PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 10 de diciembre 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 diciembre 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 del contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.548.100). 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) y c) Un último pago correspondiente al

mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el (10) de (diciembre) 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	Planear la formación en los colegios con el CSF en el programa técnico en **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de las Fichas:** **2704238 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 horas** – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas:	**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**

	colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	**2911865** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 horas** – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	**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
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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 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 – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 horas** – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	**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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 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** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	**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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 horas** – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	**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/1qjkHPiszDXyylwExJWvknCY1aNslivXJ?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 - 2 horas,** aprendices 30. **2704241 – 2 horas**, aprendices 29. **2913347 – 2 horas**, aprendices 39. **2914013** – **2 horas**, aprendices 28. **2913345 – 1 horas** – 38 aprendices. Del programa **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** de las fichas: **2911865** – **20 horas –** aprendices 28. **2911845 – 6 horas** aprendices 34. **2911844** – **18.50 horas** – aprendices 28. **Total, horas actividades académicas: 53,50 horas.** **Actividades Adicionales: 6** **Total, Horas: 60**	X4golEKGVtS-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/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNsIivXJ?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 noviembre /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/1qjkHPiszDXyyIwExJWvknCY1aNsIivXJ?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.

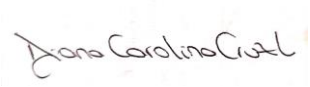
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **7944902710** de la planilla, operador SOI y noviembre (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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.5882938 DEL AÑO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CRUZ LOPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1024479996

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 6 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.
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.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados
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
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
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.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
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.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
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.
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

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de abril de 2025**.**

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($45.548.100). 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) y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por el valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.488.500) cada uno.*

SUPERVISOR: HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA No. 11410360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	*$45.548.100 COP*
Valor Ejecutado	*$44.059.600 COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	*$ 1.488.500 COP*
Saldo a liberar	*$0 COP*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el presente año, la Coordinación de Articulación ha asignado 8 fichas de trabajo como instructora técnica. Estas se distribuyen de forma específica: 3 fichas serán para orientar el **Programa de Servicios Comerciales y Financieros en los Colegios Ismael Perdomo grado décimo Ficha 2911865 y 2911844 e Instituto Técnico República de Guatemala grado décimo Ficha 2911845,** y los 5 restantes se focalizarán en brindar acompañamiento técnico pedagógico y de etapa productiva a 2 colegio privados, **la ficha 2914013 grado décimo Nuestra Señora de Nazareth.** Por último, en el **Colegio Liceo Cultural Mosquera SAS las fichas de grado décimo 2: 2913345, 2913347 y 2 de undécimo 2704238 y 2704241.**

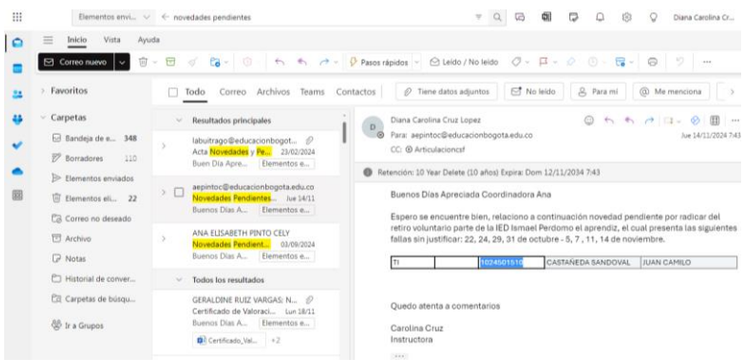
PROGRAMA TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES:

IED COLEGIO ISMAEL PERDOMO FICHA 2911865 – DÉCIMO

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	16
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario	9
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	1
No. Aprendices Trasladados	1
Total, Aprendices Ficha	27

Novedad aclaratoria La IED tiene pendiente la radicación del retiro voluntario del aprendiz TI 1024501510 Castañeda Sandoval Juan Camilo, notificada a la Coordinara de enlace de Articulación con la media Ana Elizabeth Pinto Cely en 3 correos electrónicos con copia a Articulación, la novedad queda relacionada en el acta de cierre de formación y en la de cierre de acta productiva del mes de noviembre. (Se adjunta pantallazo de correo).



Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 1:** Sistema Financiero Colombiano
- **Guía 2:** Marketing
- **Guía 3:** Protección al Consumidor
- **Guía 4:** Atención al cliente y política comercial
- **Guía 5:** Operaciones de productos financieros
- **Guía 6:** Registrar información
- **Guía 7:** Sistema de administración de riesgo
- **Guía Fomentar Cultura Emprendedora**
- **Guía 10:** Gestión de la información
- **Guía 11:** Matemática Financiera
- **Guía 12**: Contabilidad Básica
- **Guía 13:** Análisis Financiero
- **Guía 14**: Plataformas Financieras y Centrales de Riesgo

Las evidencias de los aprendices se encuentran en el drive de la Ficha 2911865 https://drive.google.com/drive/folders/1HRYOAozyrBNBWP4M10USsK1ZxvXjcSDC?usp=drive_link

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Estado	Apellidos	APROBADO	POR EVALUAR	Total, general

ADRIAN STEBAN	RETIRO VOLUNTARIO	MALAMBO TIQUE	9	47	56
ANDRES CAMILO	EN FORMACION	MASMELA GUZMAN	10	46	56
ANGI TATIANA	EN FORMACION	GARCIA BARRETO	10	46	56
CHARID DAYANA	EN FORMACION	CAÑAS GONZALEZ	10	46	56
DEINER ESTIVEN	RETIRO VOLUNTARIO	CASTAÑO RAIGOZA	4	52	56
DUVER LEONARDO	EN FORMACION	ALVAREZ WILCHES	10	46	56
ESLING SOFIA	RETIRO VOLUNTARIO	BLANCO RODRIGUEZ	3	53	56
JARYT SANTIAGO	RETIRO VOLUNTARIO	FONSECA TAPIA	3	53	56
JHOAN SEBASTIAN	EN FORMACION	BELLO RODIRGUEZ	10	46	56
JOEL EMMANUEL	RETIRO VOLUNTARIO	VALENCIA OYOLA	1	55	56
JOSCARLE MARIET	EN FORMACION	RAMIREZ GARCIA	9	47	56
JOSEPH ABDIEL	TRASLADADO	GALEANO REYES	2	54	56
JUAN CAMILO	EN FORMACION	CASTAÑEDA SANDOVAL	9	47	56
JULIAN STEBAN	EN FORMACION	CABRERA ROMERO	10	46	56
JULIETH TATIANA	RETIRO VOLUNTARIO	VIRACACHA GRANADOS		56	56
KAROLL VANESSA	EN FORMACION	MAHECHA SANABRIA	10	46	56
LAURA VALENTINA	EN FORMACION	ANTOLINEZ GUTIERREZ	10	46	56
LICETH ESTEFANI	EN FORMACION	GONZALEZ VALLECILLA	10	46	56
MAYKOL ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO	GOMES MARIN	9	47	56
NICOL CAMILA	EN FORMACION	RESTREPO RUIZ	10	46	56
NIXSON MAURICIO	RETIRO VOLUNTARIO	RONCANCIO PEREZ		56	56
OSCAR JULIAN	EN FORMACION	CHAGUALA MARIN	10	46	56
SHARITH MICHELL	EN FORMACION	MARROQUIN LOMBANA	10	46	56
SOLANGIE	EN FORMACION	TORO NOPIA	10	46	56
YAQUELYN VERONICA	EN FORMACION	MARROQUIN LAZARO	10	46	56

YEAN FRANK	EN FORMACION	EPIEYU	10	46	56
YERSON	RETIRO VOLUNTARIO	CASADO MERCADO	3	53	56
Total, general			202	1310	1512

Juicios de Evaluación valorados en Sofía Plus:

Relacionar todos los juicios de evaluación valorados en Sofía plus:

595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

638163 - 2. establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa.

638165 - 1. identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial.

638125 - 2. identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa.

638128 - 1. examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional

638170 - 4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

638171 - 1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y entorno.

638173 - 3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

638174 - 2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

638127 - 3. calcular operaciones financieras y contables del cliente, según procedimiento institucional.

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911865 (drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.3 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911865 (drive)- 5 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911865 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

IED COLEGIO ISMAEL PERDOMO FICHA 2911844 – DÉCIMO

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	32
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario	2
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	0
No. Aprendices Trasladados	0
Total, Aprendices Ficha	34

Ninguna novedad pendiente por parte de la IED ISMAEL PERDOMO.

Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 1:** Sistema Financiero Colombiano
- **Guía 2:** Marketing
- **Guía 3:** Protección al Consumidor
- **Guía 4:** Atención al cliente y política comercial
- **Guía 5:** Operaciones de productos financieros
- **Guía 6:** Registrar información
- **Guía 7:** Sistema de administración de riesgo
- **Guía Fomentar Cultura Emprendedora**
- **Guía 10:** Gestión de la información
- **Guía 11:** Matemática Financiera
- **Guía 12**: Contabilidad Básica
- **Guía 13:** Análisis Financiero
- **Guía 14**: Plataformas Financieras y Centrales de Riesgo

Las evidencias de los aprendices se encuentran en el drive de la Ficha 2911844 https://drive.google.com/drive/folders/1HRYOAozyrBNBWP4M10USsK1ZxvXjcSDC?usp=drive_link

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Estado	Apellidos	APROBADO	POR EVALUAR	Total, general
ANDRES DAVID	EN FORMACION	OCHOA REINOSO	10	46	56
ANDRES FELIPE	EN FORMACION	ARIAS CAMACHO	10	46	56
		PIZO OVIEDO	10	46	56
ANGEL SOFIA	RETIRO VOLUNTARIO	VARGAS ZAMORA		56	56
BRANDON JOEL	EN FORMACION	CARDENAS SANCHEZ	10	46	56
BRAYAN FERNANDO	EN FORMACION	ROMERO CEPEDA	10	46	56
BYRON STEVEN	EN FORMACION	TIQUE RESTREPO	10	46	56
CARLOS ORLANDO	EN FORMACION	CASTRILLON AREVALO	10	46	56
DANIEL SANTIAGO	EN FORMACION	MENDEZ CASAS	10	46	56
	RETIRO VOLUNTARIO	MELO BAUTISTA	3	53	56
DANNA SOFIA	EN FORMACION	BARBOSA MAHECHA	10	46	56
DANNA VALENTINA	EN FORMACION	LAITON MARTIN	10	46	56
DAYANA SOFIA	EN FORMACION	ALDANA FANDIÑO	10	46	56
DERLY YOMAIRA	EN FORMACION	BRAVO PALACIO	10	46	56
FREDDY GIOVANNY	EN FORMACION	TRIANA VARGAS	10	46	56

HANER FELIPE	EN FORMACION	RONCANCIO OCAMPO	10	46	56
JESSICA JULIETH	EN FORMACION	CASTILLO VILLALOBOS	10	46	56
JOSEPH ANDREY	EN FORMACION	MUÑOZ AVILA	10	46	56
JUAN DAVID	EN FORMACION	RODRIGUEZ CARVAJAL	10	46	56
LAURA ALEJANDRA	EN FORMACION	BELTRAN JIMENEZ	10	46	56
LAURA VALENTINA	EN FORMACION	BERMUDEZ MARTINEZ	10	46	56
LESSLIE AYME NATALIA	EN FORMACION	GUARIN LOMBANA	10	46	56
LUIS FELIPE	EN FORMACION	URREA ALZATE	10	46	56
LUISA FERNANDA	EN FORMACION	ZAPATA PULIDO	10	46	56
LUNA JULIETA	EN FORMACION	PAREDES HURTADO	10	46	56
MARIA FERNANDA	EN FORMACION	CRUZ MUÑOZ	10	46	56
NICOLE JULIANA	EN FORMACION	GRACIA CASTRO	10	46	56
PAULA ALEXANDRA	EN FORMACION	TIRADO CHAPARRO	10	46	56
SARA MARIA	EN FORMACION	CONDE RODRIGUEZ	10	46	56
SARA MARIANA	EN FORMACION	ROJAS ARIZA	10	46	56
SARA VALENTINA	EN FORMACION	LEONEL JARAMILLO	10	46	56

SERGIO ANDRES	EN FORMACION	LEGUIZAMO SANCHEZ	10	46	56
ZARITHA	EN FORMACION	MALAGON BELTRAN	10	46	56
ZHARICK DAHIANA	EN FORMACION	MOLINA BERRIO	10	46	56
Total, general			323	1581	1904

Juicios de Evaluación valorados en Sofía Plus:

Relacionar todos los juicios de evaluación valorados en Sofía plus:

595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

638163 - 2. establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa.

638165 - 1. identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial.

638125 - 2. identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa.

638128 - 1. examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional

638170 - 4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

638171 - 1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y entorno.

638173 - 3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

638174 - 2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

638127 - 3. calcular operaciones financieras y contables del cliente, según procedimiento institucional.

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911844

(drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada.

Bitácora No.3 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911844 (drive)- 7 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911844 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

INSTITUTO TÉCNICO DISTRITAL REPÚBLICA DE GUATEMALA FICHA 2911845 – DÉCIMO

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	28
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	0
No. Aprendices Trasladados	0
Total, Aprendices Ficha	28

Ninguna novedad pendiente por parte del Instituto Técnico Distrital República de Guatemala.

Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 1:** Sistema Financiero Colombiano
- **Guía 2:** Marketing
- **Guía 3:** Protección al Consumidor
- **Guía 4:** Atención al cliente y política comercial
- **Guía 5:** Operaciones de productos financieros
- **Guía 6:** Registrar información
- **Guía 7:** Sistema de administración de riesgo

- **Guía Fomentar Cultura Emprendedora**
- **Guía 10:** Gestión de la información
- **Guía 11:** Matemática Financiera
- **Guía 12**: Contabilidad Básica

Las evidencias de los aprendices se encuentran en el drive de la Ficha 2911845

https://drive.google.com/drive/folders/1nIYAzY4WHseuZnRzTZ00cl40nahyJfxC?usp=drive_link

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total, general
ANA CAROLINA	MONTERO VILLARREAL	EN FORMACION	10	46	56
ANDREA VALENTINA	OLIVERA FERNANDEZ	EN FORMACION	10	46	56
ANDRES FELIPE	FAJARDO VALENCIA	EN FORMACION	10	46	56
ANDRES SANTIAGO	MOLINA ORTEGA	EN FORMACION	10	46	56
ANGI MARIANA	YAZO TOVAR	EN FORMACION	10	46	56
ANGI NAZARET	CRESPO LOZADA	EN FORMACION	10	46	56
ASHLEE ZARETH	CASTRO OCHOA	EN FORMACION	10	46	56
CESAR STEBAN	ALONSO VARGAS	EN FORMACION	10	46	56
CLAUDIA	PACHON RUIZ	EN FORMACION	10	46	56
DALLANA	CONTRERAS OLIVERA	EN FORMACION	10	46	56
DARCY SABRINA	CUESTA GUTIERREZ	EN FORMACION	10	46	56

HARY ESTEFANIA	ORTEGA HERNANDEZ	EN FORMACION	10	46	56
HEIDY JOANA	ORTIZ ABRIL	EN FORMACION	10	46	56
ISABELLA MARIA	ARRIETA PEREZ	EN FORMACION	10	46	56
JHON SEBASTIAN	VANEGAS MARTINEZ	EN FORMACION	10	46	56
JOSE HANIEL	ASCUNTAR CEBALLOS	EN FORMACION	10	46	56
JUAN PABLO	PACHON SANCHEZ	EN FORMACION	10	46	56
LAURA VALENTINA	BAUTISTA BULLA	EN FORMACION	10	46	56
LIZ ESTEFANY	SALAZAR ALMANZA	EN FORMACION	10	46	56
LUIS MIGUEL	RICO VILLAMIL	EN FORMACION	10	46	56
MARIA JOSE	GAONA FAJARDO	EN FORMACION	10	46	56
	YAZO TOVAR	EN FORMACION	10	46	56
MIGUEL ANGEL	ARCE GAONA	EN FORMACION	10	46	56
	MORALES MUÑOZ	EN FORMACION	10	46	56
NICOLL DAYANNA	SAMACA LOPEZ	EN FORMACION	10	46	56
PAULA ANDEA	CAPERA ERAQUE	EN FORMACION	10	46	56
SANTIAGO	MAZO NAVARRO	EN FORMACION	10	46	56

WENDY YULISA	MARTINEZ BURRIEL	EN FORMACION	10	46	56
Total, general			280	1288	1568

Juicios de Evaluación valorados en Sofía Plus:

Relacionar todos los juicios de evaluación valorados en Sofía plus:

595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

638163 - 2. establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa.

638165 - 1. identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial.

638125 - 2. identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa.

638128 - 1. examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional

638170 - 4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

638171 - 1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y entorno.

638173 - 3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

638174 - 2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

638127 - 3. calcular operaciones financieras y contables del cliente, según procedimiento institucional.

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911865 (drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.3 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911845 (drive)- 6 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2911845 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH Ficha 2914013

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	21
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario	4
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	0
No. Aprendices Trasladados	0
Total, Aprendices Ficha	25

Ninguna novedad pendiente por parte del Colegio Nuestra Señora de Nazareth.

Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 4:** Inducción Administrativa.
- **Guía 5:** Planeación Estratégica
- **Guía 6:** Emprendimiento
- **Guía 7:** Servicio al cliente
- **Guía 8:** Elaborar documentos
- **Guía 9:** Registrar información

Las evidencias de los aprendices se encuentran en el drive de la Ficha 2914013

https://drive.google.com/drive/folders/1H4wWXZUa2aHWBid_ZL6ALR-

r7oLR0l69?usp=drive_link

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total, general
CRISTIAN ALEJANDRO	ROMERO MAMPIRA	EN FORMACION	23	46	69
DANIEL STEVEN	PATIÑO ROSAS	EN FORMACION	23	46	69
DANNA SOPHIA	ROMERO GASCA	EN FORMACION	23	46	69
DANNA VALENTINA	RAMIREZ LEON	EN FORMACION	23	46	69
DAPHNE MARIANE	MONCADA ACUÑA	EN FORMACION	23	46	69
DIEGO ALEJANDRO	HURTADO PATARROYO	RETIRO VOLUNTARIO		69	69
HEIDY NATHALY	CASTAÑO CORTES	EN FORMACION	23	46	69
ISABELLA	BARRAGAN GIL	RETIRO VOLUNTARIO	1	68	69
	VARGAS SAENZ	EN FORMACION	23	46	69
JENNIFER ANDREA	MATEUS VENTO	EN FORMACION	23	46	69
JOHN SEBASTIAN	BERNAL ORTIZ	EN FORMACION	23	46	69
JUAN FELIPE	ARGUELLO GARCIA	EN FORMACION	23	46	69
JUAN PABLO	MORALES URIBE	EN FORMACION	23	46	69
JULIETA	BARBOSA PACHON	EN FORMACION	23	46	69

KATE CELING	RODRIGUEZ CARDOZO	EN FORMACION	23	46	69
LAURA SOFIA	HERNANDEZ CAMARGO	EN FORMACION	23	46	69
MARIANA SOFIA	MAMANCHE MELLIZO	EN FORMACION	23	46	69
MARYAM ISABELLA	BERNAL SANCHEZ	RETIRO VOLUNTARIO	1	68	69
PAULA ANDREA	MORALES VELASQUEZ	RETIRO VOLUNTARIO	7	62	69
PEDRO FELIPE	FLECHAS CORTES	EN FORMACION	23	46	69
SARA	ROBAYO GUZMAN	EN FORMACION	23	46	69
SARA ALEJANDRA	SANCHEZ MENESES	EN FORMACION	23	46	69
TOMAS ARTURO	RUBIANO CORTES	EN FORMACION	23	46	69
VALERIA	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	23	46	69
YULY STEFANIA	BRICEÑO MORENO	EN FORMACION	23	46	69
Total, general			492	1233	1725

Juicios de Evaluación valorados en Sofía Plus:

595105 - identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

595106 - 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

595108 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

595109 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

595110 - 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles

595126 - 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

595128 - 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

595129 - 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales

595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.

595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

644275 - ra1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

644276 - ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

644277 - ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

644278 - ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

644279 - 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

644280 - 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

644281 - 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información

644282 - 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

644323 - 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2914013 (drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.3 y Bitácora No 4 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2914013 (drive)- 5 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2914013 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

COLEGIO LICEO CULTURAL MOSQUERA SAS Ficha 2913345

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	38
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
No. Aprendices en Retiro Voluntario	1
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	0
No. Aprendices Trasladados	0
Total, Aprendices Ficha	39

Ninguna novedad pendiente por parte del Colegio Liceo Cultural Mosquera.

Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 4:** Inducción Administrativa.
- **Guía 5:** Planeación Estratégica

- **Guía 6:** Emprendimiento
- **Guía 7:** Servicio al cliente
- **Guía 8:** Elaborar documentos
- **Guía 9:** Registrar información

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Estado	Apellidos	APROBADO	POR EVALUAR	Total general
ALEJANDRO ANTONIO	EN FORMACION	MOSQUERA MENDOZA	23	46	69
ALISSON NAHOMY	EN FORMACION	RAMIREZ JURADO	23	46	69
ANDRES MAURICIO	EN FORMACION	MORENO CALDERON	23	46	69
ANGELA PATRICIA	EN FORMACION	DIAZ LUNA	23	46	69
CHIRLY NAYRED	EN FORMACION	OSMA FANDIÑO	23	46	69
CRISTAL MARIANA	EN FORMACION	FARFAN TINJACA	23	46	69
CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	ROJAS MENDOZA	23	46	69
CRISTIAN FELIPE	EN FORMACION	CHAPARRO LEMUS	23	46	69
DANNA GABRIELA	EN FORMACION	LEON TRIANA	23	46	69
DARLY VALENTINA	EN FORMACION	MORENO SUAREZ	23	46	69
DAVID ALEJANDRO	EN FORMACION	CUERVO TORRES	23	46	69
DEIVID CAMILO	EN FORMACION	LIEVANO CARDOZO	23	46	69
DEIVID SANTIAGO	EN FORMACION	PARRA DIAZ	23	46	69
DYLAN LEONARDO	EN FORMACION	MARTINEZ ROMERO	23	46	69
DYLAN SANTIAGO	EN FORMACION	ROMERO MARTINEZ	23	46	69

EVELYN	EN FORMACION	HOYOS HERRERA	23	46	69
HENRY MATEO	EN FORMACION	ROMERO TORRES	23	46	69
HOLY MICHEL	EN FORMACION	ZARATE TIRADO	23	46	69
JESUS DAVID	EN FORMACION	OSMA FANDIÑO	23	46	69
JUAN SEBASTIAN	RETIRO VOLUNTARIO	SANCHEZ GAVIRA	12	57	69
JULIAN DAVID	EN FORMACION	ROJAS ROA	23	46	69
JULIETH CAMILA	EN FORMACION	PEÑA RODRIGUEZ	23	46	69
KAREN JINETH	EN FORMACION	LOPEZ AVILA	23	46	69
KAROL DAYANA	EN FORMACION	MONSALVE MENDOZA	23	46	69
KEVIN ALEJANDRO	EN FORMACION	ROA CARDONA	23	46	69
LAURA ALEJANDRA	EN FORMACION	CALDERON MORENO	23	46	69
LAURA SOFIA	EN FORMACION	GONZALEZ GONZALEZ	23	46	69
LAURA TATIANA	EN FORMACION	PERILLA OVIEDO	23	46	69
LAURA VALENTINA	EN FORMACION	MONTOYA VARGAS	23	46	69
LUIS ESTEBAN	EN FORMACION	ROA LABRADOR	23	46	69
LUZ NATALIA	EN FORMACION	SEPULVEDA BOLAÑOS	23	46	69
MARIA ALEJANDRA	EN FORMACION	PACHON SUAREZ	23	46	69
MARIANA	EN FORMACION	MORENO FORERO	23	46	69
MELANIE MARIANA	EN FORMACION	BAQUERO LOPEZ	23	46	69

SAMUEL	EN FORMACION	TALERO FONSECA	23	46	69
SAMUEL DAVID	EN FORMACION	ROMERO PEDRAZA	23	46	69
SANDY YULIETH	EN FORMACION	GOMEZ CARDENAS	23	46	69
SANTIAGO	EN FORMACION	QUINTERO RODRIGUEZ	23	46	69
SARA LIZETH	EN FORMACION	HERNANDEZ CARRANZA	23	46	69
Total general			886	1805	2691

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913345 (drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.3 y Bitácora No 4 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913345 (drive)- 9 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913345 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

COLEGIO LICEO CULTURAL MOSQUERA SAS Ficha 2913347

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. Aprendices Evaluados – Aprobados	37
No. Aprendices Evaluados – No Aprobados	0
No. Aprendices en Plan de Mejoramiento (soporte)	0
	2

No. Aprendices en Retiro Voluntario	
No. Aprendices en Retiro Voluntario en Trámite	0
No. Aprendices Trasladados	0
Total, Aprendices Ficha	39

Ninguna novedad pendiente por parte del Colegio Liceo Cultural Mosquera.

Estado del Proceso Formativo:

- **Guía 1,2,3:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Guía 4:** Inducción Administrativa.
- **Guía 5:** Planeación Estratégica
- **Guía 6:** Emprendimiento
- **Guía 7:** Servicio al cliente
- **Guía 8:** Elaborar documentos
- **Guía 9:** Registrar información

Relación de juicios de evaluación aprobados en Sofía plus de acuerdo a Ruta de formación:

Cuenta de Juicio de Evaluación			Juicio de Evaluación		
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	POR EVALUAR	Total, general
ALAN DAVID	MARTINEZ ROJAS	EN FORMACION	23	46	69
ANDRES FELIPE	ALVARADO AVILA	EN FORMACION	23	46	69
	COLMENARES GONZALEZ	EN FORMACION	23	46	69
	INFANTE ABELLA	EN FORMACION	23	46	69
ANGEL DANIEL	AGUILAR ROJAS	EN FORMACION	23	46	69
ANGEL DARIO	LOPEZ GALLO	EN FORMACION	23	46	69
BRAYAN ANDRES	ALFONSO CELY	EN FORMACION	23	46	69
CRISTIAN FERNANDO	ARDILA LADINO	EN FORMACION	23	46	69
DANIEL GIOVANNY	LIZCANO QUIROZ	RETIRO VOLUNTARIO	1	68	69
DAREN SANTIAGO	MONTAÑO CUBILLOS	EN FORMACION	23	46	69
DARLY YULIANA	NARANJO VILLALOBOS	EN FORMACION	23	46	69
DAVID SANTIAGO	BALLEN PARRA	EN FORMACION	23	46	69
	CHAVES GUTIERREZ	EN FORMACION	23	46	69

DAYANA ALEJANDRA	QUINTERO RIOS	EN FORMACION	23	46	69
DIEGO ANDRES	PULIDO FORERO	EN FORMACION	23	46	69
GABRIELA	LOZANO FIGUEROA	EN FORMACION	23	46	69
JIRETH SARAY	ALDANA GALINDO	EN FORMACION	23	46	69
JUAN DAVID	GAONA ESGUERRA	EN FORMACION	23	46	69
	MATEUS CUBIDES	EN FORMACION	23	46	69
JUAN JOSE	VELASQUEZ BAHAMON	EN FORMACION	23	46	69
JUAN SEBASTIAN	MORENO CARO	EN FORMACION	23	46	69
JULIAN ANDRES	BARON GUZMAN	EN FORMACION	23	46	69
KAROL SOFIA	CAPERA VELANDIA	EN FORMACION	23	46	69
LAURA ALEJANDRA	BARRERO ABELLO	EN FORMACION	23	46	69
LAURA CAMILA	HERNANDEZ SOSA	EN FORMACION	23	46	69
LAURA DANIELA	BUSTACARA LOPEZ	EN FORMACION	23	46	69
LUISA FERNANDA	ARIAS DUARTE	RETIRO VOLUNTARIO	1	68	69
MAICOL STEVEN	MORA AVILA	EN FORMACION	23	46	69
MANUEL SANTIAGO	SUAREZ SALAZAR	EN FORMACION	23	46	69
MICHELLE YULIANA	DONCEL PARRA	EN FORMACION	23	46	69
NICOL	CHIGUASUQUE BARRETO	EN FORMACION	23	46	69
NICOLAS	ROJAS CHITIVA	EN FORMACION	23	46	69
SARA GISELL	VALENCIA VALENZUELA	EN FORMACION	23	46	69
SARA SOFIA	HERNANDEZ PEREZ	EN FORMACION	23	46	69
STEFANNI LISETH	FLOREZ VILLANUEVA	EN FORMACION	23	46	69
THALIANA	GAITAN MUÑOZ	EN FORMACION	23	46	69
VALERIE SOFIA	PULGA HOLGUIN	EN FORMACION	23	46	69
YEIMY LIZETH	DEL RIO MORENO	EN FORMACION	23	46	69
ZAYRA JINNETH	SAIZ MOLINA	EN FORMACION	23	46	69
Total general			853	1838	2691

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913347 (drive). Bitácora No.1 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.2 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.3 y Bitácora No 4 Evidenciada y Evaluada.

Matriz de proyecto productivo o evidencia de proyecto productivo, evidenciada en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913347 (drive)- 9 GAES.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2913347 (drive):

Formato GFPI-F023 Concertación inicial evidenciado y evaluado.

Formato GFPI-F023 Valoración Parcial evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

COLEGIO LICEO CULTURAL MOSQUERA SAS Ficha 2704238 -UNDÉCIMO

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	25
No. de aprendices en estado TRASLADADO	4
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	4
No. de aprendices PENDIENTE POR TRASLADO	0
No. de aprendices RETIRO VOLUNTARIO EN TRÁMITE	0
No. de aprendices NO APROBADOS	0
TOTAL, APRENDICES FICHA (SOFÍA PLUS)	**33**

Ninguna novedad pendiente por parte del Colegio Liceo Cultural Mosquera.

Estado del Proceso Formativo:

Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Estado (Sofia Plus)	Observaciones
2704238	CC	1013109855	ABELLO MEDINA	MICHELL VALENTINA	POR CERTIFICAR	NINGUNA

2704238	TI	1013120100	ALFONSO CELY	BRAYAN ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO	NINGUNA
2704238	TI	1141323701	APONTE URREGO	JUAN DAVID	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1014662800	ARANDA LOPEZ	KAREN DANIELA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1016025845	BERMUDEZ ARAGON	MARIA ALEJANDRA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1141314866	CARDONA MARIN	ANDRES FELIPE	TRASLADADO	NINGUNA
2704238	TI	1053333856	CASTIBLANCO POVEDA	FANKIS FELIPE	RETIRO VOLUNTARIO	NINGUNA
2704238	TI	1013265180	CRUZ CASTELBLANCO	LUISA JOHANA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1025143369	FERNANDEZ BENITEZ	ANDRES FELIPE	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1028680083	GALVIS JOYA	LINDA KATHERIN	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1014670166	GAMEZ JOYA	SARA NICOLL	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1013118846	GOMEZ SANCHEZ	NICOLAS ESTEBAN	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1141315496	HIDALGO GARCIA	KAROL VALENTINA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1013114731	MACHUCA MOLANO	JESSICA JULIANA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1030571750	MARTINEZ BUITRAGO	ERICK JOEL	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1014208152	MARTINEZ SUAREZ	NICOLE DANIELA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1028485383	MELO VALLES	VALENTINA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1030558725	MENDIETA DIMAS	DIEGO ALEXANDER	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1028864946	MIRANDA PINEDA	JULIANA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1022350859	MONSALVE MENDOZA	JUAN ESTEBAN	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1021676198	MORALES PARRADO	YULI ANDREA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1028784785	MORALES PUENTES	VALERY DAIAM	TRASLADADO	NINGUNA
2704238	TI	1032433732	MUÑOZ BUITRAGO	JUAN SEBASTIAN	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1028840910	ORTIZ BARRAGAN	MARY ALEJANDRA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1118121895	PEREZ CAMACHO	HENRY DAVID	TRASLADADO	NINGUNA
2704238	TI	1013125567	PINZON VELA	CRISTIAN DAVID	TRASLADADO	NINGUNA
2704238	TI	1141315575	POSSO MARTINEZ	ALEJANDRO	RETIRO VOLUNTARIO	NINGUNA
2704238	TI	1022951921	RESTREPO SANCHEZ	LUISA SOFIA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1025143293	RINCON SEPULVEDA	DAVID SEBASTIAN	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1013125854	RODRIGUEZ SANCHEZ	DIEGO ALEXANDER	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1031809771	ROMERO PEDRAZA	DANIEL ESTEBAN	RETIRO VOLUNTARIO	NINGUNA
2704238	TI	1069583217	RUIZ LOPEZ	YENNYFER PATRICIA	POR CERTIFICAR	NINGUNA
2704238	TI	1141323908	RUIZ SANTAMARIA	VALENTINA	POR CERTIFICAR	NINGUNA

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2704238 (drive). Bitácora No.5 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.6 Evidenciada y Evaluada. Bitácora No.7 y Bitácora No 8 Evidenciada y Evaluada.

Muestra empresarial y sustentación GAES 7.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y

evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2704238 (drive):

Formato GFPI-F023 Valoración Final evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

COLEGIO LICEO CULTURAL MOSQUERA SAS Ficha 2704241 -UNDÉCIMO

ESTADÍSTICAS DE LA FICHA – PROCESO FORMATIVO

No. de aprendices en estado POR CERTIFICAR	29
No. de aprendices en estado TRASLADADO	0
No. de aprendices en estado RETIRO VOLUNTARIO	3
No. de aprendices PENDIENTE POR TRASLADO	0
No. de aprendices RETIRO VOLUNTARIO EN TRÁMITE	0
No. de aprendices NO APROBADOS	0
TOTAL, APRENDICES FICHA (SOFÍA PLUS)	**32**

Ninguna novedad pendiente por parte del Colegio Liceo Cultural Mosquera.

Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Estado (Sofia Plus)	Observaciones
2704241	TI	1013123942	SARA SOFIA	ACOSTA ALBORNOZ	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1030577112	LAURA SOFIA	ARENALES SERRANO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1028865372	SOFIA	BARRETO JARAVA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1019991332	JORGE ANDRES	BRAVO MENDOZA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1025534628	KEVIN ALEJANDRO	DIAZ SOSA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1028865819	KAREN SOFIA	GALVIS GARCIA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1106228019	DAVID SANTIAGO	GRIMALDO LOZANO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1025534742	DAVID SANTIAGO	GUZMAN SALCEDO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1028484474	MABEL SOFIA	LOPEZ GIL	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1013115804	ANDRES FELIPE	MATEUS DIAZ	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1016024020	DANNA VALENTINA	MORA APONTE	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1141320167	ESTEPHANIA	MORALES PULLI	POR CERTIFICAR	Ninguna

2704241	TI	1028884740	DAVID SANTIAGO	PADILLA NEIRA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1013117674	JULIETH CAMILA	PEÑA RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO	Ninguna
2704241	TI	1141319957	MARIANA	PEÑALOZA MONSALVE	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1031650323	JHOSSELIN	PERDOMO DELGADO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1150184558	KAREN SOFIA	PEREIRA OLIVEROS	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1014867440	DANNA SOFIA	PEREZ ACEVEDO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1141318997	CRISTIAN CAMILO	PEREZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1021677685	ANDRES FELIPE	PRADA ALAPE	RETIRO VOLUNTARIO	Ninguna
2704241	CC	1032678878	ALISSON DANIELA	PRADA BARRIOS	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1030551009	MIGUEL ANGEL	RAMIREZ MAHECHA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1014666894	SAHIT STIF	RIAÑO MOLANO	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1013119409	DANA VALENTINA	RIVERA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1015417228	HELLEN NIKOL	RODRIGUEZ VARGAS	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1029146938	LAURA FERNANDA	RODRIGUEZ VILLALOBOS	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1031809771	DANIEL ESTEBAN	ROMERO PEDRAZA	RETIRO VOLUNTARIO	Ninguna
2704241	TI	1069583217	YENNYFER PATRICIA	RUIZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1141323908	VALENTINA	RUIZ SANTAMARIA	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1013117820	MATEO	SAENZ PAYARES	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1013116423	NICOL DANIELA	VARGAS TORRES	POR CERTIFICAR	Ninguna
2704241	TI	1021673636	VALENTINA	VELANDIA BUITRAGO	POR CERTIFICAR	Ninguna

Etapa Productiva:

Bitácoras evidenciadas en drive y evaluada(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2704241 (drive). Bitácora No.5 Evidenciada y Evaluada, Bitácora No.6 Evidenciada y Evaluada.

Bitácora No.7 y Bitácora No 8 Evidenciada y Evaluada.

Muestra empresarial y sustentación GAES 6.

Formatos GFPI-F-023 (concertación inicial y valoración parcial) evidenciadas en drive y evaluado(s) en la herramienta tecnológica Ficha 2704241 (drive):

Formato GFPI-F023 Valoración Final evidenciado y evaluado.

Ninguno de los aprendices presenta plan de mejoramiento.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

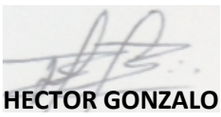
La contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

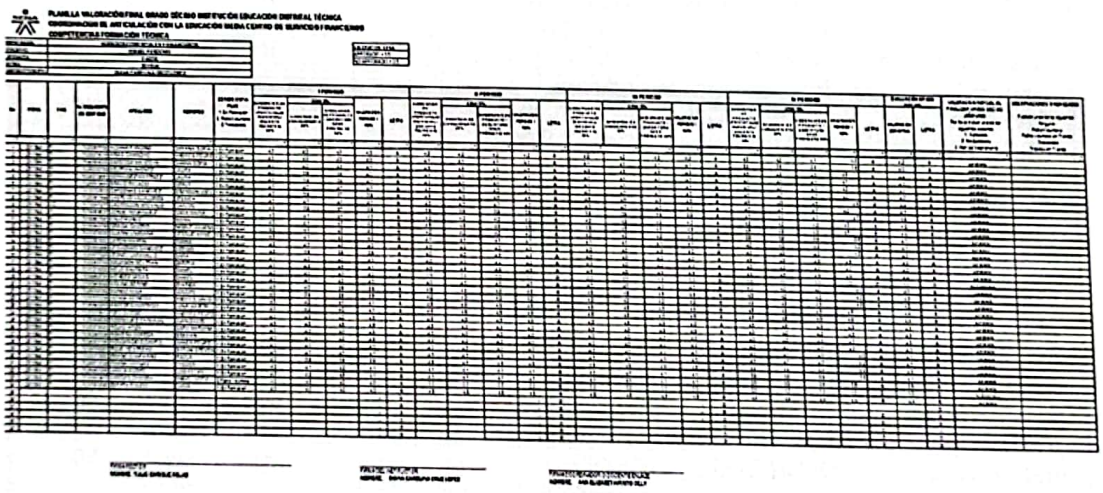


HECTOR GONZALO ROMERO REY
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5882938 del año 2024

ACTA No. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Cierre - Informe mensual actividades formación 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 de al 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9: 00 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 10 – Gestión de información. 2. Guía No 11- Matemática Financiera. 3. Guía No 12- Contabilidad 4. Guía No 13- Análisis Financieros 5. Guía No 14- Plataformas Financieras y Análisis de Riesgo. 4. Novedades Aprendices			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 10 Gestión de la información, Guía No 11 Matemática Financiera, Guía No 12 Contabilidad, Guía No 13 Análisis Financieros, Guía No 14 Plataforma Financiera y centrales de riesgo. 3. Novedades Aprendices 4. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía No 10, No 11, No 12. 5. Inicio Guía No 10 Gestión de la información.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 10 Gestión de la información, Guía No 11 Matemática Financiera, Guía No 12 Contabilidad, Guía No 13 Análisis Financieros, Guía No 14 Plataforma Financiera y centrales de riesgo. 3. Novedades Aprendices 4. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía No 10, No 11, No 12.			

Scanned with CamScanner

KAROLL VANESSA	EN FORMACION	MAHECHA SANABRIA	10	46	56
LAURA VALENTINA	EN FORMACION	ANTOLINEZ GUTIERREZ	10	46	56
LICETH ESTEFANI	EN FORMACION	GONZALEZ VALLECILLA	10	46	56
MAYKOL ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO	GOMES MARIN	9	47	56
NICOL CAMILA	EN FORMACION	RESTREPO RUIZ	10	46	56
NIXSON MAURICIO	RETIRO VOLUNTARIO	RONCANCIO PEREZ		56	56
OSCAR JULIAN	EN FORMACION	CHAGUALA MARIN	10	46	56
SHARITH MICHELL	EN FORMACION	MARROQUIN LOMBANA	10	46	56
SOLANGIE	EN FORMACION	TORO NOPIA	10	46	56
YAQUELYN VERONICA	EN FORMACION	MARROQUIN LAZARO	10	46	56
YEAN FRANK	EN FORMACION	EPIEYU	10	46	56
YERSON	RETIRO VOLUNTARIO	CASADO MERCADO	3	53	56
Total general			202	1310	1512



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.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega desarrollo Evidencias Guías	22 de noviembre de 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	21 de noviembre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez Instructora CSF	Diana Carolina Cruz López

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

Enlace de la carpeta del drive Ficha 2911844

https://drive.google.com/drive/folders/1HRYOAozyrBNBWP4M10USsK1ZxvXjcSDC?usp=drive_link

Scanned with CamScanner

ACTA No. 11

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 noviembre.

Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913345 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de noviembre.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 15 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9: 00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Liceo Cultural Mosquera		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General/Distrito Capital/CSF**	

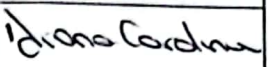
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

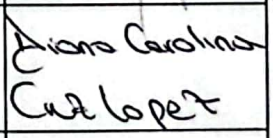
1. Acompañamiento pedagógico Formación a la Ficha 2913345 grado décimo.
2. Control de asistencia a cada una de visita de seguimiento Etapa Productiva.
3. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva.
4. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencia.
5. Novedades
6. Seguimiento Caso Deivid Camilo Liévano
7. 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.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	15 de noviembre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	
Evidencias de la Guía No 9	15 de noviembre de 2024	Aprendices	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			

Scanned with CamScanner

SENA

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

OBJETIVO (S) Relacionar 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
1	Alejandra Pachón	1141318985			✓	L.C.M	kkimiaehyung80@gmail	3002611664		Alejandra P.
2	Gabriela León	1028487384			X	L.C.M	domagabrielleon1@gmail.com	3224498025		
3	Laura Montoya	1024511622			X	L.C.M	LauraValen1188@gmail.com	314 2691816		Laura Montoya.
4	Holly Zarate	1030090869			X	L.C.M	holymichelzarate tirado@gmail.com	3177099000		Holly Zarate
5	Laura Calderon	1027271374			X	L.C.M	laura.calderon.H @gmail.com	3168737309		Laura Calderon
6	Laura Gonzalez	1016771672			X	L.C.M	20sofig@gmail.com	3102768882		Laura Gonzalez
7	Melannie Baquero	1013125776			X	L.C.M	baqueiomariano @gmail.com	3123765487		Melannie Baquero
8	Sara Hernandez	1074865838			X	L.C.M	saralizefrk@gmail.com	3196335867		Sara Hernandez
9	Sandy Gomez	1033729796			X	L.C.M	SandyJulietGomez cardenas@gmail.com	3114742611		Sandy Gomez.
10	Jesus Oma	1028882098			X	L.C.M	Davidvn.1002@gmail.com	310 8084496		
11	Evelyn Hoyos	1029146850			X	L.C.M	evelyn_140135@hotmail.com	3209723023		Evelyn Hoyos
12										
13										
14										
15										

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

SENA

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

OBJETIVO (S) Relacionar 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
16	ALISSON RAMIREZ	1088286154			X	LCM	aliss.r1202@gmail.com	3228588992		
17	Charly Navred	1141388498			X	L.C.M				
18	Angela Patricia Diaz Luna	1014866036			X	L.C.M	dyl.rce5473@ angeladiazluna @gmail.com	3138[illegible]		
19	Mariana Moreno Forero	1013117410			X	L.C.M	marianamoreno Fo 24@ gmail.com	3058348269		Angela Diaz
20	Carly Valentina Moreno	1093595240			X	L.C.M	morenosuarezcarly @gmail.com	3134331764		
21	Andres Moreno calderon	1025063262			X	L.C.M	andresmorenocalderon dau@gmail.com	3016666111		
22	Samuel David Romero fedrek	1025063798			X	L.C.M	samuelorp1106 samo@gmail.com	3157594414		
23	Dylan Romero	1150184114			X	L.C.M	dylansantiagoromero	3107842013		Samuel Romero
24	LUIS ROA	1013127818			X	L.C.M	maztuez@gmail.com	3223443121		
25	Alejandro Mosquera	1014739791			X	L.C.M	el.camaleonlobo@ 6mail.com	3163899[illegible]		
26	Mateo Romero	1030518835			X	L.C.M	alejo7mendoza@gmail	3204[illegible]		
27							M4794891l@gmail.com	3123702862		
28										
29										
30										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 **DEL MES DE** Noviembre **DEL AÑO 202** 4

OBJETIVO (S) Relacionar 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
31	Samuel Talero	1037874784			X	Liceo C Nogal	samuel.talero1033@gmail.com	3202375308		Samuel Talero
32	Deivid Parra	1016954397			X	Liceo C Nogal	deividparra3@gmail.com			Deivid Parra
33	Laura Perilla	1141320739			X	Liceo C Nogal	LauraTatianaPerilla0@gmail.com	3214861448		Laura Perilla
34	Santiago Quintero	1141327744			X	Liceo Nogal	santiquintero@gmail	3025297750		Santiago QR
35	Cristian Rojas	1028866701			X	Liceo Nogal	wh015r01055@gmail	3173265384		Cristian
36	Karen Jineth Lopez	1030083677			X	Liceo Nogal	lopezkarenjineth@gmail	3278259178		Karen Lopez
37	Camila Pena	1013117674			X	Liceo Nogal	Jennyrocio2020@outlook	3043811160		Camila Pena
38	Cristal Farfan	1024504404			X	Liceo Nogal	farfancristal@hotmail	3228926		Cristal Farfan
39	Luz Natalia Sequeda	1034662730			X	Liceo Nogal	natsqdok@gmail.com	3235445240		Luz Natalia Sequeda
	Dylan Leonardo Martinez Romero	1013123012			X	Liceo Nogal	Dylanlmartinez2@gmail.com	3238393342		
	Kevin Alejandro Roa Caidedo	1141319434			X	Liceo Nogal	roacaidonak@gmail-com	3202770187		Kevin Roa
	Cristian Felipe Chaparro Lemus	1022365963			X	Liceo Nogal	cristianchaparro824@Gmail.com	3202221054		Cristian Chaparro

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: Acta cierre - Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704238** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de noviembre.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 22 de noviembre 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 13.** 3. Juicios de evaluación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar evidencias de la 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 5. Relacionar compromisos y pendientes. 8. Relacionar juicios de evaluación Ficha 2704238			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 577025 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 577026 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.			

Scanned with CamScanner

577023 - 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.
577024 - 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales
577022 - 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización

Se relacionan cada uno de los GAES con sus correspondientes pendientes:

No GAES / Nombre empresa	Aprendices
GAES 1 CREAM SWEET Mantequilla Corporal)	Alejandra Bermúdez
	Karen Aranda
	Juan Monsalve
	Lennys Lafaurie
	Erick Martínez

Observaciones: Ninguna

GAES 2 ART CRON / Accesorios Porcelanicron	Michelle Abello
	Sara Acosta
	Karol Hidalgo
	Sebastian Muñoz

Observaciones: Ninguna

GAES 3 Sweet confort (Tapetes en Lana)	Valentina Melo
	Diego Mendieta
	Juliana Miranda
	Andres Fernández

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	22 de noviembre de 2024	Diana Carolina Cruz Lopez	Diana Carolina Cruz Lopez

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

https://drive.google.com/drive/folders/1J1rYdFO3fG3Rx0QxfmEFilWfRItp9gyU

Scanned with CamScanner

ACTA No. 12			
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 noviembre de 2024.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC. del 1 al 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12: 30 p.m.	**HORA FIN:** 1: 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 10 – Gestión de información 2. Guía No 11 - Matemática Financiera 3. Guía No 12 - Contabilidad 3. Novedades Aprendices			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 10 Gestión de información, Guía No 11 Matemática Financiera, Guía No 12 Contabilidad. 3. Novedades Aprendices 4. Matriz de seguimiento.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Guía No 10, Guía No 11, Guía 12 Gestión de información -Competencia: 210301089 v.1 Asesorar Consumidor Financiero de acuerdo con Normativa y Guía Técnica. **Resultado de Aprendizaje:** 638127 - 3. calcular operaciones financieras y contables del cliente, según procedimiento institucional. **MIERCOLES 6 de noviembre de 2024:** Se hace el llamado a lista (dejando las novedades de inasistencia en la bitácora del Colegio y firma formato listo), se desarrolla el Plan de sesión previsto así: Actividad de transferencia de conocimiento.			

Scanned with CamScanner

MIERCOLES 13 de noviembre de 2024: Se hace el llamado a lista (dejando las novedades de inasistencia en la bitácora del Colegio y firma formato listo), se desarrolla el Plan de sesión previsto así: Seguimiento Matriz

CONCLUSIONES

Se destaca el excelente acompañamiento al proceso de formación por parte del Coordinador Líder de media de la institución IED Colegio Instituto Técnico República de Guatemala Sr. Eduardo González González. Por otro lado, no hay ninguna novedad de los aprendices en formación.

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Etapa Productiva con los aprendices de la Ficha 2911845, del programa Colegio Instituto Técnico Distrital República de Guatemala se describe el desarrollo por sesión de Etapa Productiva, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS:

No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	28

A continuación, se relacionan los grupos GAES conformados en la Ficha 2911845:

ANA CAROLINA	MONTERO VILLARREAL	**GAES 1**
JOSE HANIEL	ASCUNTAR CEBALLOS	
SANTIAGO	MAZO NAVARRO	
DALLANA	CONTRERAS OLIVERA	**GAES 1**

TI	1071432930	WENDY YULISA	MARTINEZ BURRIEL	**GAES 2**
TI	1120357553	DARCY SABRINA	CUESTA GUTIERREZ	**GAES 2**
TI	1141717287	ISABELLA	ARRIETA PEREZ	**GAES 2**
TI	1142114320	MARIA ASHLEE ZARETH	CASTRO OCHOA	**GAES 2**

TI	1016955125	MIGUEL ANGEL	ARCE GAONA	**GAES 3**
TI	1016955236	ANDRES FELIPE	FAJARDO VALENCIA	**GAES 3**

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega desarrollo Evidencias	20 de noviembre 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	20 de noviembre 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

Link drive Ficha 2911945

https://drive.google.com/drive/folders/1nlYAzY4WHseuZnRzTZ00cl40nahyJfxC?usp=drive_link

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 **DEL MES DE** NOVIEMBRE **DEL AÑO 2024**

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Ficha 2911845 mes Noviembre IED Guatemala. 2911845

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Liz Estefany Salazar Almonte	1027211286			X	Colegio Técnico Rep de Guatemala	estefanysa09@gmail.com	3105740545		
2	Paola Andrea Capera Erazo	1018438503			X	Colegio Tecnico Republica Guatemala	pcaperaerazo@gmail.com	3012453130		
3	Claudia Patricia Ruiz	1082938472			X	Colegio Tecnico R. de Guatemala	Claudia.ruiz027@gmail.com	3202272164		
4	Ana Carolina Montero	1031820000			X	Colegio Tecnico R. de Guatemala	Monteroulloacarolina@gmail.com	3112685187		
5	Dayana Contreras Olivera	1141716490			X	Colegio Tecnico Republica de Guatemala	Contreraso Oliveradayana@gmail.com	3102385290		
6	Angie Vanessa Cuervo Posada	7551341			X	Colegio Tecnico Republica Guate	@gmail.com	3241826621		
7	Darcy Sabrina Cuesta Gutierrez	1120357553			X	Colegio Tecnico Republica Guate	darcygutierrez3@gmail.com	3202873379		
8	Wendy Yulisa Martinez Bonnel	1077432930			X	Colegio Tecnico Republica Guat	Wendyg@gmail.com	3025079023		
9	Ashlee Zareth Castro Arnao	1142774320			X	Colegio Tecnico Republica de Guatemala	AshleeCastro8@gmail.com	3023197760		
10	Isabella Maria Arrieta Perez	1147172887			X	Colegio Tecnico Republica de Gu	isabellaarrieta perez 50 @gmail.com	3229606		
11	Angie Mariana Yazo Tovar	1019944403			X	Colegio Tecnico Republica de G	marianayazo@gmail.com	3003127720		
12	Andrea Valentina Olivera Fernandez	1141715338			X	Colegio Tecnico Republica de G	Andreaoliveira155@gmail.com	3138534420		
13	Laura Valentina Bautista	1019895303			X	Colegio Republica de Guatemala	Laurabautista2006@gmail.com	3227		
14	Heidy Joana Pilar Abril	1145224436			X	Colegio Tecnico Republica de Guatemala	Johannaheidy926@gmail.com	3055554327		
15	Maria Jose Yazo Tovar	1019990939			X	Colegio Tecnico Republica de Gua	MariaJose1520@gmail.com	324 2800682		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 **DEL MES DE** noviembre **DEL AÑO 202** 4

OBJETIVO (S) Reunion asistencia. Ficha 2911845 mes noviembre TEO Guatemala.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	[illegible] VARGAS	1078966236			X		miguelito.arce.09@gmail.com	3044930263		
17	Maria Jose Gaona	1014740039			X		elsamata@gmail.com	3196219966		
18	Mary Ortega	1106227899			X		Maryortegas@gmail	3102813119		
19	Santiago Mejia	1144746015			X		[illegible]	3174355938		
20	Miguel Morales	1141716818			X		[illegible]	3125661355		
21	Santiago Mejia	1038113777			X		[illegible]			
22	Jose Acuntar	1035919607			X		Josdaniela07210@gmail.com	3164143647		
23	Luis Miguel Rico Villamil	1102848799			X		Luismiguelrico villamil@gmail.com	3108057295		
24	Jhon sebastian Venegas	1031814563			X		Jmunne15@gmail.com	3209309423		
25	Miguel Angel Arce Arenas	1016955125			X		miguelitoarce096@gmail.com	3153910460		
26	Nicoll Dayanna Samaca Lopez	1014866157			X		samacanicoll@gmail.com	3214212547		
27	CESAR STEFAN QUINTERO VARGAS	1025537872			X		estefanquintero9347@gmail.com	3174334894		
28	Juan Pablo Fadren sanchez	1015416635			X		Juanfadren461@gmail.com	3027758170		

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. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre -Informe mensual actividades formación programa Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2911865 IED Ismael Perdomo durante el mes de noviembre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC. del 1 de al 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9: 00 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 10 – Gestión de información. 2. Guía No 11- Matemática Financiera. 3. Guía No 12- Contabilidad 4. Guía No 13- Análisis Financieros 5. Guía No 14- Plataformas Financieras y Análisis de Riesgo. 4. Novedades Aprendices			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Formación** 1. Describir las actividades realizadas como realimentación temática Guía No 10 Gestión de la información, Guía No 11 Matemática Financiera, Guía No 12 Contabilidad, Guía No 13 Análisis Financieros, Guía No 14 Plataforma Financiera y centrales de riesgo. 3. Novedades Aprendices 4. Describir las actividades abarcadas en la Retroalimentación Guía No 10, No 11, No 12. 5. Inicio Guía No 10 Gestión de la información.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega desarrollo Evidencias Guías	22 de noviembre de 2024	Aprendices	TODOS
Elaboración acta	21 de noviembre 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

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 **DEL MES DE** Noviembre **DEL AÑO** 2024

OBJETIVO (S) Rebasuar asistencia Ficha 2911865. mes de noviembre.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karoll Vanessa Mahecha Sarabia	1106778208			X	Ismael Perdomo	karollmahecha91@gmail.com	3202173948		
2	Yaqueline Verónica Marroquín Lazaro	1023378690			X	Ismael Perdomo	animeedu397@gmail.com	3119838869		
3	Jhoan Sebastian Bello B.	1025539204			X	Ismael Perdomo	bellosebastian2008@gmail.com	3228379689		
4	Julian Steban Cabrera Romero	1029881330			X	Ismael Perdomo	JulianPink150@gmail.com	3044741553		
5	Solangie Toro	1024486417			X	Ismael Perdomo	Solangietoro417@gmail.com	3007513069		
6	Oscar Chaguala	1109001754			X	Ismael Perdomo	Julianmarincrack@gmail.com	3224454244		
7	Shaith Michell Marroquin Lombana	1072424171			X	Ismael Perdomo	marroquinshaith@gmail.com	3227398754		
8	Angie Tatiana Garcia Barreto	1024511728			X	Ismael Perdomo	angitatianagarcia barreto216@gmail.com	3213475789		
9	Andres camilo Maneda Guzmán	1016717590			X	Ismael Perdomo	masmebandres777@gmail.com	318 301 485 7588		
10	Yeur Frunk Epieyu	1124504179			X	Ismael Perdomo	epieyufrunk2002@gmail.com	324 462 82 14		
11	Ever wilches	1018350942			X	Ismael Perdomo	ever wilches00@gmail.com	3204822249		
12	Lizeth Gonzalez Ventura	1031807372			X	Ismael Perdomo	estilejabass@hotmail.com	3187103559		
13	Chaid Dayana Cañas Gonzalez	1024550085			X	Ismael Perdomo	chaid098.gonza@gmail.com	3001804886		
14	Laura Valentina Antolinez Gutierrez	1053728676			X	Ismael Perdomo	valentinantolinez1033@gmail.com	3212214814		
15	Nicol Camila Restrepo Ruiz	1023381328			X	Ismael Perdomo	Camilares603@gmail.com	324 544 3513		

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 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913347 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de noviembre.

Informe mensual actividades ETAPA PRODUCTIVA programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2913347 décimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de noviembre

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 15 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 a.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. 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.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	**15 de noviembre de 2024**	**Diana Carolina Cruz Lopez**	Diana Carolina Cruz Lopez
Evidencias de la Guía No 9	**15 de noviembre de 2024**	**Aprendices**	**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.

Scanned with CamScanner

SENA

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

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Ficha 2913347

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Santiago Chaves G	1029663160			X	Liceo Nogueira	Sanly.sant.2326@gmail.com	3101196521		
2	Laura Barrero	1141516034			X	Liceo Nogueira	labarrerooa20@gmail.com	3124324164		Laura Barrero
3	Yamy Lizeth Del Rio	1030585164			X	Liceo Nogueira	yamy.delrio6blcm@gmail.com	3202435900		Yamy Del Rio
4	Laura Hernández	1025144711			X	Liceo Nogueira	camilaisa20009@gmail.com	3114945897		Laura Hernandez
5	Thaliana Gaitán	1022370908			X	Liceo Nogueira	thalianagaitan17@gmail.com	3136731561		Thaliana G.
6	Andres Colmenares	1030569763			X	Liceo Nogueira	andrescolmenares6@gmail.com	3023261941		Felipe
7	Nicol Chiguasuque	1012365073			X	Liceo Nogueira	barrenico20@gmail.com	3205183472		
8	Angel Daniel Aguilar Rojas	1014739949			X	Liceo Nogueira	angeloguilar6a@gmail.com	3227892140		Angel Aguilar R
9	Gabriela Lozano Figueroa	1025065516			X	Liceo Nogueira	gabrielalozanofigueroa16@gmail.com	3142486565		Gabriela Figueroa
10	Karol Sofia Capera	1028489899			X	Liceo Nogueira	kroxsthv@gmail.com	3124750845		Karol Capera
11										
12										
13										
14										
15										

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

SENA

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

OBJETIVO (S) Relevancia asistencia 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	Andrey Alvarado	1028887860			X	Liceo Flosquen	Alvaradoandresfelipe013	3246772282		
17	Marcol Mora	1011101945			X	Liceo Flosquen	Marcolsra@gmail.com	3044602686		
18	Darly Naranjo	1141322544			X	Liceo Flosquen	Darly villalobos6@gmail.	3132574623		Darly Naranjo.
19	David Ballén	1030599912			X	Liceo Flosquen	davidsantiago ballen parra@gmail.com	3212523604		David Ballén
20	Valerie Pulga	1028784856			X	Liceo Flosquen	Valeriesofia1349 @gmail.com	304 2078375		Valerie Pulga
21	zayra saiz	1034782046			X	Liceo Flosquen	zayraSimeth saiz Molina @gmail.com	3038357554		Zayra Saiz
22	Juan Sebastian Moreno L.	1028864016			X	Liceo Flosquen	sebastianmoreno caro @gmail.com	3132545747		
23	Sara Valencia	1016031378			X	Liceo Flosquen	Sara Valencia 3991@gmail.com	3185504437		Sara Valencia
24	Manuel Suarez	1016022864			X	Liceo Flosquen	Surly21228@gmail.com	3229308180		Manuel Suarez
25	Laura daniela Bustacara	1013125951			X	Liceo Flosquen	lauraBustacara99@ gmail.com	3188499205		Laura Bustacara.
26	DALEY MUNANO	1025557130			X	Liceo Flosquen	darreculo@gmail.com	3127803213		
27	Juan Velasquez	1077.725.758			X	Liceo Flosquen	Velasquezjuan190927 @gmail.com	3028566747		
28	Julian Rojas	1013723257			X	Liceo Flosquen	1097664899@gmail.com	3029308335		Julian R
29	Julian Baron	1014670444			X	Liceo Flosquen	Julionandresbaron guzman@gmail.com	3219291950		
30										

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

SENA

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

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Ficha 2913343

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Sara Hernandez	1032442228			X	Liceo Nacional	Sarahernandez0612@gmail.com	3044477414		Sara Hernandez
32	Michell Dorcel Pare	1013127374			X	Liceo Nacional	michelledorcel10@gmail.com	3054637712		Michell Dorcel
33	Diego andres Rilda	1146124947			X	Liceo Nacional	andrespulido6.26@gmail.com	3114636647		Diego Pulido
34	Cristian fernando Aidilo	1013130882			X	Liceo Nacional	aidilacristianzio@gmail.com	3209488105		C.F.
35	Juan Guana	1077726315			X	Liceo Nacional	juandavidguana8360@gmail.com	3016151795		Juan Guana
36	Andres Infante	1141327842			X	Liceo Nacional	felipeinfanteGC@gmail.com	3192638847		Andres Infante
37	Dayana Quintero	1147486953			X	Liceo Nacional	dayanaquinteronios18@gmail.com	3123680238		Dayana Quintero
38	Saray Aldana	1031423472			X	Liceo Nacional	Arethsarayaldanagallardo@gmail.com	3219167220		Saray Aldana
39	Karol Monsalve	1022365650			X	Liceo Nacional	karolmonsalvemendoza65@gmail.com	3192906265		Karol Monsalve

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. 10			
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 noviembre de 2024, cierre de formación.			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 18 de noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 2: 00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 pm.
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. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Etapa Productiva.
3. 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. 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**
5. Reporte juicios de evaluación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Competencia: 210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultados de Aprendizaje:

577011 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.

577012 - 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

577008 - 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar Acta	**18 de noviembre de 2024**	**Diana Carolina Cruz Lopez Instructor CSF**	Diana Carolina Cruz Lopez

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Geraldine Ruíz Vargas	**Coordinadora de enlace IE**			Geraldin RV
Néstor Eduardo Daza Corredor	**Docente IE**			
Diana Carolina Cruz Lopez	**Instructor 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

Scanned with CamScanner

SENA

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

OBJETIVO (S) Relacionar asistencia Ficha 2914013 mes noviembre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Felipe Arguello	1011102586			X		arguellogaciajuanfelipe@gmail.com			Juan felipe A.
2	Cristian Romero	1012365513			X		Chasrapu@gmail.com			
3	Isabella Vargas	1014869588			X		Isabellav4s222@gmail.com			Isabella VS
4	Dana Sofia Rengifo Garcia	1012369922			X		Danarengifogarcia@gmail.com			
5	Juan Pablo Morales	1023379835			X		juanpablomoralesuribe@gmail.com			
6	Sara Robayo Guzmán	1014869810			X		Sarasguzzman@gmail.com			Sara Robayo Guzmán
7	Laura Hernandez	1079669317			X		lh248910@gmail.com			Laura Hernandez
8	Dana Ramirez	1146125097			X		d.valentina12@gmail.com			Dana Ramirez
9	Daphne Moncada	1141322174			X		daphnemariane moncada4una@gmail.com			Daphne Moncada
10	Valeria Gutierrez	1012373273			X		valeriagutierrez804@gmail.com			
11	Daniel Pajaro	1025539027			X		daniel.rojas.scola@gmail.com			Daniel P.
12	Jennifer Mateus	1051790498			X		Jennifercalcuentafec@gmail.com			
13	Nathaly Castro	1028867023			X		heidynathalycastano cortes@gmail.com			Nathaly C
14	Sara Sanchez	1029501477			X		sanchezmeneses saradaniela@gmail.com			Sara S.
15	Kate Rodriguez	1028872377			X		katecric26@gmail.com			Kate

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.

Scanned with CamScanner

SENA

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

OBJETIVO (S): Relacionar asistencia Ficha 2914013 mes noviembre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Felipe Flechas	1012376613			X		rodolfogonzalez346@gmail.com			Felipe Flechas
2	John Bernal	1190512 16			X		johnsebastianbernalortiz1009@gmail.com			John B
3	Tomas Rubiano	1141321604			X					Tomas Rubiano
4	Yuly Bibiano	1025510794			X		yulymoreno20203112@gmail.com			Yuly B.
5	Julieta Barbosa	1141340410			X		Julietabp2004@gmail.com			Julieta
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

Scanned with CamScanner

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Cierre - Informe mensual actividades ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO programa Técnico en Asistencia Administrativa, **Ficha 2704241** undécimo Colegio Liceo Cultural Mosquera correspondiente al mes de noviembre.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 22 de noviembre 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 13.** 3. Juicios de evaluación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar evidencias de la 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 5. Relacionar compromisos y pendientes. 8. Relacionar juicios de evaluación Ficha **2704241.**			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Competencia: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 577025 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 577026 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.			

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración Acta	**22 de noviembre de 2024**	**Diana Carolina Cruz Lopez**	Diana Carolina Cruz Lopez

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

FICHA 2704241 - Google Drive

Scanned with CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CRUZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 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 : 2,00

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 : 20,00

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 :	6,00

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 :	2,00

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 : 2,00

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 : 2,00

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 : 18,50

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 :	1,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,50

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
01/12/2024	07/12/2024	OTROS	5,00
01/12/2024	07/12/2024	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA CRUZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS