

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, PROGRAMA TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA 2706080 IET MARIA AUXILIADORA FRESNO										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	MARIANA SERNA GAVIRIA	1109295715	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	mariana.serna27@gmail.com	3209224088		Mariana Serna
02	LIZETH DAYANA OCAMPO CASTAÑO	1030281342	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	lizethdayanaocampo@outlook.com	3143858924		Lizeth Dayana Ocampo
03	KAREN DANIELA ROMAN ROMERO	1109293461	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA				
04	KATERIN RIOS TABARES	1061655193	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	Katerinrios0987@gmail.com	3113407700		Katerin R.
05	VELENTINA LOPEZ CARDONA	1109294257	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	valencardona1902@gmail.com	3115797407		Valentina L.
06	XIOMARA TRIANA GARCIA	1109294866	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	Xiomara triana 44@gmail.com	3133056068		Xiomara T.
07	LICETH DAHIANA TORRES ARANGO	1109294960	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	edohiana2407@gmail.com	3132711227		Liceth T.
08	ANGELA BRIYITTE PATIÑO PAZ	1109294186	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA		3168624159		Angela B.
09	CESAR AGUSTO DEL RIO AMAYA	1109780179	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	agustocarlogarcia@gmail.com	3233879942		Cesar A.
10	SEGIO OSPINA TRUJILLO	1109295876	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	sergio210708@gmail.com	3144571624		Sergio O.
11	JOAN SEBASTIAN ESQUIVEL YARA	1016716672	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	joan.sebastian.esquivel@gmail.com	3044550179		Joan S.
12	BRIYIT DANIELA MEJIA	1109295136	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	briyitdanielamejia@gmail.com	315011038		Briyit M.

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA <u>17</u> DEL MES DE <u>Mayo</u> DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)		IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, PROGRAMA TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA 2706080 IET MARIA AUXILIADORA FRESNO								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	JUAN FERNANDO ORJUELA LLANO	1055360272	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	juanfernando2007@gmail.com	3222541972		
14	LAURA CAMILA GALLEGO VALERO	1109294209	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	gallegolaura662@gmail.com	3225862492		Laura Gallego
15	JUAN MARTIN ORJUELA LLANO	1055360271	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	juanmartinorjuela2008@gmail.com	3223324417		
16	SHARON TATIANA CASTIBLANCO GOMEZ	1109295099	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	Castiblanco Sharon Tatiana @gmail.com	3013622802		Sharon C
17	ALEJANDRA ANGARITA CORTES	1024502093	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	alejandradangarita@gmail.com	3204353316		Alejandra
18	JUAN CAMILO CARDONA OBANDO	1109295858	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	juancamilocardona290@gmail.com	3205816436		Juan Camilo
19	MARLY YIRLEY BETANCOURT JARAMILLO	1108120547	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	marly313betancourt@gmail.com	3203456015		Marly B.
20	GONZALO OSORIO ATEHORTUA	1058139686	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	Gonzalo.Osorio2021@gmail.com	3224269315		Gonzalo
21	BRAIAN ERNESTO PEREZ MATEUS	1189213058	N/A	N/A	APRENDIZ	IET. MARIA AUXILIADORA	braian.perezmateus@gmail.com	3002755076		
	YURI MARCELA GOMEZ GOMEZ	65699787		X	Instructora	Centro de Comercio y Servicio	ymgomez@sena.edu.co	3183061057		

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. 022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Etapa práctica, Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2706080		
CIUDAD Y FECHA: Fresno, 17 de mayo de 2024	HORA INICIO: 12:00 M	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: IET. MARIA AUXILIADORA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO TOLIMA - COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo2. Verificación de la asistencia3. Recomendaciones actualización de información en Sofia Plus.4. Avance Realización de Transversales5. Verificación ARL6. Documentos requeridos para certificación 20247. Verificación desarrollo etapa práctica.8. Relación aprendices No asistentes9. Cierre10. Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificación Etapa práctica, Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2706080 – IET. MARIA AUXILIADORA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: IET. MARIA AUXILIADORA		
TECNICO: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		
FICHA: 2706080		
GRADO: 11		
MUNICIPIO: FRESNO - TOLIMA		
COMPETENCIA DESARROLLADA: 999999999- Resultado de aprendizaje de etapa práctica.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADO: 999999999-1 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		
ACTIVIDADES REALIZADAS: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Saludo</u>2. <u>Verificación de la asistencia:</u> 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.3. <u>Recomendaciones actualización de información en Sofia Plus</u> http://senasofiaplus.edu.co , con el fin de evitar inconvenientes en un futuro en la certificación de los aprendices que aprueben el proceso formativo. Se requiere de su colaboración para verificar, corregir y actualizar el registro.4. <u>Saludo</u>		



5. **Verificación de la asistencia:** 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.
6. **Recomendaciones actualización de información en Sofia Plus** <http://senasofiaplus.edu.co> , con el fin de evitar inconvenientes en un futuro en la certificación de los aprendices que aprueben el proceso formativo. Se requiere de su colaboración para verificar, corregir y actualizar el registro.
7. **Avance realización de transversales** les recuerdo que la aprobación de competencias transversales en plataforma Senasofiaplus de parte del SENA, se generará únicamente con la carta de aprobación que nos haga llegar la Institución Educativa, Estas cartas de aprobación de transversales deben enviarse a medida que la Institución va cumpliendo con la ejecución y aprobación de estas competencias a través de las diferentes asignaturas que se imparten en la Institución Educativa.

Transversales por realizar:

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	586084 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
	586085 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
	586086 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
	586087 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	586300 - 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
	586301 - 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
	586302 - 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
	586303 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	586266 - 1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	586267 - 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	586268 - 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
	586269 - 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.



37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	586304 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
	586305 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
	586306 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
	586307 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
	2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
	3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
	4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	586320 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
	586321 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
	586322 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
	586323 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN	1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
	2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
	3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
	4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
	5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
	6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.



Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
	4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
	2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
	3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
	4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

8. Verificación Afiliación ARL

Los aprendices se encuentran afiliados a la ARL, la cual es pagada por la secretaria de educación a partir del 1 de abril.

9. Documentos requeridos para certificación 2024

- Evaluación y seguimiento Etapa Productiva (evaluación 1 y 2)
- Comprobante de inscripción en el aplicativo APE
- Fotocopia Documento Identidad
- Certificado de Aprobación Empresa o institución educativa

10. Verificación desarrollo etapa práctica.

Se realiza la socialización nuevamente del formato de bitácora, recordando su correcto diligenciamiento igual que las actividades que se deben colocar durante el mes.

Se recuerdan los aspectos concernientes al desarrollo del proceso de Etapa Practica establecido en el manual de articulación con la media Técnica.

De acuerdo con el Manual de articulación con la media técnica Numeral **13.5.1. Ruta para el desarrollo de la etapa productiva** literal C. Ejecución de la etapa productiva **“La ejecución de la etapa productiva iniciará en el segundo semestre de grado décimo y va máximo hasta el último día académico de grado once”**, para un periodo de 15 meses de etapa productiva en calendario académico, pero de ser necesario y según la alternativa de etapa productiva se debe disponer de tiempos de vacacionales, fines de semana, semanas de receso y días feriados **garantizando en todos los casos el pago de la ARL desde el inicio del proceso** por parte de las Secretarías de Educación, Entes Territoriales e Instituciones Educativas Privadas.

Numeral 7.3.2.2. Responsabilidades de los Docentes en los Establecimientos Educativos
 Literal b. Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica concertada con el SENA. (100% colegios privados, 55% colegios con media técnica) así como la ejecución de la **co-formación en etapa productiva** en caso de que el aprendiz la desarrolle con proyecto productivo.



Numeral 13.5.3. Administración de la Bitácora

La Bitácora es una herramienta metodológica obligatoria que debe construir el aprendiz y donde debe consignar evidencias de las actividades o acciones que ejecuta con relación a las actividades que está desarrollando en su etapa productiva, según la alternativa que esté ejecutando con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes y otros).

El aprendiz debe hacer entrega física o virtual de la bitácora al instructor de seguimiento, cada (30) días una vez se inicia la etapa productiva.

El aprendiz deberá tener todo su proceso de evaluación de etapa productiva en estado satisfactorio o aprobado para poder tramitar la certificación y será el respondiente ante el Colegio y ante el Centro de formación de tener al día su proceso.

El Establecimiento Educativo deberá gestionar la recolección de la documentación de la etapa productiva según parámetros establecidos por el SENA.

TOTAL, DE HORAS A REALIZAR: 864

TOTAL, HORAS REALIZADAS: 576

TOTAL, HORAS PENDIENTES: 288

11. Relación aprendices No asistentes:

KAREN DANIELA ROMAN ROMERO

- **Cierre:** Se finaliza la revisión de la Etapa practica cumpliendo a cabalidad el orden del día.

CONCLUSIONES

1. El aprendiz debe hacer entrega física o virtual de la bitácora al instructor de seguimiento, cada (30) días una vez se inicia la etapa productiva junto con el certificado de afiliación a la ARL
2. La revisión del formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva se crea como parte de la Guía Desarrollo Etapa Productiva en el proceso formativo que se ubica dentro del Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral (GFPI-P-006), para ser diligenciado por los aprendices y el jefe de la empresa (si es del caso para las alternativas de etapa productiva de índole laboral).
3. Este formato se diligencia según la frecuencia establecida en el Reglamento del Aprendiz vigente o lineamientos SENA. Una vez diligenciado debe entregarlo en físico o subirlo a la plataforma LMS como evidencia de la ejecución de la etapa productiva por parte de los aprendices para posterior revisión y retroalimentación por parte del instructor de seguimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Verificar el pago mensual de la afiliación a la ARL, para continuar con el desarrollo de la Etapa práctica.	Permanente	Directivas IE.	
Continuar con el desarrollo de las actividades del proyecto	Permanente	Directivas IE. Docente Técnico	



productivo para dar cumplimiento a lo estipulado en el Numeral 13.5.3. Administración de la Bitácora		Instructor – Sena Aprendices		
Para la entrega de la bitácora se dispuso un Drive para subirla https://drive.google.com/drive/folders/1rI4tQVgCcLhe5rRpbXyNdLf1UIBIGhZy	Mensual	Aprendices		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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				

EVIDENCIA ENVIO ACTAS MES MAYO – IE MARIA AUXILIADORA

Enviar

Para

ietmariaauxiliadora@hotmail.es × mallejo22@hotmail.com × diego.arias8901@gmail.com × albitagarcia24@hotmail.com ×

CC

ACTAS DE FORMACION MES DE MAYO IE MARIA INMACULADA

Acta_020_07_mayo_ IE MARI...
1 MB

Acta_021_14_mayo_ IE MARI...
685 KB

Acta_022_17_mayo_ETAPA_P...
648 KB

Acta_023_21_mayo IE MARIA...
1010 KB

Cordial saludo directivos y Docentes IE MARIA AUXILIADORA

Me permito enviar las actas de formación Ficha 2706080 grado 11, Técnica en Contabilización en Operaciones Comerciales y Financieras, correspondientes al mes de mayo.

Atentamente,

ACTAS DE FORMACION MES DE MAYO IE MARIA INMACULADA

Pública

Y

Yuri Marcela Gomez Gomez

Para: ietmariaauxiliadora@hotmail.es; mallejo22@hotmail.com; y 2 más

Mar 28/05/2024 11:59

Acta_020_07_mayo_ IE MARI...
1 MB

Acta_021_14_mayo_ IE MARI...
686 KB

Acta_022_17_mayo_ETAPA_P...
649 KB

Acta_023_21_mayo IE MARIA...
1010 KB

4 archivos adjuntos (3 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo directivos y Docentes IE MARIA AUXILIADORA

Me permito enviar las actas de formación Ficha 2706080 grado 11, Técnica en Contabilización en Operaciones Comerciales y Financieras, correspondientes al mes de mayo.

Atentamente,

