PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 mayo de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7387837**
Cargo del supervisor: Coordinador de articulación con la educación media
Dependencia Coordinación de articulación con la media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7387837** del año 2025

Freddy Andrés Díaz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74189421 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 desarrollo proceso de formación, inducción y re inducción de las fichas 2911643, 2914061, 3165642 de TAA, y 3164573 de RRHH, 31662023 y 2914013 TAA	Actas del proceso FICHA 2911643 https://n9.cl/fd2xq FICHA 2914061 https://n9.cl/2tm4h FICHA 3165642 https://n9.cl/q66zz FICHA 3164573 https://n9.cl/hbagb FICHA 3166202 https://n9.cl/wtoaob FICHA 2914013 https://n9.cl/4sf1l
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad	Se apoyo el proceso de matrículas para el colegio Escuela Nacional de Comercio programa TAA y RRHH	Acta Visitas realizadas durante mes de marzo. https://n9.cl/z6hj
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realiza re inducción a fichas 2911643, 2914061 y 2914013 TAA e inducción a las fichas 3164573 y 3165642 3166202	Actas del proceso FICHA 2911643 https://n9.cl/zq4vp FICHA 2914061 https://n9.cl/mpdzh FICHA 3165642 https://n9.cl/fkzem FICHA 3164573 https://n9.cl/kgdtdv FICHA 3166202 https://n9.cl/wtoaob FICHA 2914013 https://n9.cl/4sf1l
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 entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se califica juicios de inducción a fichas 3164573, 3166202, 3165642, juicios de guía 10 a las fichas 2911643, 2914061, 2914013	Ficha 3166202 https://n9.cl/5n9p9 ficha 3164573 https://n9.cl/q96sy Ficha 3165642 https://n9.cl/pasv7 Ficha 2911643 https://n9.cl/rbpi2x Ficha 2914061 https://n9.cl/lz585 Ficha 2914013

			https://n9.cl/0aqah
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 plantean y desarrollan estrategias metodológicas para motivar a los aprendices del programa técnico en recursos humanos Y asistencia administrativa	Actas del proceso FICHA 2911643 https://n9.cl/fd2xq FICHA 2914061 https://n9.cl/2tm4h FICHA 3165642 https://n9.cl/q66zz FICHA 3164573 https://n9.cl/hbagb FICHA 3166202 https://n9.cl/wtoaob FICHA 2914013 https://n9.cl/4sf1l
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	N/A
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como auto evaluación, 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.	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del centro de	Se presentaron los informes requeridos por el supervisor de contratos.	Actas del proceso FICHA 2911643 https://n9.cl/fd2xq FICHA 2914061 https://n9.cl/2tm4h FICHA 3165642 https://n9.cl/q66zz FICHA 3164573 https://n9.cl/hbagb FICHA 3166202 https://n9.cl/wtoaob FICHA 2914013 https://n9.cl/4sf1l

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.	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección del centro. .	Se asiste a las reuniones programadas por la coordinación de articulación con la educación media, reuniones programadas por los referentes del programa asignado	Firmas listados de asistencia físicos y virtuales de la coordinación. Se adjunta pantallazos de reuniones virtuales

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. 33025231 de la planilla, operador Asopagos y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: Freddy Andrés Díaz Rodríguez

Contratista

C.C. No. 74189421

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7387837** de 2025

Cargo: Coordinador Articulación con la media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165642 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166202 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911643 - 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 : 24,00

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.
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914061 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164573 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

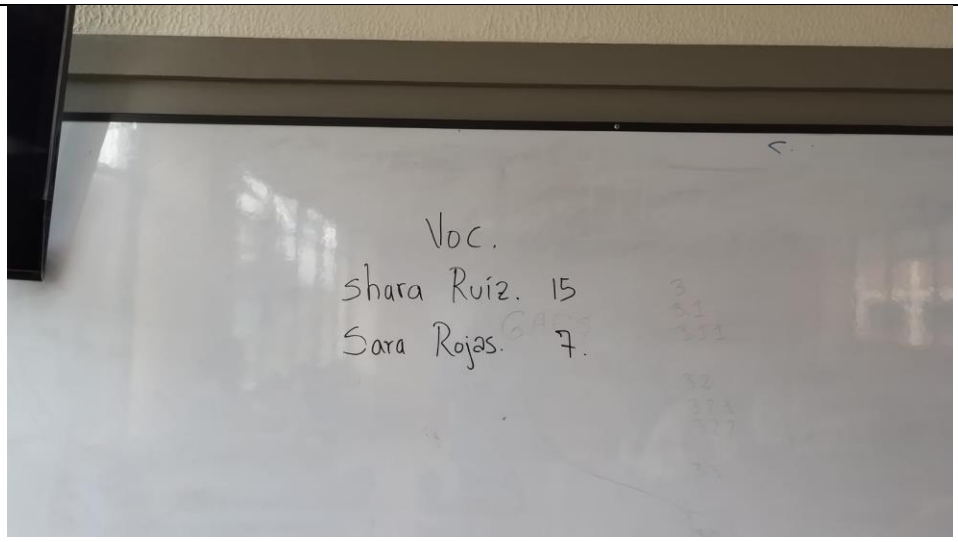
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3166202 – TÉCNICO ASISITENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Nuestra Señora de Nazareth	**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.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 3166202– Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Nuestra Señora de Nazareth al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, 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 3166202, del programa Técnico en Asistencia Administrativa, perteneciente a la Institución Educativa Nuestra Señora de Nazareth, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025: **VOCERO TITULAR:** NOMBRE: Shara Sofía Ruíz Mauri TIPO DE DOCUMENTO: T.I. NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1145926247 CORREO ELECTRÓNICO: shararuiz2009@gmail.com TELÉFONO: 3223907343 **VOCERO SUPLENTE** NOMBRE: Sara Rojas Quintero TIPO DE DOCUMENTO: T.I NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028867384 CORREO ELECTRÓNICO: sararojasquintero25@gmail.com TELÉFONO: 3222179807 Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.			



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 académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de mayo de 2025	Instructor / Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	**Articulación con la media CSF**	**SI**	**Ninguna**	
Geraldinne Ruíz y/o docente de enlace	**NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH**	**SI**	**Ninguna**	

Shara Sofía Ruíz Mauri **Vocera principal**	**NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH**	**SI**	**Ninguna**	
Sara Rojas Quintero **Vocera suplente**	**NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH**	**SI**	**Ninguna**	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

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 académica, por medio del diligenciamiento del formulario: ➡ https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink	Bogotá D.C., 09 de mayo de 2025	Instructor / Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	**Articulación con la media CSF**	**SI**	**Ninguna**	
Geraldinne Ruíz y/o docente de enlace	**IED RODRIGO ARENAS**	**SI**	**Ninguna**	
Shara Sofía Ruíz Mauri **Vocera principal**	**IED RODRIGO ARENAS**	**SI**	**Ninguna**	
Sara Rojas Quintero **Vocera suplente**	**IED RODRIGO ARENAS**	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02


SENA

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 2911643 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CEDID SAN PABLO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 06:00 am	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CEDID SAN PABLO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2911643.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 07:00 am se reunieron en la institución educativa CEDID SAN PABLO el instructor Sena Freddy Andrés Díaz Rodríguez y el coordinador y/o docente de enlace Alejandra Pereira para desarrollar los siguientes items:

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	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	5
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	32

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: articulacioncedidbosa@gmail.com**

NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			
3			

3. Novedades en la formación: se realiza la formación sin novedades

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: 10, Tramitar correspondencia

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Nombre del resultado(s) de aprendizaje

21060200101 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

21060200102 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: 04**, abril** de 2025, **horas: 06:00 a 11:00 am**

11, abril de 2025, **horas: 06:00 a 11:00 am**

18, abril de 2025, **horas: 06:00 a 11:00 am**

25, abril de 2025, **horas: 06:00 a 11:00 am**

Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
							Reporte por correo electrónico
							Reporte por correo electrónico

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 – 3.3.15
b. Elaboración archivo vertical con tres cajones y documentación pertinente al proyecto productivo
Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 10 tramitar correspondencia con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. **Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)**

Días de formación: **4,11,18 y 25 abril** de 2025, **horas: 06:00 a 11:00 am**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Bitácora(s) Evaluadas:
Bitácora 5: se avanza en el desarrollo de la bitácora 5 correspondiente con la elaboración del archivador

2. **Reporte de inasistencias del mes marzo 2025**

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
							Reporte correo electrónico
							Reporte correo electrónico

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Desarrollo numeral 3.4 de la guía de aprendizaje, elaboración del archivador acorde a bitácora 5 se desarrolla en su totalidad sin novedades

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora 5

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	PLATICOS KISA SAS	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
2	PAPELERIA MACRADEAU	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
3	MISCELANEA MATEO	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
4	PROPACKING SAS	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
5	COLCHONES FLEX CENTER	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
6	PANADERIA CAPELLANIA	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
7	CONSTRUMEC	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
8	SANDWICH GOURMET	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	30/04/2025	Instructor	
Alejandra Pereira	30/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandra Pereira Coordinador y/o docente de enlace	IED CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Valentina Verú Vocero(a)	IED CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	30/04/2025	Instructor	
Alejandra Pereira	30/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandra Pereira Coordinador y/o docente de enlace	IED CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Valentina Verú Vocero(a)	IED CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 2914061 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 pm 07:00 am	**HORA FIN:** 17:30 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rodrigo Arenas Betancourt	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2914061.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de abril de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 07:00 am se reunieron en la institución educativa RODRIGO ARENAS BETANCOURT el instructor Sena Freddy Andrés Díaz Rodríguez y el coordinador y/o docente de enlace Sandra Patricia Bolívar para desarrollar los siguientes ítems:

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	28
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	5
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	33

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa:** spbolivar@educacionbogota.edu.co

Para este periodo no se tramitaron retiros

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

3. Novedades en la formación: Se realiza citación a acudiente de la aprendiz Valentina Ibarra debido a sus fallas reiterativas, la acudiente manifiesta que la aprendiz tiene bastantes problemas de salud, se le informa que debe hacer llegar las respectivas incapacidades de la eps para soportar dichas inasistencias a formación, se le explica el proceso que se debe seguir en estos casos y sus consecuencias en caso de no aportar dichas excusas.

ETAPA LECTIVA

1. **Plan de trabajo**

Guía(s) de aprendizaje: 10, Tramitar correspondencia

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: Nombre del resultado(s) de aprendizaje

21060200101 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

21060200102 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: **2, abril** de 2025, **horas: 12:30 a 17:30**
5, abril de 2025, **horas: 07:00 a 13:00**
9, abril de 2025, **horas: 12:30 a 17:30**

12, abril de 2025, **horas: 07:00 a 13:00**
16, abril de 2025, **horas: 12:30 a 17:30 semana santa**
19, abril de 2025, **horas: 12:30 a 17:30 semana santa**
23**, abril** de 2025, **horas: 12:30 a 17:30**
2**6, abril** de 2025, **horas: 12:30 a 17:30**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1107855061	IBARRA VASQUEZ	VALENTINA	EN FORMACIÓN	02/04/2025 05/04/2025 09/04/2025 12/04/2025 23/04/2025 26/04/2025		Reporte por correo electrónico
C.C	1028780017	RIVAS PARDO	OVERLY KATHERIN	EN FORMACIÓN	02/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1016032702	CARMONA SANCHEZ	EMILY YINETH	EN FORMACIÓN	05/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1019995625	OROZCO ACOSTA	ANDRES CAMILO	EN FORMACIÓN	05/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1028885762	JARA CORTES	ROBERT	EN FORMACIÓN	12/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1016117160	LUCART	JOSE ADRIAN	EN FORMACIÓN	12/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.T	1016031580	SANCHEZ RODRÍGUEZ	ANA MILENA	EN FORMACIÓN	12/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1014993254	VASQUEZ ACOSTA	MARIAN NICOL	EN FORMACIÓN	12/04/2025 26/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1019994341	BUITRAGO VANEGAS	MIGUEL ANGEL	EN FORMACIÓN	23/04/2025	1	Reporte por correo electrónico
T.I	1016027409	BURGOS DUEÑAS	EIMY GABRIELA	EN FORMACIÓN	23/04/2025	1	Reporte por correo electrónico

Actividades desarrolladas:
1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.
Socialización de temáticas:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3.8 AL 3.3.15
b. Elaboración archivo vertical con tres cajones y documentos soporte del proyecto

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación
La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 10 tramitar correspondencia con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: 30**, abril** de 2025, **horas: 12:30 a 17:30**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

Bitácora 5: se desarrolla de la bitácora 5 correspondiente con la elaboración del archivador y formatos de gestión de correspondencia de la Mipyme

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1107855061	IBARRA VASQUEZ	VALENTINA	EN FORMACIÓN	30/04/2025	1	Reporte por correo electrónico

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Desarrollo numeral 3.4 de la guía de aprendizaje, elaboración del archivador acorde a bitácora 5, se revisa archivador unto con la documentación solicitada en la guía numeral 3.4

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora 5

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	PLATICOS KISA SAS	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
2	PAPELERIA MACRADEAU	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
3	MISCELANEA MATEO	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
4	PROPACKING SAS	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
5	COLCHONES FLEX CENTER	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
6	PANADERIA CAPELLANIA	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
7	CONSTRUMEC	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5
8	SANDWICH GOURMET	Se revisa presentación de Power Point de grado 10 y se realiza la bitácora # 5

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	30/04/2025	Instructor	
Sandra Patricia Bolívar	30/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Bolívar Coordinador y/o docente de enlace	IE RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Danna Michael Garzón García Vocero(a)	IE RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo.
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.
El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	30/04/2025	Instructor	
Sandra Patricia Bolívar	30/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Bolívar Coordinador y/o docente de enlace	IE RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Danna Michael Garzón García Vocero(a)	IE RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN PADRES DE FAMILIA ESTUDIANTES COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT FICHA 2914061 TECNICO AISITENCIA A DMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	**12 abril de 2025**	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Instalaciones Colegio RODRIGO ARENAS BETANCOURT**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los Instructores y Equipo de Trabajo.
2. Presentación de los Programas de Formación.
3. Etapa Productiva.
4. Compromiso del Aprendiz y Manual para Operación de la articulación del SENA con la Educación Media.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer el proceso de formación de los aprendices de grado undécimo
2. Aclarar las dudas presentadas por los padres de familia de los aprendices de la ficha 2914061

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne a los padres de familia del grado undécimo a las 10:00 am en el ambiente de formación asignado por el colegio, se da la bienvenida por parte de la coordinadora de enlace, se hace una sensibilización sobre la importancia del proceso SENA para los aprendices
2. Se realiza la presentación de los instructores de los diferentes programas de formación
3. Se realiza la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2914061 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se les explica sobre el programa de formación, se les deja clara la forma en que se va desarrollar el proceso en grado undécimo, se reitera lo informado por la señora coordinadora de enlace en lo referente a que para poder obtener el certificado deben cumplir con el 100% de la formación así como de las materias del colegio, se les hace énfasis sobre la importancia de la asistencia a formación, se les informa a los padres sobre el proceso de cadena de formación para los aprendices a final de año, se toma la asistencia a la reunión, se les aclaran las dudas y preguntas de los padres de familia y se hace la despedida de los mismos.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2914061 TAA, asisten 15 padres de familia de un total de 28 aprendices, se les despejan las dudas presentas y se les aclara sobre el proceso de formación año 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	12/04/2025	Instructor	
Sandra Patricia Bolívar	12/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

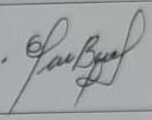
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Bolívar Coordinador y/o docente de enlace	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA	SI	Ninguna	
Danna Garzón Vocero(a)	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	

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

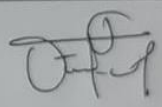
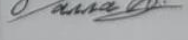
ANEXOS

Se realizó la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2914061 TAA, asisten 15 padres de familia de un total de 28 aprendices, se les despejan las dudas presentas y se les aclara sobre el proceso de formación año 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	12/04/2025	Instructor	
Sandra Patricia Bolívar	12/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Patricia Bolívar Coordinador y/o docente de enlace	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA	SI	Ninguna	
Danna Garzón Vocero(a)	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN PADRES DE FAMILIA ESTUDIANTES COLEGIO CEDID SAN PABLO FICHA 2911643 TECNICO AISITENCIA A DMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	**21 marzo de 2025**	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Instalaciones Colegio CEDID SAN PABLO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los Instructores y Equipo de Trabajo.
2. Presentación de los Programas de Formación.
3. Etapa Productiva.
4. Compromiso del Aprendiz y Manual para Operación de la articulación del SENA con la Educación Media.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer el proceso de formación de los aprendices de grado undécimo
2. Aclarar las dudas presentadas por los padres de familia de los aprendices de la ficha 2911643

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne a los padres de familia del grado undécimo a las 7:00 am en el ambiente de formación asignado por el colegio, se da la bienvenida por parte de la coordinadora de enlace, se hace una sensibilización sobre la importancia del proceso SENA para los aprendices
2. Se realiza la presentación de los instructores de los diferentes programas de formación
3. Se realiza la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2911643 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se les explica sobre el programa de formación, se les deja clara la forma en que se va desarrollar el proceso en grado undécimo, se reitera lo informado por la señora coordinadora de enlace en lo referente a que para poder obtener el certificado deben cumplir con el 100% de la formación así como de las materias del colegio, se les hace énfasis sobre la importancia de la asistencia a formación, se les informa a los padres sobre el proceso de cadena de formación para los aprendices a final de año, se toma la asistencia a la reunión, se les aclaran las dudas y preguntas de los padres de familia y se hace la despedida de los mismos.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2911643 TAA, asisten 25 padres de familia de un total de 27 aprendices, se les despejan las dudas presentas y se les aclara sobre el proceso de formación año 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	21/03/2025	Instructor	
Alejandra Pereira	21/03/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandra Pereira Coordinador y/o docente de enlace	CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA	SI	Ninguna	
Paula Valentina Verú Suaza Vocero(a)	CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	

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

ANEXOS



Se realizó la reunión con los padres de familia de los aprendices de la ficha 2911643 TAA, asisten 25 padres de familia de un total de 27 aprendices, se les despejan las dudas presentas y se les aclara sobre el proceso de formación año 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	21/03/2025	Instructor	
Alejandra Pereira	21/03/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandra Pereira Coordinador y/o docente de enlace	CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA	SI	Ninguna	
Paula Valentina Verú Suaza Vocero(a)	CEDID SAN PABLO	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3165642 – TÉCNICO EN ASISTECIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED KENNEDY**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa KENNEDY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción/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 3165642, 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 Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 2, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa IED KENNEDY, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	34
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	34

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:

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., 03 de abril de 2025
Horario: 12:30 a las 17:30

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	1012379020	MONTAÑO BOGOYA LAURA VALENTINA	SIN EXCUSA
2	1141323502	ARIAS DÍAZ SAMUEL FELIPE	SIN EXCUSA
3			
4			

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación con el desarrollo de las actividades correspondientes a la guía número dos de inducción, se trabajan los numerales: 3.1 y 3.2

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / INDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 2 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Actividades de contextualización

_____
Fecha: Bogotá D.C., 10 de abril de 2025
Horario: 12:30 a las 17:30

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	1047438316	ACOSTA ACOSTA BLEICY ALEXANDRA	SIN EXCUSA
2	7797148	CASTRO LEAL ASLEY DE LOS ANGELES	SIN EXCUSA
3	1094266438	CENTENO LUENGAS DANIEL FELIPE	SIN EXCUSA
4	1030565501	GOMEZ PEREZ DAYANA	SIN EXCUSA
5	068422517	VARGAS SANABRIA DAYANA	SIN EXCUSA

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación, se desarrollan las actividades 3.3 y numeral 3.4
EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 2 – inducción:
Actividades de contextualización y apropiación hasta numeral 3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO y 3.4 TRANFERENCIA DE CONOCIMIENTO.
EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / INDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 3 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Actividades de contextualización

_____
Fecha: Bogotá D.C., 17 de abril de 2025
Horario: 12:30 a las 17:30

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	N/A	N/A	N/A
2			
3			
4			

Este día no hay formación por semana santa

Fecha: Bogotá D.C., 24 de abril de 2025
Horario: 12:30 a las 17:30
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
	1023897573	CELY RODRIGUEZ SANDRITH	SIN EXCUSA
	1023378553	HERNANDEZ LÓPEZ SAMUEL	SIN EXCUSA

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación, se desarrollan las actividades numerales 3.2 y numeral 3.3
EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 3 – inducción:
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación, se desarrollan las actividades numerales 3.4
EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 3 – inducción:
actividades de transferencia del conocimiento

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>
No se realiza esta actividad ya que es ficha nueva de grado décimo

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	30/04/2025	Instructor	
Ruby Liliana Moreno	30/04/2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruby Liliana Moreno Coordinador y/o docente de enlace	IED KENNEDY	SI	Ninguna	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Eileen Vanessa Quiñones Vocero(a)	IED KENNEDY	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes de las temáticas tratadas			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	**30/04/2025**	**Instructor**	
Ruby Liliana Moreno	**30/04/2025**	**Coordinador y/o Docente de Enlace**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ruby Liliana Moreno Coordinador y/o docente de enlace	**IED KENNEDY**	**SI**	**Ninguna**	
Freddy Andrés Díaz Rodríguez Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Eileen Vanessa Quiñones Vocero(a)	**IED KENNEDY**	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS