ACTA No. 1849473		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DE FICHA 1849473 PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 2 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 7:30pm	**HORA FIN:** 8:00pm
LUGAR: Sesión Virtual	**REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

TEMA (S):

1. Estado de los de los aprendices (índice y análisis de deserción ficha 1849473)
2. Etapa práctica
3. Pertinencia del programa de acuerdo con la perspectiva del SENA, el sector productivo y la Institución Educativa Articulada.
4. Observaciones generales (aspectos positivos, logros, recomendaciones respecto del proceso, desarrollo curricular, etc).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar Acta de Cierre de la Ficha1849473 matriculada para la Institución Educativa Alfonso Jaramillo Sede La Villa, del TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - con fecha de terminación en la herramienta Sofíaplus el 27 de noviembre de 2020.

La presente acta presenta alcance al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1) ESTADO DE LOS DE LOS APRENDICES (ÍNDICE Y ANÁLISIS DE DESERCIÓN FICHA XXXXX)

La institución educativa Alfonso Jaramillo Sede La Villa se encuentra articulada con el Centro de Comercio y Servicios, la ficha que surgió fue la 1849473

La actividad de evaluación a la ejecución del desarrollo del programa de formación de la ficha 1849473 durante estos 2 años, estableciendo la pertinencia del programa, índice de deserción y observaciones para la mejora del diseño curricular del programa de formación, dejando el registro en la presente acta.

Estado de los aprendices matriculados en la Ficha:

ITEM	Número de Aprendices
Aprendices Matriculados	31
Aprendices Retiro Voluntario	9
Aprendices Cancelados-Desertados	0
Aprendices en Formación	7

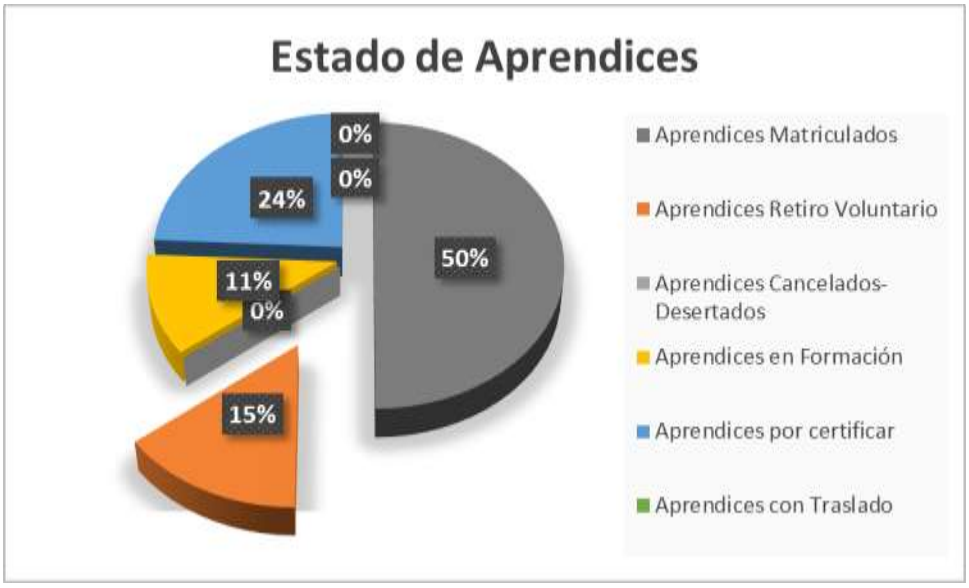
Aprendices por certificar	15
Aprendices con Traslado	0
Aprendices Certificados	0

El análisis de deserción se evidencia mediante las siguientes situaciones: Los 9 Aprendices se desertaron por Retiro Voluntario debido a que se retiraron de la Institución Educativa.

Los 7 Aprendices en formación se encuentran en proceso de deserción en el Área de Gestión Administrativa en el Acta No. 1365 del 30 de noviembre de 2020 siendo los siguientes:

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos
CC	1004681689	JEISON ALEJANDRO	VINASCO RESTREPO
TI	1004686798	JOHN JANIER	GALVIS GAÑAN
TI	1004719280	WILSON ANDRES	OSORIO GARCIA
CC	1004734305	JUAN CAMILO	QUIROGA JIMENEZ
TI	1004755220	MIGUEL ANGEL	GALEANO OROZCO
CC	1004779723	JOHANY STIVEN	VARGAS MARIN
TI	1089002944	JOSE DANIEL	PAREDES QUIÑONES

FICHA 1849473 GRADUADA EN 2020



2) ETAPA PRODUCTIVA:

ALTERNATIVA DE LA ETAPA PRÁCTICA: PROYECTO PRODUCTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CON UN ENFOQUE SOCIAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CERTIFICADOS: QUINCE (15) APRENDICES EN ESTADO POR CERTIFICAR

INSTRUCTORA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA: María Eugenia Betancourt López

GENERALIDAD

Durante el proceso de etapa productiva la cual corresponde a un 50% del técnico en Asistencia Administrativa con un cumplimiento de 880 horas, las cuales acredita el aprendiz mediante la elaboración y presentación de 12 bitácoras con sus respectivas evidencias por la plataforma territorio.

La etapa práctica le permite al aprendiz primero la apropiación y desarrollo de los conocimientos adquiridos en el programa de formación en el que está matriculado, segundo le permite desarrollar las competencias, habilidades, destrezas, actitudes y valores para desempeñarse a nivel laboral y social con un alto nivel de competitividad, calidad y eficiencia. Aprendiendo a resolver las diversas situaciones que se le presenten en el entorno productivo.

Además, mediante la ejecución y aprobación de la etapa práctica se está cumpliendo con el requisito de certificación de los jóvenes aprendices de grado once. Acreditándolos para obtener así su doble titulación, la cual está establecida a nivel nacional por el gobierno, para que todos los estudiantes de la media técnica reciban su título de bachiller y el título de técnico del SENA.

Siendo la etapa productiva esencial para el cumplimiento de este objetivo a nivel de educación media en el país. Ya que el joven no solo estaría cumpliendo a nivel académico, sino que estaría formándose para su vida laboral, lo cual busca que haya mayor emprendimiento, empleabilidad y por ende crecimiento a nivel país.

La estrategia utilizada para la etapa practica en la institución Educativa ALFONSO JARAMILLO SEDE LA VILLA en el programa de Asistencia Administrativa, fue mediante la alternativa de PROYECTO PRODUCTIVO en un ambiente simulado de la misma Institución Educativa con un enfoque social, donde los aprendices se organizaron por equipos de trabajo pequeñas unidades o empresas didácticas las cuales desarrollaron actividades propias en la formulación y elaboración del proyecto productivo buscando así la aplicación de los conocimientos adquiridos y futuros emprendimientos, Es de anotar que no se tuvo práctica en empresas del sector real. Según se refleja en cuadro siguiente.

PRACTICA EN EMPRESA DEL SECTOR REAL	No se realizó ninguna actividad en el Sector Real	Aprendices vinculados CERO (0)

PRACTICA EN EMPRESA DIDACTICA	Se Realizó practica para el desarrollo de las actividades las cuales se realizaron por fases como: Análisis de información y recolección de datos, (ideación, paginas preliminares,) Formulación proyecto de emprendimiento (cronograma, planteamiento del problema etc.) Análisis y recolección de datos, (estudios de mercados, tabulaciones, graficas etc.) y socialización y sustentación de resultados	Aprendices vinculados y APROBADOS en la etapa productiva mediante la alternativa 15 APRENDICES.

EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DURANTE EL AÑO 2020 EN LA ETAPA PRODUCTIVA.

Se llevaron a cabo las siguientes actividades.

a. Diagnóstico:

Se identificaron inicialmente 22 aprendices de la ficha, los cuales llevaron a cabo su proceso de manera virtual mediante sesiones sincrónicas y asincrónicas esto debido a la emergencia sanitaria por COVID.

Por lo tanto, las charlas de sensibilización, re inducción y retroalimentación se llevaron a cabo mediante esta estrategia virtual

Así mismo y reconociendo que los jóvenes aprendices llevaban ya un camino recorrido desde el año anterior se tomó la decisión de realizar un diagnóstico para identificar cada una de las actividades que se desarrollaron en el 2019 y poderlas documentar por la plataforma territorio (plataforma nueva para esta vigencia 2020.). es así que se formuló plan de trabajo donde se evidencian no solo las actividades a realizar, la competencia, horas y fechas de entrega, así mismo las evidencias y soportes que acreditan al aprendiz que desarrollo dichas actividades. El plan se formuló en equipo ejecutor instructores y docente de la institución, encargado del proyecto para todo el periodo 2020, como herramienta de consulta y uso para la preparación de sus bitácoras.

COMPETENCIAS	ACTIVIDAD PLANTEADA EN CADA BITACORA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO POR EL APRENDIZ:		EVIDENCIAS O PRODUCTOS PRESENTADOS
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 1**: Definir, establecer y priorizar el problema o necesidad a solucionar	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	1. Conformar los grupo de trabajo 2. Proponer lluvia de ideas de negocio 3. Planteamiento del Problema, pregunta problema, justificacion y objetivos) 4. Definir la idea de negocio (formulación del proyecto)	DOCUMENTO ESCRITO
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	**BITACORA 2**: Analizar el mercado	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	1. Identificar la historia del producto o servicio a desarrollar 2. Realizar análisis del mercado a nivel local, nacional e internacional 3. Realizar investigación de mercados	PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE - AUDIOS PROMOCIONALES - ENCUESTAS -
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	**BITACORA 3**: Elaborar portafolio de servicios, misión y visión	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	1. Elaborar portafolio de servicios (mision, vision, productos o servicios)	PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE - AUDIOS PROMOCIONALES - ENCUESTAS -
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	**BITACORA 4**: Establecer la identidad organizacional: , Logo, Eslogan, Objetivos, Politicas, Valores Corporativos,	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	1. Establecer objetivos, politicas, valores y producto o servicios a ofrecer 2. Desarrollar imagen corporativa - piezas publicitarias	Folleto o Plegable de la empresa y portafolio de la empresa
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**BITACORA 5**:Elaborar el sistema de informacion de la empresa **- organizar los procesos de la empresa (areas)**	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	Justificación; Objetivos; Antecedentes , Construir el sistema de informacion empresarial	DOCUMENTOS ESCRITO - INFORME PROYECTO
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**BITACORA 6**:Realizar encuensta de satisfaccion del cliente	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	Recolección de datos estadísticos;	ENCUESTAS
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**BITACORA 7**Tabular y analizar los datos obtenidos en la encuesta	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	tabulación, representación grafica, análisis de los datos, conclusiones y recomendaciones generales	INFORME ESTADISTICO
APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD	**BITACORA 8.Elaborar Matriz de Costos de la Empresa.**	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	Establer costos de producción o servicios y margen de utilidad	MATRIZ DE COSTOS
APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	**BITACORA 9 : Definir precio de venta**	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	Precio de venta del producto y/o servicio	PORTAFOLIO DE SERVICIOS CON PRECIO ESTABLECIDO
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	**BITACORA 10**: planear feria empresarial e informacion de la empresa didactica	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	1, planeacion presentacion del evento de la feria empresarial virtual	power point presentacion de la empresa
ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	**BITACORA 11:** preparacion o formulacion de la encuesta de satisfaccion Feria Empresarial	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 75 horas**	Elaborar formulario para encuesta de Satisfaccion de la feria empresarial	encuestas elaboradas

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	**BITACORA 12**: Realizar Feria Empresarial virtual	**ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 55 horas**	Realizar la feria y recoleccion de datos y satisfaccion y elaborar informe	informe del evento feria empresarial virtual adjuntar

Tabla1: Plan de Trabajo Etapa practica IE ALFONSO JARAMILLO SEDE DE LA VILLA

b. Seguimiento y entrega de material para la ejecución de la etapa productiva

Como se mencionó anteriormente para orientar y realizar los respectivos seguimientos del proceso se realizó la concertación de tiempos y espacios para las sesiones sincrónicas así mismo se les creo la ruta en la plataforma territorio donde se les subió por contenido de curso todo el material que requerían para el proceso como son: instructivos, formato de bitácoras, plan de trabajo y modelo informe de evidencias.

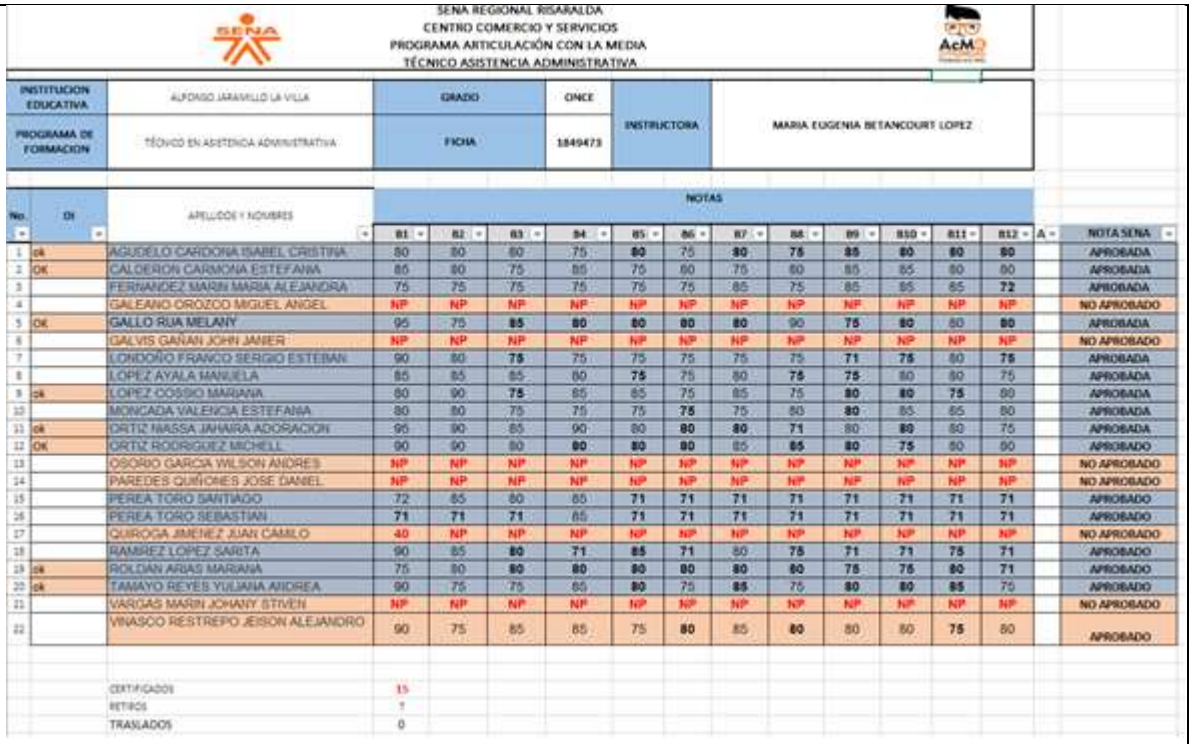
Se les creo los enlaces por la opción de evidencias con cada una de las 12 bitácoras para el cumplimiento y documentar la etapa productiva.

Se realizó permanentemente las valoraciones y retroalimentación de las bitácoras tanto por la plataforma territorio, como también con el aprovechamiento de las redes como correo, whatsapp, reuniones Vía meet.

c. Se realizaron los planes de recuperación y mejoras con aprendices, permitiéndoles reforzar y mejorar su desempeño en el proceso práctico del técnico.

d. Evaluación:

Se evaluó y se generaron los reportes de calificación de los jóvenes en la plataforma territorio, los cuales se dieron a conocer de forma permanente, es de anotar que es un grupo comprometido y de un buen desempeño, cumpliendo en su generalidad con las entregas de las bitácoras y procesos de la etapa práctica



SENA REGIONAL RISARALDA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA	ALFONSO JARAMILLO LA VILLA	GRADO	ONCE	INSTRUCTORA	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
PROGRAMA DE FORMACION	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA	1849473		

No.	OI	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTAS													NOTA SENA
			B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	A	
1	ok	AGUDELO CARDONA ISABEL CRISTINA	80	80	80	75	80	75	80	75	85	80	80	80		APROBADA
2	OK	CALDERON CARMONA ESTEFANIA	85	80	75	85	75	60	75	60	85	85	80	80		APROBADA
3		FERNANDEZ MARIN MARIA ALEJANDRA	75	75	75	75	75	75	85	75	85	85	65	72		APROBADA
4		GALEANO OROZCO MIGUEL ANGEL	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
5	OK	GALLO RUA MELANY	95	75	85	80	80	80	80	90	75	80	80	80		APROBADA
6		GALVIS GAÑAN JOHN JAIBER	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
7		LONDOÑO FRANCO SERGIO ESTEBAN	90	80	75	75	75	75	75	75	71	75	80	75		APROBADA
8		LOPEZ AYALA MANUELA	85	85	85	80	75	75	80	75	75	80	80	75		APROBADA
9	ok	LOPEZ OSSIO MARIANA	80	90	75	85	85	75	85	75	80	80	75	80		APROBADA
10		MONCADA VALENCIA ESTEFANIA	80	80	75	75	75	75	75	80	80	85	85	80		APROBADA
11	ok	ORTIZ MASSA JAHAIRA ADORACION	95	90	85	90	80	80	80	71	80	80	80	75		APROBADA
12	OK	ORTIZ RODRIGUEZ MICHELL	90	90	80	80	80	80	85	85	80	75	80	80		APROBADO
13		OSORIO GARCIA WILSON ANDRES	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
14		PAREDES QUIÑONES JOSE DANIEL	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
15		PEREA TORO SANTIAGO	72	85	80	85	71	71	71	71	71	71	71	71		APROBADO
16		PEREA TORO SEBASTIAN	71	71	71	85	71	71	71	71	71	71	71	71		APROBADO
17		QUIROGA JIMENEZ JUAN CAMILO	40	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
18		RAMIREZ LOPEZ SARITA	90	85	80	71	85	71	80	75	71	71	75	71		APROBADO
19	ok	ROLDAN ARIAS MARIANA	75	80	80	80	80	80	80	80	75	75	80	71		APROBADO
20	ok	TAMAYO REYES YULIANA ARIDREA	90	75	75	85	80	75	85	75	80	80	85	75		APROBADO
21		VARGAS MARIN JOHANY STIVEN	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP	NP		NO APROBADO
22		VINASCO RESTREPO JEISON ALEJANDRO	90	75	85	85	75	80	85	80	80	80	75	80		APROBADO

CERTIFICADOS	15
RETIROS	7
TRASLADOS	0

Tabla2: Reporte de Notas.

e. Emisión de juicios se realizó previamente a la emisión de juicios del resultado de etapa productiva la verificación de la alternativa por Sofía plus de los aprendices que estaban activos para luego si emitir y evaluar la competencia de etapa productiva la cual es la última en realizar para iniciar con el proceso de certificación.

Ficha de Caracterización:	1849473				
Código:	122121				
Versión:	2				
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA				
Fecha Inicio:	04/03/2019				
Fecha Fin:	27/11/2020				
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
Regional:	66 - REGIONAL RISARALDA				
Centro de Formación:	9308 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS				
Tipo de Documen	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**

to					
TI	1000833756	SARITA	RAMIREZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1002730821	YULIANA ANDREA	TAMAYO REYES	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1003970646	SANTIAGO	PEREA TORO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1003970647	SEBASTIAN	PEREA TORO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1004669400	ISABEL CRISTINA	AGUDELO CARDONA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1004671930	MARIANA	LOPEZ COSSIO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1004672063	JAHAIRA ADORACION	ORTIZ NIASSA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1004718711	MANUELA	LOPEZ AYALA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1004736344	SERGIO ESTEBAN	LONDOÑO FRANCO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1004736583	MARIANA	ROLDAN ARIAS	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1004778446	MARIA ALEJANDRA	FERNANDEZ MARIN	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1004778706	ESTEFANIA	MONCADA VALENCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1006433801	MICHELL	ORTIZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1013336896	MELANY	GALLO RUA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1089096322	ESTEFANIA	CALDERON CARMONA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Tabla 3: Emision de Juicios

f. Formato se seguimiento etapa productiva.

Se llevo a cabo los seguimientos en los tres momentos

1. Concertacion: de actividades para la etapa productiva
2. Seguimientos y evaluacion: Seguimientos valoraciones y retroalimentacion bitacoras y evidencias y
3. Cierre. Finalizacion del proceso etapa productiva.



1. INFORMACIÓN GENERAL

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

3) PERTINENCIA DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LA PERSPECTIVA DEL SENA, EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA.

El programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para la ciudad de Pereira y la institución educativa es muy pertinente debido a que la tasa de absorción a educación superior en los últimos años para el departamento de Risaralda ha estado cercana al 38%, sumado a que la participación por área de conocimiento de matrículas ha estado cercano al 32% en economía, administración, contadurías y afines (Ministerio de Educación Nacional), áreas del conocimiento a las cuales está enfocado el técnico lo cual facilita la transición para quienes decidan continuar con su formación en otros niveles superiores; en lo que respecta a lo socio-económico la ciudad de Pereira y según la Evaluación de la Economía Año 2018 y perspectivas para 2019. Adicionalmente la Cámara y Comercio de Pereira en su informe ISS ISSN: 2665-5063 del 2019 los sectores económicos más representativos son el Comercio con el 46%, Hoteles y restaurante el 13.1%, la Industria Manufacturera el 8.6% y otros Servicios el 6.5, siendo sectores concluyendo que un asistente administrativo tendría plena cabida en ese tipo de sectores y podría realizar aportes importantes desde su hacer.

4) **OBSERVACIONES GENERALES** (Aspectos positivos, logros, recomendaciones respecto del proceso, desarrollo curricular, etc)

- Se implementaron proyectos productivos para 2020 presentando mejoría en esta etapa.
- La formación en el año 2020 por el tema de formación virtual fue bastante critico sin embargo se realizaron secciones grupales a través de meet y asistían con regularidad el 80% de las Aprendices, el resto se enviaban las tareas y se explicaban por llamadas a través de las secciones de Meet.
- En la formación virtual también se reflejó el compromiso por parte de la institución educativa donde siempre se realizó un seguimiento a los aprendices del SENA y un total apoyo.
- Se manifiesta satisfacción en la formación SENA por parte de la coordinación de la IE, padres de familia y aprendices.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entrega acta de cierre a la oficina de la Coordinación Académica del Centro para su folio y archivo.	Instructor	Diciembre 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1409 DEL DÍA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Presentar Acta de Cierre de la Ficha 1849473 matriculada para la Institución Educativa Alfonso Jaramillo Sede la Villa (carácter académcio), del TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- con fecha de terminación en la herramienta Sofíaplus el 27 de noviembre de 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LILIANA LÓPEZ LÓPEZ	42.071.362	X		SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	llopezl@sena.edu.co	3135800	
2	MARTHA LLUCA RAMIREZ HURTADO	24.548.623	X		SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	mlramirezh@sena.edu.co	3122950083	
3	DIANA MARCELA CACANTE RAMIREZ	42.133.041		X	SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	
4	MARTHA INÉS OSORIO JIMENEZ	66.888.620		X	SENA - COMERCIO Y SERVICIOS	osorioj@sena.edu.co	3113343347	
5	MARIA EUGENIA BETANCOURT LÓPEZ	42.108.113		X	SENA – COMERCIO Y SERVICIOS	mbetancourtl@sena.edu.co	318 7206787	