PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de octubre de 2024

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882861
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5882861 del año 2024

Oscar Celio Orjuela Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.567.232 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros en la coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($43.761.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.572.400) 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 en el área temática de Contabilidad del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos

de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrolló las jornadas académicas con normalidad dentro de los horarios establecidos de las instituciones educativas, para el mes de octubre se realizaron las sesiones pertinentes al mes de formación. establecidas por la institución educativa, respetando los días que la institución educativa impartió para sus actividades pedagógicas, de las localidades de Usaquén, Kennedy, Bosa y Engativá	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641 y en la localidad de Engativá con el colegio cooperativo los Álamos Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.
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	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.

	acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Se realiza para este mes de octubre en todas las fichas asignadas y en las sesiones establecidas como ha sido el desempeño académico en la etapa lectiva como productiva, para la etapa lectiva se desarrollan las guías con previa explicación del instructor, se califican las evidencias para que sean subidas al DRIVE asignado a cada ficha en la etapa productiva en la matriz se avanza en el desarrollo de los diferentes puntos que comprende la matriz, para así poder firmar las respectivas bitácoras. Para este mes se les da los lineamientos a los aprendices de la fichas de grado 11 para realizar la muestra empresarial y sustentación del proyecto productico.	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641 y en la localidad de Engativá con el colegio cooperativo los Álamos Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementa en la formación que se imparte en los diferentes colegios sesiones amenas donde se involucre al aprendiz mediante trabajo en equipo e individual con temáticas diferentes de aprendizaje y cambios de ambientes para que los aprendices sientan el interés por el programa que la institución educativa tienen para ellos. Para el	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641.

		desarrollo de las diferentes temáticas se implementa estrategias pedagógicas de juegos y actividades lúdicas por GAES, como actividades de relajación se involucra a los aprendices para el desarrollo al libre albedrío de pausas activas las cuales las imparten a los demás dentro del ambiente de formación o al aire libre.	Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No aplica.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este mes de octubre se realizó por los medios tecnológicos dispuestos para la comunicación con los aprendices de grado 11, la divulgación de la cadena de formación lo importante que es para la cada uno de los aprendices seguir con el tecnólogo.	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600,, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Engativá con el colegio privado Cooperativo de los Álamos 2704210. Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha. No aplica
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias),	Para este mes de octubre por parte del colegio La Estrellita Bosco III, la coordinadora de enlace SENA radico carta ante articulación sobre un retiro voluntario me notificaron la respuesta de la radicación de retiro voluntario por	IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974,

	gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	parte del SENA que se encuentra listado bajo el acta de aprendices en proceso de retiro voluntario.	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 7	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutó las actividades en el proceso de formación con la ficha No 2703600 de la IED Darío Echandía tanto en la etapa lectiva como productiva, se realizó la muestra empresarial y sustentación del proyecto productivo y con la ficha No 2702974 de la IED La Estrellita Bosco III se realizó la muestra empresarial y sustentación del proyecto productivo. Con el proceso de formación en el colegio Gabriel Betancourt Mejía	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641.

		ficha No 2911777 y Cedid San Pablo con la ficha No 2911641. se ejecutó actividades en el proceso de formación. como resultado de aprendizaje los aprendices lograron entender las diferentes temáticas para la vida laboral.	Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Se realizó acompañamiento al colegio cooperativo de los Álamos ficha 2704210, al IE Kennedy fichas Nos. 2913273 y 2913277 junto con la profesora e instructor/a de las fichas respectivamente se verifica el estado actual de los aprendices en el proceso formativo, se ha dialogado con los aprendices sobre las dudas que se les presenta, en que van en el proceso lectivo y formativo.	En la localidad de Engativá con el colegio Cooperativo de los Álamos con No de ficha 2702410, En la localidad de Kennedy, IE Kennedy fichas Nos 2913273 y 2913277, Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar,	Se presentó actas del mes de octubre firmadas y de noviembre sin firmar, asistencias de los aprendices, demás evidencias del proceso de formación de los grados décimo y once realizado en las instituciones educativas asignadas, todas estas evidencias fueron subidas a la carpeta regional	En la localidad de Kennedy con la IED Darío Echandía con No de ficha 2703600, Gabriel Betancourt Mejía con la ficha 2911777, en la localidad de Usaquén IED La Estrellita Bosco III con la ficha No 2702974, En la localidad de Bosa con la I.E.D Cedid san pablo con la ficha 2911641. En la localidad

	verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se suministró planilla de pago al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL). Se cargaron los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	de Engativá con el colegio Cooperativo Álamos Vinculo Drive evidencia en cada número de ficha.

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
1.	XXX	XXX	XXX
2.	XXX	XXX	XXX

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. 80483213 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Oscar Celio Orjuela Muñoz
Contratista
C.C. No. 79.567.232 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato No. 5882861 de 2024
Coordinador Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913277 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911815 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704210 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702974 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2703600 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911777 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703030 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911641 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	21,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 21,00

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA FIRMADA DEL MES DE OCTUBRE IED DARIO ECHANDIA



ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 31 de octubre de 2024	HORA NICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED DARÍO ECHANDÍA SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CDF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2703600 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Desarrollar competencia 210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo a la metodología y normativa con resultados de aprendizaje números del 595158 hasta el 595161.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2703600, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED DARÍO ECHANDÍA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
2. Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.
3. Competencia No 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
   Resultados de aprendizaje:
   Del 595158 al 595161

Fecha: Bogotá D.C. 3,10,17,24,31 de octubre de 2024
Horario: 7:00 am a las 12:00

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	32
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	35

GOR-F-084 V02

ACTA FIRMADA DEL MES DE OCTUBRE IED DARIO ECHANDIA

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 31 de octubre de 2024	HORA NICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED DARÍO ECHANDÍA SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CDF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2703600 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Desarrollar competencia 210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo a la metodología y normativa con resultados de aprendizaje números del 595158 hasta el 595161.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2703600, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED DARÍO ECHANDÍA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:
2. Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.
3. Competencia No 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
   Resultados de aprendizaje:
   Del 595158 al 595161

Fecha: Bogotá D.C. 3,10,17,24,31 de octubre de 2024
Horario: 7:00 am a las 12:00

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	32
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	35

CONCLUSIONES
• Se concluye que para este mes los aprendices se están colocando al día con lo pendiente • Para los aprendices ha sido complicado subir la información al drive correspondiente. • El colegio no cuenta con servicio de internet.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar todos los trabajos pendientes	Segunda semana de Noviembre	Aprendices de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELSA ROSERO BAQUERO	DOCENTE IED	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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

ANEXOS



ACTA FIRMADA DEL MES DE OCTUBRE IED CEDID SAN PABLO

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 31 de octubre de 2024	HORA NICIO: 1:20 pm	HORA FIN: 5:45 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED CEDID SAN PABLO SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911641 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911641, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED CEDID SAN PABLO, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 2, 9, 16, 23 Y 30 de octubre de 2024
Horario: 1:20 pm a las 5:45 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	34
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	37

- Con líderes de los GAES son los garantes que los demás aprendices realicen las actividades en los dos procesos, es una activad fundamental al proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

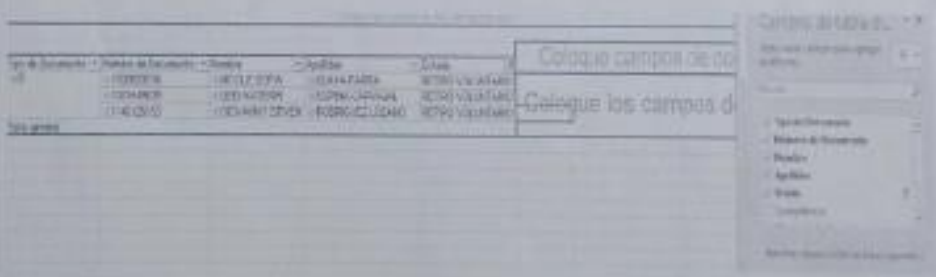
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
trabajos de las guias y las diapositivas en su totalidad	13/11/2024	Aprendices de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ALEJANDRA PEREIRA OSORIO	COORDINADOR ENLACE CEDIO SAN PABLO	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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

ANEXOS



ACTA FIRMADA DEL MES DE OCTUBRE IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911777 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 26/10/2024**	**HORA NICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA SALON DE CLASE SEGUNDO PÍSO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911777 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911777, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 5, 12, 19, 26, de octubre de 2024
Horario: 7:00 pm a las 4:00 pm

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

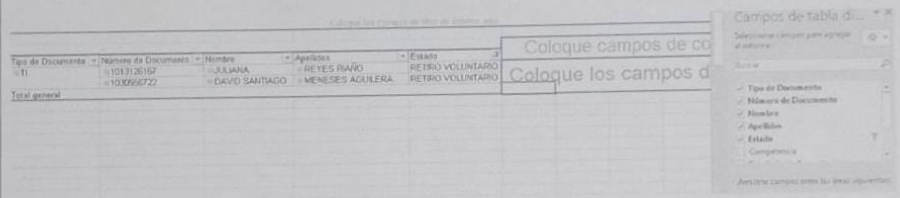
REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Se evidencia dos aprendices en estado en retiro voluntario, se anexa pantallazo al final.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSALBA ENIT COBA	COORDINADOR ENLACE GABRIEL BETARCOURT MEJIA	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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



ACTA FIRMADA DEL MES DE OCTUBRE IED LA ESTRELLITA BOSCO III

SENA

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 28 octubre de 2024	**HORA NICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED LA ESTRELLITA BOSCO III AULA DE CLASE Y SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PÍSO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2702974 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2702974, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED LA ESTRELLITA BOSCO III, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 4, 7, 11, 14, 18, 21, 25, y 28 de octubre de 2024
Horario: 12:30 pm a las 5:30 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	37
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	40

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1023372546	JUAN DAVID	CASTILLO ARRIETA	RETIRO VOLUNTARIO
1027282805	ANDERSON JULIAN	VARGAS CRUZ	RETIRO VOLUNTARIO
TOTAL RETIRO VOLUNTARIO		2	

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA ALEXANDRA CORTÉS ARÉVALO	COORDINADOR ENLACE IED LA ESTRELLITA BOSCO III	SI		Diana A Cortés
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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

ANEXOS



ACTA SIN FIRMA DEL MES DE NOVIEMBRE IED DARIO ECHANDIA

ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2703600 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED DARÍO ECHANDÍA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 15 de noviembre de 2024	**HORA NICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED DARÍO ECHANDÍA SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PÍSO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2703600 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.
3. Recopilar información para el cierre de la ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2703600, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED DARÍO ECHANDÍA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 7,14 y 21 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 am a las 12:00

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	35

Novedades tramitadas En Sofía Plus:
Se envía correo a articulación con carta anexa especificando el retiro voluntario de dos aprendices que perdieron el año por materias transversales

Fecha: Bogotá D.C. 21 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 am a las 12:00

Se verifica asistencia de los aprendices en ambiente de formación de colegio:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Para este día se citan a los demás aprendices que hacen falta por llevar los documentos respectivos para la matricula del tecnólogo y forma respectiva en el asentamiento de matrícula, es el último día para este proceso.

Fecha: Bogotá D.C. 28 de noviembre de 2024
Horario: 7:00 am a las 12:00

Se verifica asistencia de los aprendices en ambiente de formación de colegio:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Se citan a los alumnos que hacen falta por documentos para la matricula del tecnólogo

CONCLUSIONES

- Los aprendices están entusiasmados con la cadena de formación
- El proceso de matrículas va lento los aprendices no traen los documentos
- Queda un último día para legalizar la matricula
- Se realiza dos retiros voluntarios a dos alumnos que perdieron el año.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELSA ROSERO BAQUERO	DOCENTE IED	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

ACTA SIN FIRMA DEL MES DE NOVIEMBRE IED CEDID SAN PABLO

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911641 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED CEDID SAN PABLO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 13 de noviembre de 2024	**HORA NICIO:** 1:20 pm	**HORA FIN:** 5:45 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED CEDID SAN PABLO SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PÍSO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911641 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911641, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED CEDID SAN PABLO, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

3. Competencia: registrar información de acuerdo de acurdo con la normativa y procedimientos técnico, resultados de aprendizaje a alcanzar 577011 al 577009

Fecha: Bogotá D.C. 6, 13, de noviembre de 2024
Horario: 1:20 pm a las 5:45 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	34
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	37

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ALEJANDRA PEREIRA OSORIO	COORDINADOR ENLACE CEDID SAN PABLO	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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

ANEXOS

ACTA SIN FIRMA DEL MES DE NOVIEMBRE IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA

ACTA No. 007			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911777 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 26/10/2024**	**HORA NICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA SALON DE CLASE SEGUNDO PÍSO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2911777 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2911777, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofia Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 5, 12, 19, 26, de octubre de 2024
Horario: 7:00 pm a las 4:00 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	30
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. Total de aprendices	32

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Se evidencia dos aprendices en estado en retiro voluntario, se anexa pantallazo al final.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Para este último día de formación se continua con la revisión de los demás GAES en su proyecto productivo haciéndoles algunas aclaraciones las cuales fueron resueltas por cada uno de ellos haciendo las correcciones necesarias a los proyectos, en cuanto a la parte lectiva se verifica el DRIVE de cada uno de los alumnos y para aquellos que les falta evidencias permitir que las suba para dejar todo al día

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

PROCESO FORMATIVO:

Para esta mitad de mes de noviembre los aprendices desarrollaron sus actividades en dos ambientes, en aula de clase como sala de sistemas de primaria en el segundo ambiente se ha podido trabajar en la parte del proyecto, avanzando de forma significativa, esto debido a que hay varios equipos sin buena conexión a internet. Se ha nivelado en el trabajo productivo y desarrollo de las guía, los aprendices muy receptivos a lo que dice el instructor e indicaciones impartidas para el desarrollo de los temas propuestos.

CONCLUSIONES

- Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad dentro de los ambientes de formación, tanto en sala sistemas como aula de clase
- Loa aprendices asienten con normalidad y puntualidad
- Se solicitaron evidencias a los aprendices en el DRIVE asignado para la ficha.
- Los aprendices no dominan en un buen porcentaje la herramienta de Excel,

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSALBA ENIT COBA	COORDINADOR ENLACE GABRIEL BETARCOURT MEJIA	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

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

ACTA SIN FIRMA DEL MES DE NOVIEMBRE IED LA ESTRELLITA BOSCO III

ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702974 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED LA ESTRELLITA BOSCO III			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 15 noviembre de 2024	**HORA NICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED LA ESTRELLITA BOSCO III AULA DE CLASE Y SALA DE SISTEMAS SEGUNDO PISO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / CSF	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de ficha 2702974 vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la inducción y formación con los aprendices de la ficha 2702974, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la IED LA ESTRELLITA BOSCO III, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

2. Se realiza verificación de aprendices en Sofía Plus y llamado lista por sesión y se relacionan en el cuadro adjunto de ausencias.

Fecha: Bogotá D.C. 1, 4, 8, 11 y 15 de noviembre de 2024
Horario: 12:30 pm a las 5:30 pm

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	37
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. Total de aprendices	40

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No se tramitaron novedades.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1023372546	JUAN DAVID	CASTILLO ARRIETA	RETIRO VOLUNTARIO
1027282805	ANDERSON JULIAN	VARGAS CRUZ	RETIRO VOLUNTARIO
TOTAL RETIRO VOLUNTARIO		2	

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No hubo clase para este dia de formación, dia festivo

Fecha: Bogotá D.C. 15 de noviembre de 2024
Horario: 12:30 pm a las 5:30 pm

Se verifica asistencia de los aprendices en ambiente de formación de colegio:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			

PROCESO DE FORMACION AL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Para este día se culmina con la revisión de los últimos aprendices que deben evidencias, con la certificación del APE y el formulario F-23, a su vez se verifica los aprendices que van a seguir con el proceso de la cadena de formación.

DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:

PROCESO FORMATIVO:
Como diagnóstico para estos días de formación del mes de noviembre es dar la socialización de la muestra y sustentación del proyecto productivo, en los tres días de formación el instructor junto con los aprendices utilizaron las horas para nivelar las evidencias e in finiquitando lo pendiente para que así de esta forma puedan obtener por el título de técnico.

CONCLUSIONES

- Los aprendices están realizando todas las actividades para obtener el título de técnico
- Los aprendices comentan que es complicado obtener la inscripción al APE
- Se realiza de nuevo la sustentación al GAES No 12 por que la sustentación del proyecto productivo no alcanzo la meta establecida, para el día martes 12 de noviembre a las 8:30 am

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIANA ALEXANDRA CORTÉS ARÉVALO	COORDINADOR ENLACE IED LA ESTRELLITA BOSCO III	SI		
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR SENA CSF	SI		

COLEGIO PRIVADO

ACTA OCTUBRE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ÁLAMOS FICHA 2702410

ACTA No. 010			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ÁLAMOS_FICHA 2704210-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 15 de 2024	HORA INICIO: 1:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IE COLEGIO COOPERATIVO DE LOS ÁLAMOS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio COOPERATIVO DE LOS ÁLAMOS, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
   Dando cumplimiento a la cita programada para el día 15 de octubre del año en curso con la coordinadora de enlace SENA se procede a cumplir con el proceso de acompañamiento de la ficha en todos los puntos relacionados para su desarrollo. Tanto productivo como electivo.
2. **Verificación de datos de la ficha.**
   Una vez reunidos en el ambiente de formación, se verifica los datos de la ficha en Sofía Plus el cual arroja 25 aprendices con 24 juicios evaluados y 3 aprendices con 18 y 19 juicios. su estado de ejecución en la etapa lectiva a la fecha la profesora a cargo del programa comenta que están desarrollando la guía No 13-costos, para el GAES No 1 tiene todas las guías realizadas, para el GAES No 02 se encuentra en la mitad de la guía, para el GAES No 03 ya terminaron la guía 13 en su totalidad, para

- Se ratifica la fecha para la sustentación del proyecto productivo es el día 30 de octubre de 2024

5. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:**
   - Para esta fecha como acuerdo con los aprendices es terminar la matriz en su talidad para los GAES que están pendiente de terminarla
   - Para algunos GAES de subir las evidencias al DRIVE asignado, para de esta forma poder calificar juicios en Sofía Plus.

CONCLUSIONES

- Los aprendices de la ficha realizan sus clases con normalidad en el ambiente asignado para tal fin, con las herramientas dadas por la institución como son equipos de cómputo y conexión a internet.
- Los aprendices están conectados para culminar el proceso técnico con responsabilidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cambiar algunas bitácoras a versión 3 y subir las evidencias al DRIVE	Para la segunda visita a realizar al fin de mes (fecha por definir)	Aprendices de la ficha de diferentes GAES	Firma de la profesora

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
AMPARO BAUTISTA TOLOZA	COORDINADORA DE ENLACE SENA	SI	Ninguna	
OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	INSTRUCTOR DE ACOMPAÑAMIENTO	SI	Ninguna	

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.

ACTA FIRMADA OCTUBRE IED KENNEDY FICHA 2913277

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 31 de 2024	HORA INICIO: 1:30 pm	HORA FIN: 3:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IE KENNEDY	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la IE Kennedy, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
   Dando cumplimiento a la cita programada con el instructor de la ficha SENA José Eduardo Zorro Zorro se procede a cumplir con el proceso de acompañamiento de la ficha 2913277 en asistencia administrativa grado 10, se verifica todos los puntos relacionados para su desarrollo.
2. **Verificación de datos de la ficha.**
   Una vez reunidos en el ambiente de formación se verifica los datos de la ficha 2913277, su estado de ejecución en la etapa lectiva a la fecha, el instructor SENA José Eduardo Zorro Zorro a cargo del programa de asistencia administrativa grado 10, comenta que están desarrollando la guía No 08, Elaborar correspondencia. Se tiene evaluados 13 juicios, pendiente los juicios de la guía No 8.

5. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:**

- A la fecha no hay acuerdo ni oportunidades de mejora

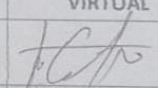
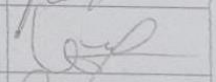
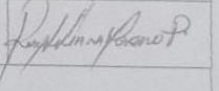
CONCLUSIONES

- Se verifico el proceso lectivo y se encuentra muy bien por parte del instructor asignado
- En la etapa productiva los GAES desarrollan las actividades con dedicación y empeño, se encuentran al día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Los aprendices deben terminar la guía No 9 tanto en etapa lectiva como productiva	14/11/2024	Eduardo Zorro Zorro	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
José Eduardo Zorro Zorro	INSTRUCTOR SENA	SI	N/A	
Oscar Celio Orjuela Muñoz	INSTRUCTOR DE ACOMPAÑAMIENTO	SI	N/A	
Ruby Liliana Moreno	COORDINADOR DE ENLACE SENA	SI	N/A	

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

ACTA FIRMADA OCTUBRE IED KENNEDY FICHA 2913273

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Octubre 31 de 2024	HORA INICIO: 3:30 pm	HORA FIN: 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	IE KENNEDY	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la IE Kennedy, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
   Dando cumplimiento a la cita programada con el instructor de la ficha SENA se procede a cumplir con el proceso de acompañamiento de la ficha 2913273 en asistencia administrativa grado 10, se verifica todos los puntos relacionados para su desarrollo.
2. **Verificación de datos de la ficha.**
   Una vez reunidos en el ambiente de formación con la instructora Angela Marcela Rojas se verifica los datos de la ficha 2913273, su estado de ejecución en la etapa lectiva a la fecha van en la guía No 9 Registrar información de acuerdo con la normativa y procedimientos técnicos comenta que están realizando el punto 3.4. En cuanto a la evaluación de los juicios en Sofia Plus se han evaluado 18 de los 23 que son en totalidad para este primer año de formación.

5. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

- A la fecha no hay acuerdo ni oportunidades de mejora

CONCLUSIONES

- Se verifico la parte lectiva y se encuentra muy bien por parte del instructor asignado, los aprendices van acorde a la programación
- En la etapa productiva los GAES desarrollan la presentación del punto 3.4 de todas las guías.
- El colegio no cuenta con cobertura a internet de una forma constante, por tal motivo no se puede trabajar en puntos esenciales de las guías.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cobertura a internet	N/A	Rubí Liliana Moreno	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Marcela Rojas Moya	INSTRUCTOR SENA	SI	N/A	
Oscar Celio Orjuela Muñoz	INSTRUCTOR DE ACOMPAÑAMIENTO	SI	N/A	
Ruby Liliana Moreno	COORDINADOR DE ENLACE SENA	SI	N/A	

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