PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31/05/2025

Señor
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7402832**
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad Bogotá

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7402832**) del año (2025)

(Brayan Eduardo Gamba Caro), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030642615 de Bogotá, 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 2024 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:
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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en Cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link
3	Apoyar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices asignados.	Se empezó con el proceso de inducción para las Fichas: 2914009, 2911815, 2914021	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link

4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad Vigente establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se realizan sugerencias para el cambio de actividades en las guías de aprendizaje para el año 2025
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por La entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los Lineamientos vigentes de la entidad.	Se realizó el apoyo administrativo en el área de comunicación donde se evidencia dicha labor por medio del Acta Adjunta en la Gestión Pedagógica.	

8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados,	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link
	Incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices). D) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e Inconsistencias.	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido Proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso primer respondiente	N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que sonutilizados por la Coordinación académica Para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los	N/A

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 N/A de la planilla 9484822821, operador aportes en línea y periodo de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Brayan Eduardo Gamba Caro

Contratista CO1.PCCNTR.7402832

C.C. No. 1030642615

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7402832 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

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: 2913316 - 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: 3164767 - 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 : 16,00

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 :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914009 - 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

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: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 3164767 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ISAACS IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Isaacs IED	**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.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164767.
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 14:00 horas se reunieron en la institución educativa Jorge Isaacs IED los instructores Sena Shirley Zapata y Brayan Gamba y el coordinador y/o docente de enlace Camilo Sosa 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	38
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	38

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: nsosa @alianzaeducativa.edu.co

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N/A	N/A	N/A

3. Novedades en la formación: se reporta la novedad a Camilo Sosa (Docente Enlace), del estudiante LOZANO FIGUEROA GABRIEL SANTIAGO quien no se ha presentado a la formación por presunta posibilidad de retirarse del proceso. Se está realizando el debido proceso en la Institución.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Guía Documentar

Competencia(s): 220601042. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Resultado(s) de aprendizaje:

590318-01. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

Días de formación: **22, abril** de 2025, **horas: 14:00 a 18:00**
23, abril de 2025, **horas: 14:00 a 18:00**
29, abril de 2025, **horas: 14:00 a 18:00**
30, abril de 2025, **horas: 14:00 a 18:00**

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	1030604533	CHAPARRO PARRA	VALERY NATALIA	Matriculado	22/04/2025 23/04/2025	2	Se envió correo

T.I	1025538178	GUALTEROS VILLAREAL	EDWIN STIVEN	Matriculado	22/04/2025	1	Se envió correo
T.I	1028821183	LOZANO FIGUEROA	GABRIEL SANTIAGO	Matriculado	22/04/2025 23/04/2025 29/04/2025 30/04/2025 06/05/2025	3	Se envió correo
	1141327730	ZARATE LOZANO	JUAN SEBASTIAN	Matriculado	22/04/2025	1	Se envió correo
T.I	1014666366	OSPINO RODRIGUEZ	MARÍA ALEJANDRA	Matriculado	29/04/2025	1	Se envió correo
	1034721308	BALAMBA GIRALDO	JULIANA	Matriculado	06/06/2025	1	

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:

22/04/2025: Se inicia la formación con el desarrollo de las guías del programa de acuerdo a la Ruta de Aprendizaje, se socializa la estructura de la Guía Documentar Procesos, en la jornada se realiza una primera actividad en la que vieron un video y a manera de mesa redonda se respondieron las preguntas indicadas, posteriormente, cada Gaes realizó las actividades de Reflexión Inicial.

Adicional y teniendo en cuenta los lineamientos dados, se tuvo que reorganizar los Gaes para que quedaras con 4 integrantes cada uno.

23/04/2025: Se inicia con el respectivo saludo a los aprendices. En esta ocasión, se comenzará con un breve repaso de la actividad de reflexión inicial, lo cual permitirá evaluar si los aprendices cumplieron con el objetivo propuesto.

Posteriormente, se desarrolló una actividad en la que deberán identificar las principales características de la planeación estratégica. Para ello, los aprendices deberán investigar los términos relacionados, apoyándose en el material suministrado por la coordinación de articulación.

La actividad finalizó con una cátedra impartida por el instructor, en la que se resaltó la importancia de la temática abordada.

29/04/2025: Se inicia la jornada con una retroalimentación acerca del Proceso Administrativo en la que los aprendices participaron activamente respondiendo a las preguntas asociadas al tema, posteriormente, los Gaes realizaron la actividad 3.2.2 Taller del Proceso Administrativo de manera digital en la cual diligenciaron una plantillas con preguntas correspondientes, la actividad se envió al drive.

30/04/2025: Se dió inicio a la sesión con el respectivo saludo a los aprendices, generando un ambiente de disposición y apertura para el desarrollo del contenido programado. A continuación, se introdujo el tema central de la jornada: el flujograma, como herramienta clave dentro de los procesos organizacionales.

Los aprendices participaron activamente en la identificación del concepto de flujograma, explorando su definición, utilidad y principales características. Durante esta fase, se promovió el análisis y la reflexión colectiva para comprender cómo esta herramienta permite representar de manera gráfica y secuencial los pasos de un proceso, facilitando su comprensión, análisis y mejora continua.

Posteriormente, se orientó a los aprendices para que establezcan una relación entre el uso del flujograma y la planeación estratégica, entendiendo cómo este instrumento contribuye a la toma de decisiones, la optimización de procesos y el logro de los objetivos institucionales.

La actividad se complementó con el uso de recursos didácticos, como ejemplos prácticos y material de apoyo proporcionado por la coordinación de articulación, lo que permitirá a los aprendices construir un conocimiento más sólido y contextualizado. Finalmente, se abrirá un espacio de socialización y retroalimentación, donde el instructor reforzará los aspectos clave abordados, destacando la importancia del flujograma dentro de la gestión estratégica.

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 evaluará al final del desarrollo de la guía xxx 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:

Competencia(s): Etapa productiva - NO APLICA

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: NO APLICA

2. Reporte de inasistencias del mes xxxx 2025 - NO APLICA

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. Actividades desarrolladas: NO APLICA

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: NO APLICA

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaron 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
Shirley Esther Zapata Ortega Elaboración de Acta mensual	30 de abril del 2025	Instructor	
Brayan Gamba Elaboración de Acta mensual	30 de abril del 2025	Instructor	
Camilo Sosa Revisión y verificación del acta mensual	30 de abril del 2025	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Camilo Sosa Coordinador y/o docente de enlace	IED Jorge Isaacs	SI	NINGUNA	

Shirley Esther Zapata Ortega Instructor	Coordinación de articulación con la educación media	SI	NINGUNA	
Brayan Gamba Instructor	Coordinación de articulación con la educación media	SI	NINGUNA	
Nicolle Orjuela Vocero(a) JOHAN AGUILAR (suplente)	IE	SI	NINGUNA	Johan Aguilar

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. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3164767 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ISAACS IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 01 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Isaacs IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Nombramiento de 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 3164767 – Técnico en Recursos Humanos – Institución Educativa Jorge Isaacs IED al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).

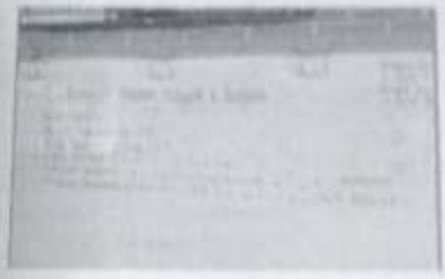
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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 3164767, del programa Técnico en Recursos Humanos, perteneciente a la Institución Educativa Jorge Isaacs IED, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: NICOLLE SOFIA ORJUELA JIMÉNEZ
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1033106576
CORREO ELECTRÓNICO: nicolas0.alexander@gmail.com
TELÉFONO: 3195662957

VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: JOHAN ESTEBAN AGUILAR SUA
TIPO DE DOCUMENTO: Tarjeta de Identidad
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1013125078
CORREO ELECTRÓNICO: jaguilarsua@gmail.com
TELÉFONO: 3123473796

Se adicionan evidencias fotográficas de los resultados de la votación realizada



1. Novedades en la formación: en la elección de voceros faltaron 2 estudiantes que no se presentaron a la formación: Calderon Gabriel y Lozano Gabriel.

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., 01 de abril de 2025	Shirley Esther Zapata Ortega Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Shirley Esther Zapata Ortega Instructor	Articulación/ CSF -Sena	SI	N/A	
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Articulación/ CSF -Sena	SI	N/A	

Nestor Camilo Sosa Naranjo **Coordinador** y/o docente de enlace	IE Jorge Isaacs IED	SI	N/A	
Nicolle Orjuela Jiménez Vocero(a)	IE Jorge Isaacs IED	SI	N/A	Nicolle Orjuela

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

ANEXOS

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3164767 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ISAACS IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 22 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Jorge Isaacs IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción.
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 3164767, 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 con los aprendices de la ficha 3164767, del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Jorge Isaacs IED, 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	37
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	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	38

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., 01 de abril de 2025
Horario: 14:00 a las 14:30

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

No.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1011325909	CALDERON CARDENAS GABRIEL FELIPE	No asistió a la formación
2	1028821183	LOZANO FIGUEROA GABRIEL SANTIAGO	No asistió a la formación

INDUCCIÓN 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.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN 2025:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción:
Actividades: Línea de Tiempo del Sena e infografía (actividades 3.2.1 y 3.3.1)

Fecha: Bogotá D.C., 08 de abril 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	1034721308	BALAMBA GIRALDO JULIANA	No asistió a la formación
2	1070390088	BALAMBA GIRALDO YOEL SANTIAGO	No asistió a la formación
3	1027152211	CHOCONTA LATORRE ANA MARÍA	No asistió a la formación
4	1028821183	LOZANO FIGUEROA GABRIEL SANTIAGO	No asistió a la formación

INDUCCIÓN 2025:
Se da continuidad a la formación en la sala de sistemas, en donde se adelantaron actividades de la Guía 3.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN:
Guía de Aprendizaje No. 3 – Inducción:
Actividades de Reflexión Inicial y contextualización.
Teniendo en cuenta la programación de la ficha, las actividades de apropiación del conocimiento se realizarán de manera autónoma.

Fecha: Bogotá D.C., 09 de abril 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:

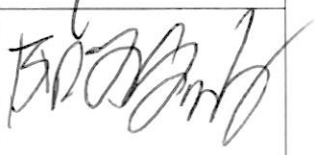
No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1028821183	LOZANO FIGUEROA GABRIEL SANTIAGO	No asistió a la formación

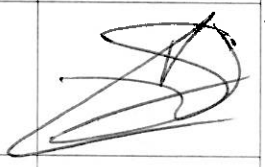
Novedades: La ficha realiza las Guías 1 y 3 de manera presencial los días 01, 08 y 10 de abril, la Guía 2 y las actividades restantes que no pudieron hacer en clase, se comprometieron a desarrollarlas de manera autónoma.
Se reporta novedad del estudiante LOZANO FIGUEROA GABRIEL SANTIAGO quién no continua el proceso de formación.

CONCLUSIONES

Indicar cualquier novedad y observación adicional y general que se requiera indicar. Ejemplo: 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	**22 de abril del 2025**	**Shirley Zapata Ortega Instructor Sena**	
Elaboración de Acta	**22 de abril del 2025**	**Brayan Gamba Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Shirley Esther Zapata Ortega Instructora	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	
Brayan Gamba Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	
Camilo Sosa Coordinador y/o docente de enlace	IE Jorge Isaacs IED	SI	NINGUNA	
Nicole Orjuela Vocero(a)	IE Jorge Isaacs IED	SI	NINGUNA	Nicolle Orjuela
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. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES ABRIL FICHA 2914009 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA NELSON MANDELA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de ABRIL de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 05:00PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa NELSON MANDELA	**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 2914009.**
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 NELSON MANDELA el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba Caro y el coordinador y/o docente de enlace Alejando Bermúdez 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	22
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	29

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: ABERMUDEZ@educacionbogota.edu.co** **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	1150184576	JUAN DAVID DIAZ QUIROGA	PERDIO EL AÑO
2	1012354108	YURINSA ZUÑIGA GAVIRIA	SE RETIRA DE MANERA VOLUNTARIA
	1028862466	JUAN JOSE MONROY CAMARGO	PERDIO EL AÑO

3. Novedades en la formación

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: o 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

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la Normativa y políticas institucionales.

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

o 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.

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

o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de Oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: 05, 04 de 2025, horas: 11
Días de formación: 12, 04 de 2025, horas: 11
Días de formación: 26, 04 de 2025, horas: 11

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	1069727014	MORA GARZON	JACSON ANDRES	EN FORMACIÓN	12/04/2025 20/02/2025 25/02/2025	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

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 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento
b. Taller de TRD,CCD,FUI

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 xxx 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: 29, marzo de 2025, horas:11

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:

(No se evaluó ninguna dado que no se ha terminado la guía)

2. Reporte de inasistencias del mes ABRIL 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	1069727014	MORA GARZON	JACSON ANDRES	EN FORMACIÓN	12/04/2025 20/02/2025 25/02/2025	1	Reporte correo electrónico Llamado de atención Citación padre de familia

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: Se realizo una pre sustentación para cada uno de los GAES para evaluar los cambios que se deben realizar tanto en su presentación como en su actitud al momento de exponer esto servirá para ir puliendo a los aprendices para el día de la sustentación Final

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	SAMY Beauty	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
2	Sueños de Primavera	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
3	Salchi Gamers	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
4	Marroquinerías FL	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
5	pastelería ricos postres	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
6	Parma salud	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025

CONCLUSIONES

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
Elaboración de Acta mensual	26/04/2025	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	26/04/2025	ALEJANDRO BERMUDEZ Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ALEJANDRO BERMUDEZ Coordinador y/o docente de enlace	IE Nelson Mandela	Si	N/A	
Instructor Brayan Eduardo Gamba Caro	Coordinación de articulación de la educación media	Si	N/A	
Alejandra Navarro Vocera	IE Nelson Mandela Nelson Mandela	Si	N/A	Laura Navarro

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

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Abril FICHA 2913316– TÉCNICO EN Asistencia Administrativa - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Las Américas			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de Abril de 2025	HORA INICIO: 07:00AM	HORA FIN: 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Las Americas	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 2913316.**
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 07:00AM se reunieron en la institución educativa Las Américas el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba Caro y el coordinador y/o docente de enlace Marco Fidel Ausique 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	21
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	7
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	28

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 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 Undécimo N/A)

Días de formación: 26, 04 de 2025, **horas: 5,5**

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:

(5)

2. *Reporte de inasistencias del mes Abril 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
TI	1012919851	GARZON NEITA	KEVIN ANDRES	EN FORMACIÓN	02/04/2025 07/04/2025 09/04/2025 21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	7	Citación padre de familia Se le informo al Coordinador sobre la novedad presentada
TI	1030551823	MONTIEL LIZCANO	MARLY JHOJANS	EN FORMACIÓN	02/04/2025 07/04/2025 09/04/2025 21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	7	Se le informo Al coordinador
TI	1012368497	AVILA GOMEZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	21/04/2025 21/04/2025	2	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1028863012	CALDERON PANTOJA	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	4	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1149455058	CASTILLO URBINA	DARLENYS VALERIA	EN FORMACIÓN	28/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1014480314	DURAN ESCOBAR	MARYI LORENA	EN FORMACIÓN	28/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz

TI	1030574748	AMADO DIAZ	SUSANA	EN FORMACIÓN	30/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1012368497	AVILA GOMEZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	30/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz

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 correspondientes al proyecto productivo, las cuales fueron organizadas de manera estratégica para garantizar un acompañamiento efectivo a los aprendices. Inicialmente, se les brindó un espacio destinado a la revisión y ajuste de sus propuestas, permitiéndoles realizar las modificaciones necesarias en sus proyectos productivos de acuerdo con las observaciones recibidas previamente.

Adicionalmente, se llevó a cabo un proceso de acompañamiento individual y grupal en la elaboración de los documentos de gestión documental, tales como el CCD (Captura, Clasificación y Digitalización), el FUID (Formulario Único de Inventario Documental) y la TRD (Tabla de Retención Documental). Estos documentos representan pilares fundamentales en la estructuración y formalización del proyecto productivo, así como en el fortalecimiento de las competencias adquiridas en el marco del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Esta jornada permitió reforzar conocimientos técnicos y fomentar una apropiación más consciente de los procesos documentales, los cuales son esenciales para el desarrollo profesional de los aprendices y para la correcta ejecución de sus proyectos.

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

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

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	El fogón parrileño	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
2	BOUTIQUE DANNA Y LORENA	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
3	Distribuidora UMAR	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025
4	Solo Chicas	Re reviso el trabajo de sustentación hasta la guía 09 se realizaron ajustes para ser validados los cambios en el mes de abril de 2025

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
TI	1012919851	GARZON NEITA	KEVIN ANDRES	EN FORMACIÓN	02/04/2025 07/04/2025 09/04/2025 21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	7	Citación padre de familia Se le informo al Coordinador sobre la novedad presentada
TI	1030551823	MONTIEL LIZCANO	MARLY JHOJANS	EN FORMACIÓN	02/04/2025 07/04/2025 09/04/2025 21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	7	Se le informo Al coordinador
TI	1012368497	AVILA GOMEZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	21/04/2025 21/04/2025	2	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1028863012	CALDERON PANTOJA	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	21/04/2025 23/04/2025 28/04/2025 30/04/2025	4	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1149455058	CASTILLO URBINA	DARLENYS VALERIA	EN FORMACIÓN	28/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1014480314	DURAN ESCOBAR	MARYI LORENA	EN FORMACIÓN	28/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1030574748	AMADO DIAZ	SUSANA	EN FORMACIÓN	30/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz
TI	1012368497	AVILA GOMEZ	JUAN FELIPE	EN FORMACIÓN	30/04/2025	1	Se le envía Correo Al Aprendiz

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 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento
b. Taller de Gestión Documental
c. Taller TRD
d. Taller CCD
e. Taller FUID

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: NO** Se tramitaron novedades.

3. Novedades en la formación se solicita el Retiro Voluntario de los Siguientes Aprendices TI 1030551823 MARLY JHOJANS MONTIEL LIZCANO la aprendiz perdió el año; TI 1012919851 KEVIN ANDRES GARZON NEITA EN FORMACION el aprendiz indico que se retiraba del proceso y acumula más de 3 inasistencias seguidas; TI 1028863012 JUAN FELIPE CALDERON PANTOJA no ha asistido a formación al parecer el aprendiz se retira del proceso.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

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: o 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 o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la Normativa y políticas institucionales. o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las Unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. o 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. o 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o Electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de Oficina teniendo en cuenta los procedimientos. **Días de formación**: **día, mes** de 2025, **horas: XXXX**

02, Abril de 2025, **horas: 5.5**
07, Abril de 2025, **horas: 5.5**
21, Abril de 2025, **horas: 5.5**
23, Abril de 2025, **horas: 5.5**
28, Abril de 2025, **horas: 5.5**
30, Abril de 2025, **horas: 5.5**

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
Elaboración de Acta mensual	30/04/2025	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	30/04/2025	Marco Fidel Ausique Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	IE Las Américas	SI	N/A	
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Daniel Huertas Vocero(a)	IE Las Américas	SI	N/A	

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Padres de Familia, IE Las Americas Ficha 2913313 y la Ficha.			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 5 de Mayo 2025**	**HORA INICIO:** Lunes 7:00 a.m.	**HORA FIN:** Munes 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE Las americas, Biblioteca**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información ARL
2. Información proceso SENA
3. Información proceso IE las Americas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar aspectos generales de la póliza y cobertura de la ARL
2. Socializar el desarrollo del proceso de formación y etapa productiva de SENA
3. Informar sobre las actividades de campo previstas durante el desarrollo de la formación Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 a.m. se reunieron en el colegio IE Las Americas, los padres de familia, el coordinador de enlace Marco Ausique, capacitador de la ARL y los instructores Brayan Gamba y Angela Rojas, donde se socializaron los siguientes temas:

1. Importancia del conocimiento de la protección de la póliza de ARL, reconocer los espacios en el entorno escolar y cubrimiento de la póliza en caso de accidente, identificar en qué casos aplica y generar autocuidado por parte de los estudiantes durante el desarrollo de la formación SENA.

2. Durante la reunión intervienen los instructores SENA, en donde se mencionaron los siguientes temas para que los padres de familia tengan en cuenta en el desarrollo de la formación:

    a. **Asistencia a la formación:** Se aclara la importancia de la asistencia a la formación SENA, para evitar casos de deserción e incumplimiento de acuerdo al reglamento del Aprendiz.

b. **Registro de Evidencias:** Es importante que cada uno de los aprendices tenga el registro de los entregables en cada una de las actividades propuestas por parte de los instructores.
c. **Competencia SST:** Se informa a los padres de familia el desarrollo de la competencia de SST, no pueden faltar a la formación y deben presentar las evidencias al día, de acuerdo a las indicaciones del instructor de la competencia.
d. **Etapa Productiva**: Se informa el proceso de fechas para el desarrollo de esta etapa, se aclara sobre la importancia sobre el acompañamiento por parte del padre de familia, se dispone fechas tentativas para el proceso de muestra empresarial y sustentación del proyecto productivo.
e. **Inscripción Tecnólogo:** Se realiza sensibilización a los padres de familia para la oportunidad sobre la inscripción al tecnólogo en gestión empresarial, una vez culminado el proceso de grado undécimo, se solicita el acompañamiento por parte de los padres de familia para la realización de la documentación requerida y poder optar al tecnologo en su formación.

3. Culmina la reunión de padres de familia, con la intervención del coordinador de enlace, para transmitir información sobre los cuidados dentro de los ambientes de formación y espacios del colegio, se informa sobre las salidas de campo, que el colegio tiene previstas para las fichas de grado undécimo.




CONCLUSIONES

Se desarrolla la reunión a conformidad, se informa sobre las generalidades del proceso de formación y aplicación de la ARL. Se aclaran las inquietudes a los padres de familia, culminando con éxito la reunión.

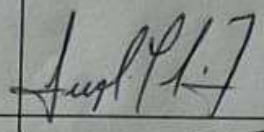
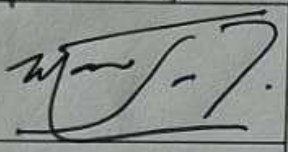
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta mensual	**5 de Mayo 2025**	**Angela Marcela Rojas Instructor**	
Revisión y verificación del acta mensual	**5 de Mayo 2025**	**Marco Fidel Ausique Coordinador y/o Docente de Enlace**	

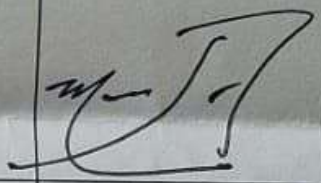
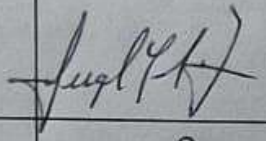
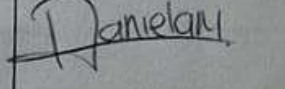
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	**IE Las Americas**	**SI**	**Ninguna**	
Angela Marcela Rojas Moya Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Brayan Gamba	**Coordinación de articulación de la educación media**	**SI**	**Ninguna**	
Daniela Maldonado Vocero(a)	**IE Las Americas**	**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

Registro de Asistencia

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	5 de Mayo 2025	Angela Marcela Rojas Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	5 de Mayo 2025	Marco Fidel Ausique Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marco Fidel Ausique Coordinador y/o docente de enlace	IE Las Americas	SI	Ninguna	
Angela Marcela Rojas Moya Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Brayan Gamba	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Daniela Maldonado Vocero(a)	IE Las Americas	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