolesjandrodiazsosa	3105358440		
6	Valentina Velandia	1021673656			X	Liceo Nogueca	2007@gmail.com Valentinavelandiabet			
7	Danna Mora	1016024020			X	Liceo Nogueca	@gmail.com dannamora76b@gmail.com	3201627612		Valentina V.
8	Sofia Barreto	1028865372			X	Liceo Nogueca	sofiabarretoj.290@gmail.com	3122512620		Danna Mora
9	Cristian Perez	1141318997			X	Liceo Nogueca	cristianfail85@gmail.com	3166330034		Sofia Barreto.
10	David Padilla	1028884740			X	Liceo Nogueca	padilladavid-santiago	3043000086		Cristian Perez.
11	Laura Arevalel	1030577112			X	Liceo Nogueca	lauloar@gmail.com	3163093718		David Padilla
12	David Guzman	1025534742			X	Liceo Nogueca	dguzmansalcedo7@g-	3057711958		Laura Arevalel
								3246763091		David Guzman

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Relacionar asistencia Liceo Nogueira Ficha 2704241 octubre.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Sahit Ruño	1014[illegible]94		X		Liceo Nogueira	sahidruno@gmail.com	3232[illegible]		Sahit Ruño
14	Mariana Peñaloza	1141370957		X		Liceo Nogueira	[illegible]	3223[illegible]		[illegible]
15	Jhosedin Perdomo	1031650323		X		Liceo Nogueira	Jhosedinp20@gmail.com	3176[illegible]		[illegible]
16	Dana Rivera	1013119409		X		Liceo Nogueira	[illegible]	3241[illegible]		[illegible]
17	Alisson Rada	1032618818		X		Liceo Nogueira	[illegible]	32[illegible]		[illegible]
18	Hellen Rodriguez	1015417228		X		Liceo Nogueira	hellenhrv2000@gmail.com	3115190960		Hellen Rodriguez
19	Laura Rodriguez	1024146938		X		Liceo Nogueira	lr013618[illegible]@gmail.com	3173430107		Laura
20	Karen Pereira	1150784558		X		Liceo Nogueira	[illegible]	3119344570		Karen Pereira
21	Felipe Matew	1013115804		X		Liceo Nogueira	felipemattd@gmail.com	3224469000		Felipe Matew
22	Danna Perez	1014867440		X		Liceo Nogueira	[illegible]	3204325670		Danna Perez
23	Daniela Vargas	1013116423		X		Liceo Nogueira	nicoldvargas12@gmail.com	3222928075		Daniela Vargas
24	Mabel Lopez	1028484474		X		Liceo Nogueira	mabel.lopez7a@gmail	3132349045		Mabel Lopez
25	Estephania Marin	1141370167		X		Liceo Nogueira	[illegible]	3124741402		Estephania M
26	Yennyfer Ruiz	1069583217		X		Liceo Nogueira	yennyfer2103@gmail.com	3214301002		Yennyfer Ruiz
27	Karen Galvis	1028865819		X		Liceo Nogueira	karengalvisgarcia25@gmail.com	3112708215		Karen Galvis

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 7

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: informe mensual actividades ***ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO*** programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2914013** décimo Colegio Nuestra Señora de Nazareth durante el mes de octubre de 2024.

informe mensual actividades ***ETAPA PRODUCTIVA*** programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2914013 décimo Colegio Nuestra Señora de Nazareth durante el mes de octubre de 2024

CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 21 de octubre de 2024**	**HORA INICIO:** 2: 00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula Colegio Nuestra Señora de Nazareth	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento pedagógico Formación a la **Ficha 2914013** grado décimo.
2. Control de asistencia a cada una de visita de seguimiento Etapa Productiva.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar desarrollo de las actividades temática guías de formación.
2. Verificar estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus
3. Realizar reporte de novedades
4. Desarrollar las actividades propuestas para la Etapa Productiva de la ficha 2914013, vigencia 2024
5. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices: Bitácora 01, 02, 03 – Formato F023 Concertación.
6. Revisión inicio Guía No 9 – **Competencia - 210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, de acuerdo a ruta de formación, de acuerdo a Ruta de Formación del 15 de octubre al 16 de noviembre**
7. Revisión evidencias guías 7 y 8 cargadas en el drive.
8. Presentación Proyectos Etapa Productiva.

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta	21 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez Instructor CSF	Diana Carolina Cruz López.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Néstor Eduardo Daza Corredor	Docente IE			
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructor CSF			Diana Carolina Cruz Lopez
Geraldin Ruiz Vargas	Coordinadora Enlace			

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 **DEL MES DE** Diciembre **DEL AÑO 202** 4

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia. Ficha 2914013 Nuevo Señor de Nazareth.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kate celing Rodriguez C	1028841377			X	Nazareth	kalecic26@gmail.com	3028626073		
2	Danna valentina ramirez	1146125097			X	Nazareth	d.valeon1012@gmail.com	319 3097071		Danna R
3	Jennifer Rodea N.O	1051740998			X	Nazareth	jennifercuentagcc@gmail.com	3042258107		
4	laura sofia Hernandez	1014669317			X	Nazareth	lh248910@gmail.com	3224585135		Laura H
5	Nataly Cattaño C	1028867023			X	Nazareth	[illegible]	3143208578		Nataly C.
6	Pedro Felipe Flechas	1012346623			X	Nazareth	rodolfogonzales146@gmail.com	3133339027		Felipe Flechas
7	Cristian Romero	1012365513			X	Nazareth	choosnupe@gmail.com	3160755743		
8	Juan Pablo Mora	1023379835			X	Nazareth	[illegible]	3202580097		
9	Sara Robayo Guzmán	1014869810			X	Nazareth	sarisguzzman@gmail.com	3015107840		Sara Robayo Guzmán
10	Danna Sophia Romero Gasca	1012368922			X	Nazareth	dannaromerogasca@gmail.com	324 5204287		
11	Isabella Vargas S.	1014867588			X	Nazareth	isabellavas2122@gmail.com	321 277 4248		
12	Yuly Stefania Briceño	1025540787			X	Nazareth	yulymoreno20203112@gmail.com	3118476591		Yuly Briceño M.

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 **DEL MES DE** diciembre **DEL AÑO** 2024.

OBJETIVO (S) Reforma asistencia Ficha 2914013 Nuestra Señora de Nazareth

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Valeria Gutierrez	1012372273			X	Nuestra señora de nazareth	valeriagutierrez8040gmail	3103887000		Valeria G.
14	Julieta Barbosa	1141324040			X	Nuestra señora de nazareth	julietabp2009@gmail.com	3108699286		Julieta B.
15	Daniel Patiño	1025539027			X	Nuestra señora de nazareth	daniel.rojas3608@gmail.com	3012537555		Daniel P.
16	Sara Sanchez	1024507477			X	Nuestra señora de nazareth	Sanchezmeneses soroalejandra@gmail.com	3228829805		Sara M.
17	Mariana Momanche	1030592006			X	Nuestra señora de nazareth	mariana.momanche16@gmail.com	3128701613		Mariana M.
18	John Bernal	1014051216			X	Nuestra señora de nazareth	johnsebastianbernalcruz lola@yahoo.com	3028881691		Sebas
A	Tomas Rubiano	1141521100			X	Nuestra señora de Nazareth	rubiano tomas@gmail.com	3213885985		Tomas R.
20	Juan Argüello	1011102586			X	nuestra señora de Nazareth	arguellojuan@gmail.com	3128920275		Juan Felipe 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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704238** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de **octubre.**

Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704238** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de **octubre.**

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 28 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 12: 00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Liceo Cultural Mosquera	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General/Distrito Capital/CSF**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Acompañamiento pedagógico a la ficha **2704238** grado undécimo.
2. Revisión evidencias descritas en la guía de aprendizaje de acuerdo a ruta de formación **Guía No 12 Contabilidad.**
3.Revisión evidencias **Guía No 13 Costo**- Según Ruta de formación **2 al 28 de septiembre**
5. Solicitud certificados Competencia Salud Ocupacional- 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Plazo máximo envió a la coordinación 31 de octubre de 2024.
6. Solicitud componente transversales IE (Lengua inglesa).
7. Revisión Evidencias Etapa Productiva.
8. Solicitud documentos de identidad- Certificados Agencia Pública de empleo.
9. Verificación horario de formación 11 horas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Verificar desarrollo de las actividades temática Guía No 13 Costos
2. Verificar desarrollo de las actividades temática asistencia administrativa undécimo
3. Verificar estado de los aprendices en la plataforma Sofía Plus
4. Realizar reporte de novedades

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	28 de octubre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	Diana Carolina Cruz Lopez
Entrega documentos APE – documentos de identificación	31 de octubre de 2024.	Leila Mayerly Almanza Rozo	
Carga evidencias drive Ficha 2704238	31 de octubre de 2024	TODOS	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Leila Mayerly Almanza Rozo	Responsable de Integración de la Educación Media IE Liceo Cultural Mosquera			
Diana Carolina Cruz Lopez	Instructora CSF			Diana Carolina Cruz Lopez

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reforzar asistencia Liceo Mosquera Ficha 2704238 Octubre.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mary Ortiz	1028834096			X	Liceo cultural mosquera.	maryalejandraortiz@gmail	3115520755		Mary Ort.
2	Valentina Ruiz	1141323408			X	Liceo Cultural Mosquera	Ruiz2amoravalentina @gmail.com	3212608693		Valentina Ruiz
3	Luisa Cruz	1013265180			X	Liceo cultural Mosquera	12luisacharlotte @gmail.com	3174257828		Luisa Cruz
4	Erick Joel Martinez Buitrago	1030941950 1028491			X	Liceo cultural Mosquera	buitragojoe1664@gmail com	3168092295		Erick Martinez
5	Diego Mendieta Ramos	1030558775			X	Liceo cultural Mosquera	Diegomendietaar@ outlook.com	3227931613		Diego Mendieta
6	nicole daniela martinez	1014108132			X	Liceo Cultural Mosquera	danielamartinez2@ gmail.com	3013349222		Daniela Martinez
7	andres felipe Fernandez	1025143369			X	Liceo cultural Mosquera.	andresfelipefernandez 0@gmail.com	3175393601		Andresfelipe.
8	Kalem Dalila Arango Lopez	1014662800			X	Liceo cultural Mosquera	Kavanavanda xxx @gmail.com	3235227717		
9	Sara Nicol Gamez Joya	1014680166			X	Liceo cultural mosquera	Sarita.gamez.joya @gmail.com	3023528806		Sara G.
10	Linda Katherin Galvis Joya	1088180083			X	Liceo Cultural Mosquera	Linda.k.galvis.j@ gmail.com	3001883415		Linda G
11	Luisa Sofia Restrepo Sanchez	1029226581			X	Liceo cultural Mosquera	Luisasofiarestrepo 2@gmail.com	3005881500		Luisa R.
12	Diego Alejandro Rodriguez Tijaro	1013175854			X	Liceo cultural Mosquera	patriyr2diego2403@gmail.com	3214734560		Diego A. Rodriguez
13	Yuli Andrea Montes Rondon	1021676478			X	Liceo cultural Mosquera	yulianderonda2021 @gmail.com	3013054780		Yuli Montes
14	valentina melo ortiz	1028481383			X	Liceo cultural mosquera	valentinamelo940 @gmail.com	3026676726		Valentina melo
15	Alejandra Bermudez	1018023842			X	Liceo cultural mosquera	Alebermudezaranga 14@gmail.com	3228185301		Alejandra B.

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 **DEL MES DE** octubre **DEL AÑO** 2024

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Liceo Nogera Fecha 2704238 mes octubre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	David Idrobo Pinzon Aprendiz	1025193293			X		sebaliha inca 700 gmail.com	3022181763		Idrobo inca.
17	Juliano Miranda	1028864906			X		juliano2002miranda@gmail.com	3163568195		Juliano miranda.
18	Michell Valentina Abello Medina	1013109855			X		cringe con patas123 45@gmail.com	3204436583		
19	Sara Sofia Acosta Albornoz	1013123942			X		sofiaalbornoz1980@gmail.com	3185124636		Sara Acosta.
20	Karol Valentina Hidalgo Garcia	1141315496			X		valentinaiskime@gmail.com	3124541523		Karol Hidalgo
21	Juan Sebastian Muñoz Buitrago	1032433732			X		juanmm.bue@gmail.com	3186164275		Sebastian Muñoz

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 sé encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CRUZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913347 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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: 2911865 - 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

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• 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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914013 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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:	2704241 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911845 - 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

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704238 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911844 - 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

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• 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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913345 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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: DIANA CAROLINA CRUZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS