PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387812
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación
Media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7387812 del año 2025

Ayda Patricia Rodríguez Molina, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.378.065** de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($45.688.466 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de hasta CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($4.292.876 M/CTE), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Asistencia Administrativa en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa “Técnico en Asistencia Administrativa” En las fichas 2913277, 2914021, 2913326.	Acta del proceso formativo.
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Se realiza acompañamiento de inscripción y matricula de aspirantes del colegio Jorge Isaac y Liceo Rodrigo Lara Bonilla.	Acta del proceso de acompañamiento en matriculas.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.

	entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.		
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Se apoyó en la prevención de la deserción del procesos formativos del programa “Técnico en Asistencia Administrativa” En las fichas 2913277, 2914021, 2913326.	Acta del proceso formativo.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron las acciones correspondientes de las novedades académicas del programa “Técnico en Asistencia Administrativa” En las fichas 2913277, 2914021, 2913326.	Acta del proceso formativo.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se revisaron y actualizaron actividades del programa de Técnico en Asistencia Administrativa y Tecnico en Servicios comerciaels y financieros.	Drive del programa
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se realiza informe de gestión mensual.	Informe mensual de actividades
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.

11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asistió a todas las reuniones propuestas por la coordinación.	Pantallazos de las reuniones realizadas.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago a seguridad social EPS-Compensar, Pensión-Colpensiones, ARL-Positiva del mes de **febrero** según planilla de Simple S.A. **1070854981**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Ayda Patricia Rodriguez Molina
Contratista
C.C. No. 52.378.065 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7387812 del año 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913277 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914021 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913326 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 74,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2025	15/03/2025	OTROS	86,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 86,00

INSTRUCTOR: AYDA PATRICIA RODRIGUEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2913326 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAUREL DE CERA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 2913326 vigencia 2025.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2913326, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Laurel de Cera, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	30

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: 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.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 11 de marzo de 2025
Horario: 14:00 a las 18:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1141717080	BARRETO BOCANEGRA MIGUEL ANGEL	NO ASISTIO A LA FORMACION
2	1028886885	ORTIZ CELY LEIDY PAOLA	NO ASISTIO A LA FORMACION

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje Reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Reconociendo estilos de aprendizaje
Generalidades del SENA: Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025
Horario: 14:00 a las 18:00

Se realizó control de asistencia donde no se reportaron novedades, todos los aprendices asistieron a formación.

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando llamado de asistencia, se continua con la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2025:
Reglamento del aprendiz
Socialización de la guía de reinducción.

3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

La ficha se encuentra al día con las actividades hasta la guía 9, con la cual se finalizó el primer año de formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de marzo de 2025	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Ayda Patricia Rodríguez Molina	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena			
Coordinador y/o docente de enlace Lorena Murcia Calderón	IE			
Vocero Juan David Ospina Moreno	IE			

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

3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

La ficha se encuentra al día con las actividades hasta la guia 9, con la cual se finalizó el primer año de formación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de marzo de 2025	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Ayda Patricia Rodríguez Molina	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	Si		
Coordinador y/o docente de enlace Lorena Murcia Calderón	IE			Lorena Murcia C
Vocero Juan David Ospina Moreno	IE	Si		Juan David Ospina

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.

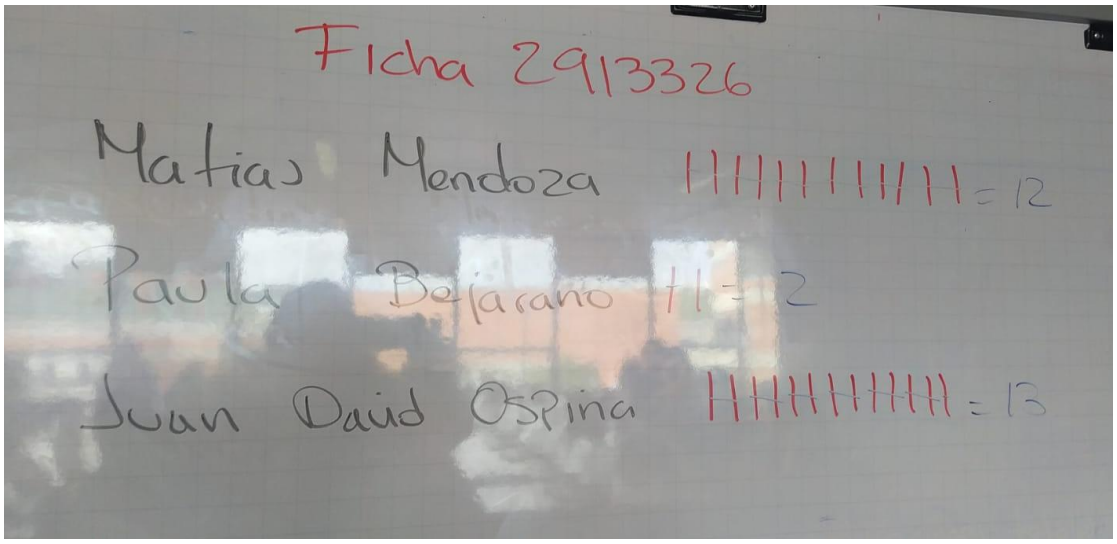
ANEXOS

GOR-F-084 V02


SENA

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2913326 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAUREL DE CERA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 15:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Laurel de Cera	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 2913326 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Laurel de Cera al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2913326, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Laurel de Cera, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025: **VOCERO TITULAR** **NOMBRE: JUAN DAVID OSPINA MORENO** **TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1011203232** **CORREO ELECTRÓNICO: rexcraf01@gmail.com** **TELÉFONO: 3009983980** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: ANDRIU MATHIAS MENDOZA MENDOZA** **TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1016022471** **CORREO ELECTRÓNICO: matiasmendozamendoza7@gmail.com** **TELÉFONO: 3245165866**			

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.



1. No se presentaron novedades en la formación.

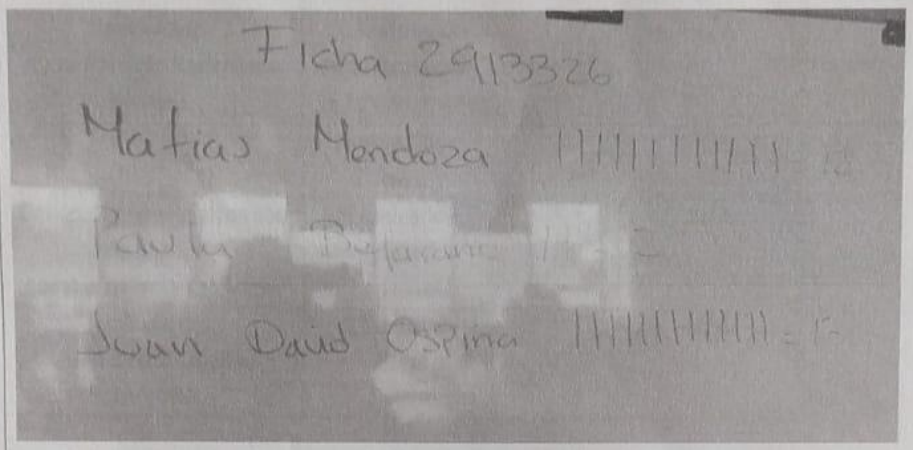
CONCLUSIONES			
En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025	Instructor Sena Ayda Patricia Rodríguez Molina	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor **Ayda Patricia Rodríguez Molina**	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**		**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace **Lorena Murcia Calderón**	**IE Laurel de Cera**		**N/A**	
Vocero **Juan David Ospina Moreno**	**IE Laurel de Cera**		**N/A**	

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

ANEXOS

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.



1. Novedades en la formación (Si aplica)

CONCLUSIONES
En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025	Instructor Sena Ayda Patricia Rodríguez Molina	

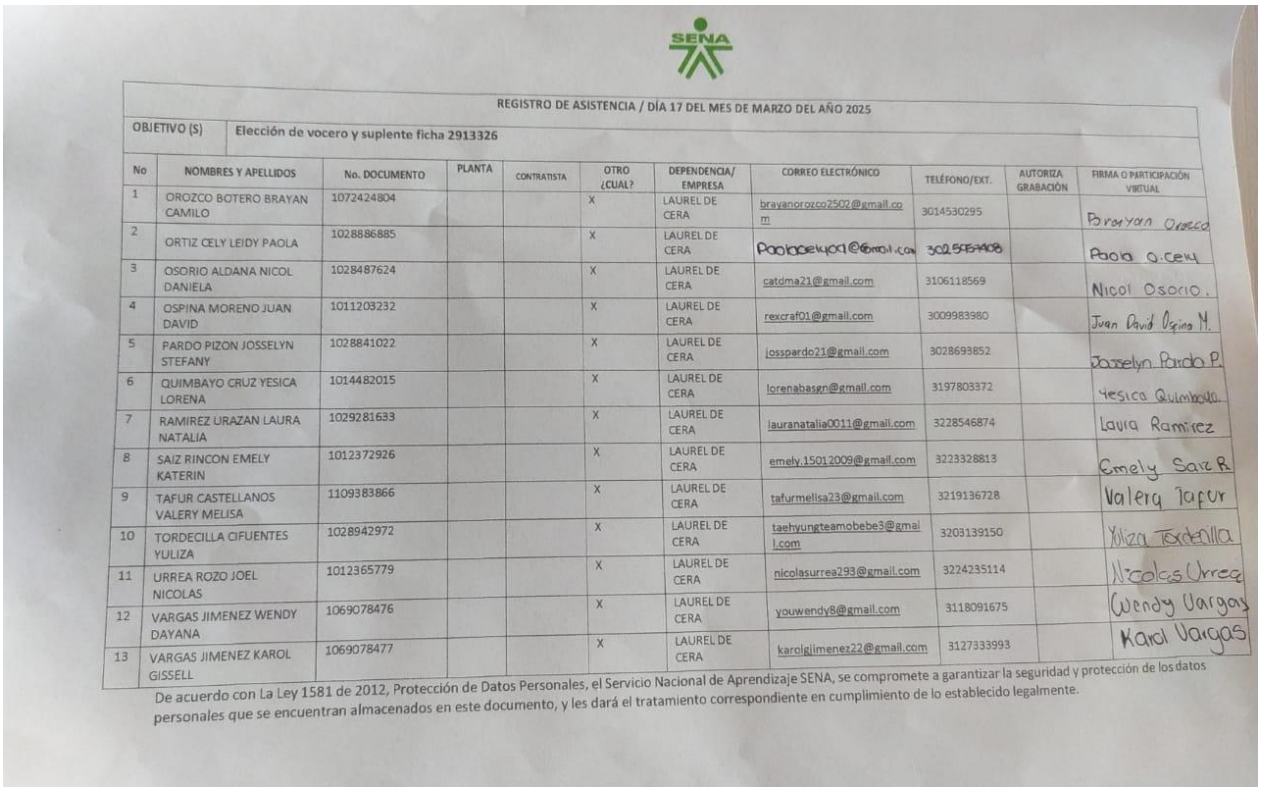
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084V02

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Ayda Patricia Rodríguez Molina	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Lorena Murcia Calderón	IE Laurel de Cera		N/A	
Vocero Juan David Ospina Moreno	IE Laurel de Cera	Si	N/A	Juan David Ospina

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

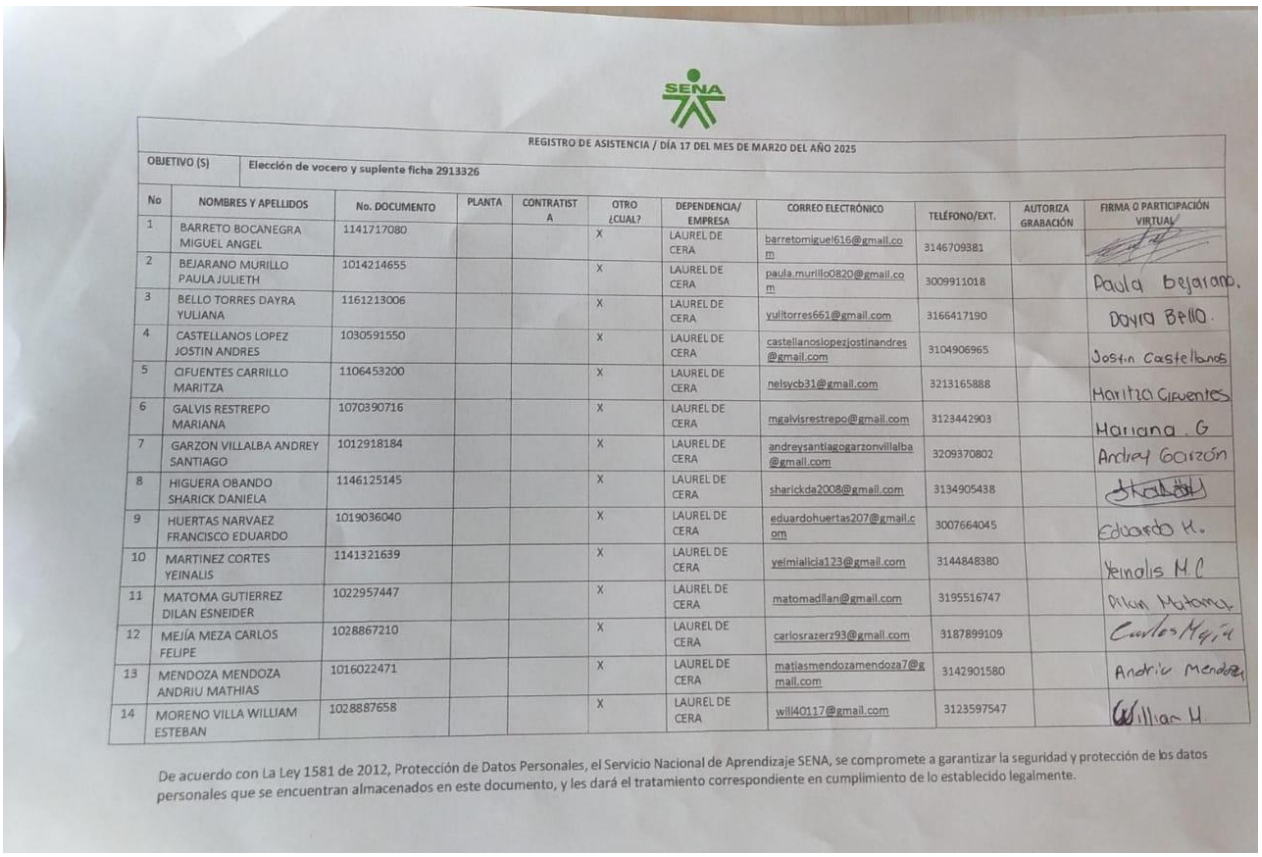


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Elección de vocero y suplente ficha 2913326

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	OROZCO BOTERO BRAYAN CAMILO	1072424804			X	LAUREL DE CERA	brayanorozco2502@gmail.com	3014530295		Brayan Orozco
2	ORTIZ CELY LEIDY PAOLA	1028886885			X	LAUREL DE CERA	[illegible]	3025654408		Paola O.Cely
3	OSORIO ALDANA NICOL DANIELA	1028487624			X	LAUREL DE CERA	catdma21@gmail.com	3106118569		Nicol Osorio.
4	OSPINA MORENO JUAN DAVID	1011203232			X	LAUREL DE CERA	rexcraf01@gmail.com	3009983980		Juan David Ospina M.
5	PARDO PIZON JOSSELYN STEFANY	1028841022			X	LAUREL DE CERA	josspardo21@gmail.com	3028693852		Josselyn Pardo P.
6	QUIMBAYO CRUZ YESICA LORENA	1014482015			X	LAUREL DE CERA	lorenabasgn@gmail.com	3197803372		Yesica Quimbayo.
7	RAMIREZ URAZAN LAURA NATALIA	1029281633			X	LAUREL DE CERA	lauranatalia0011@gmail.com	3228546874		Laura Ramirez
8	SAIZ RINCON EMELY KATERIN	1012372926			X	LAUREL DE CERA	emely.15012009@gmail.com	3223328813		Emely Saiz R.
9	TAFUR CASTELLANOS VALERY MELISA	1109383866			X	LAUREL DE CERA	tafurmelisa23@gmail.com	3219136728		Valery Tafur
10	TORDECILLA CIFUENTES YULIZA	1028942972			X	LAUREL DE CERA	taehyungteamobebe3@gmail.com	3203139150		Yuliza Tordecilla
11	URREA ROZO JOEL NICOLAS	1012365779			X	LAUREL DE CERA	nicolasurrea293@gmail.com	3224235114		Nicolas Urrea
12	VARGAS JIMENEZ WENDY DAYANA	1069078476			X	LAUREL DE CERA	youwendy8@gmail.com	3118091675		Wendy Vargas
13	VARGAS JIMENEZ KAROL GISSELL	1069078477			X	LAUREL DE CERA	karolgjimenez22@gmail.com	3127333993		Karol Vargas

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Elección de vocero y suplente ficha 2913326

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	BARRETO BOCANEGRA MIGUEL ANGEL	1141717080			X	LAUREL DE CERA	barretomiguel616@gmail.com	3146709381		
2	BEJARANO MURILLO PAULA JULIETH	1014214655			X	LAUREL DE CERA	paula.murillo0820@gmail.com	3009911018		Paula Bejarano.
3	BELLO TORRES DAYRA YULIANA	1161213006			X	LAUREL DE CERA	yulitorres661@gmail.com	3166417190		Dayra Bello.
4	CASTELLANOS LOPEZ JOSTIN ANDRES	1030591550			X	LAUREL DE CERA	castellanoslopezjostinandres@gmail.com	3104906965		Jostin Castellanos
5	CIFUENTES CARRILLO MARITZA	1106453200			X	LAUREL DE CERA	nelsycb31@gmail.com	3213165888		Maritza Cifuentes
6	GALVIS RESTREPO MARIANA	1070390716			X	LAUREL DE CERA	mgalvisrestrepo@gmail.com	3123442903		Mariana. G
7	GARZON VILLALBA ANDREY SANTIAGO	1012918184			X	LAUREL DE CERA	andreysantiagogarzonvillalba@gmail.com	3209370802		Andrey Garzón
8	HIGUERA OBANDO SHARICK DANIELA	1146125145			X	LAUREL DE CERA	sharickda2008@gmail.com	3134905438		
9	HUERTAS NARVAEZ FRANCISCO EDUARDO	1019036040			X	LAUREL DE CERA	eduardohuertas207@gmail.com	3007664045		Eduardo H.
10	MARTINEZ CORTES YEINALIS	1141321639			X	LAUREL DE CERA	yelmialicia123@gmail.com	3144848380		Yeinalis M C
11	MATOMA GUTIERREZ DILAN ESNEIDER	1022957447			X	LAUREL DE CERA	matomadilan@gmail.com	3195516747		Dilan Matoma
12	MEJÍA MEZA CARLOS FELIPE	1028867210			X	LAUREL DE CERA	carlosrazerz93@gmail.com	3187899109		Carlos Mejía
13	MENDOZA MENDOZA ANDRIU MATHIAS	1016022471			X	LAUREL DE CERA	matiasmendozamendoza7@gmail.com	3142901580		Andriu Mendoza
14	MORENO VILLA WILLIAM ESTEBAN	1028887658			X	LAUREL DE CERA	will40117@gmail.com	3123597547		William M.

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