



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 19 de Julio de 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2405456**
Coordinadora Academica
Programas Especiales CSET
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes Julio del año 2021

Referencia: Contrato 2405456 del año 2021

SLENDY DURAN LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.831.386 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de 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: Valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$31.590.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de Abril de 2021, por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$3.120.000) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de Mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021, por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.170.000).

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2021.

OBJETO:

Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir	Alistamiento del Plan de Trabajo y eventos 2021	Carpeta en DRIVE.



	conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	del programa de formación TN Asistencia Administrativa y Contabilización de operaciones comerciales y Financieras	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A.	N.A.
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Orientar Formación a través de herramientas tecnológicas: Asistencia Administrativa Fichas: 2256945, 2061355, 2256213, 2256214, 2266089 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha 2256947	Pantallazos MEET y Territorium
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizados, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación Técnicas Didácticas enfocadas al uso de las TICS	Portafolio de Evidencias
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A.	N.A.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,	N.A.	N.A.



	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	N.A.	N.A.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N.A.	N.A.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A.	N.A.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	N.A.	N.A.
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	N.A.
13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Certificados SIGA Modulo 1 Generalidades y Modulo 2 Riesgos Puesto de trabajo	SI Contratista
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A.	N.A.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	Plataforma Territorium
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del	N.A.	N.A.



	objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	N.A.	N.A.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Actividades de Paseme Foros	Plataforma Territorium y Fanpage Facebook @paseme.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Apoyar la FPI en el programa Articulación con la Educación Media en el Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras y Asistencia Administrativa a través del uso de las TIC.	Plataforma MEET y Plataforma Territorium.
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N.A.	N.A.
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación	Asistir a reunión del equipo de trabajo del programa de Articulación con la Educación Media a	m



	y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	través de la herramienta MEET (Julio 12)	
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N.A.	N.A.
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir Formación fichas Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 2256947 Impartir formación en las fichas Asistencia Administrativa: 2056945, 2061355, 2256213, 2256214 y 2266089	Pantallazos plataforma MEET y territorium.
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A.	N.A.
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N.A.	N.A.
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A.	N.A.
29	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A.	N.A.
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A.	N.A.
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender las actividades requeridas dentro de la gestión del programa.	Informe mensual de ejecución.
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean	N.A.	N.A.



	incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N.A.	N.A.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8351778800 de la planilla expedido por Compensar correspondiente al mes de Junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

SLENDY DURAN LIZARAZO

Contratista

C.C. No. 37.831.386 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

Supervisor(a) Contrato 2405456 de 2021

Coordinadora Academica Programas Especiales

EVIDENCIAS CUENTA DE JULIO 2021

REPORTE DE HORAS ACADEMICAS MES DE JULIO 2021

Correo Misena - x Recibidos (38) - x 2 FICHAS - Goog x WhatsApp x Evidencias Cuent x Evidencias Cuent x Informe_Apoyo_ x

Archivo | C:/Users/sduran/Desktop/CUENTA%20DE%20C0BRO%20JULIO/Informe_Apoyo_Formacion%20Julio.pdf

1 de 18

Vista de página | A^N Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SLENDY DURAN LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256214 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Windows 10 Taskbar: 2:07 a.m. 16/07/2021

Correo Misena - x Recibidos (38) - x 2 FICHAS - Goog x WhatsApp x Evidencias Cuent x Evidencias Cuent x Informe_Apoyo_ x

Archivo | C:/Users/sduran/Desktop/CUENTA%20DE%20C0BRO%20JULIO/Informe_Apoyo_Formacion%20Julio.pdf

1 de 18

Vista de página | A^N Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar |

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES. EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

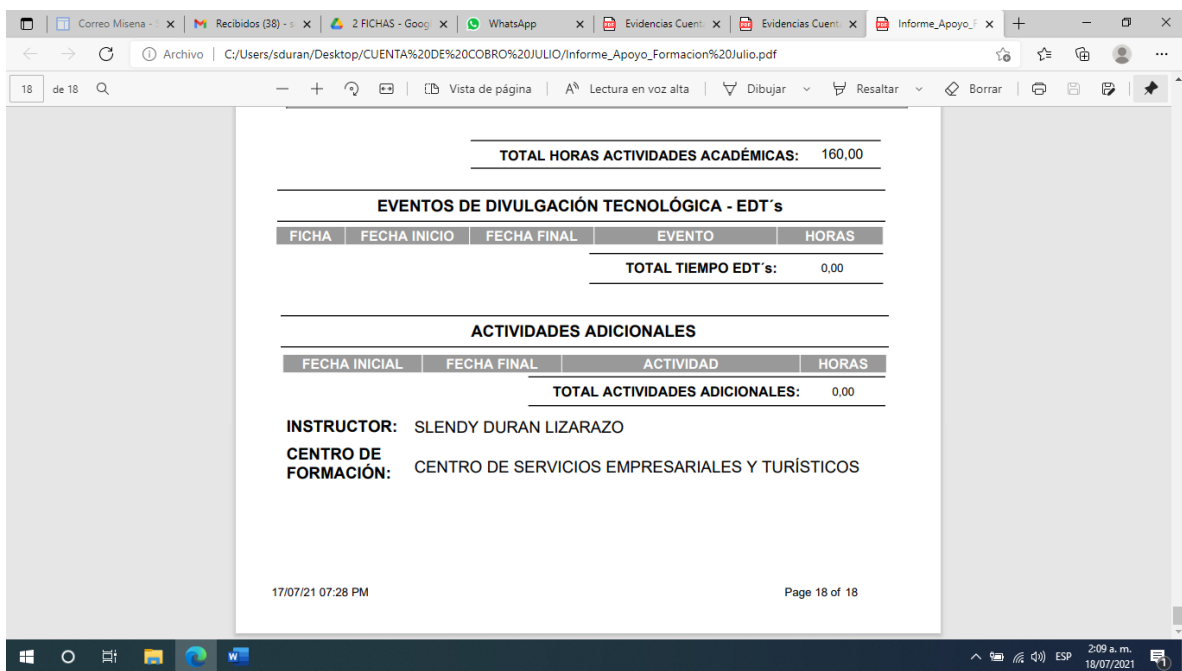
06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

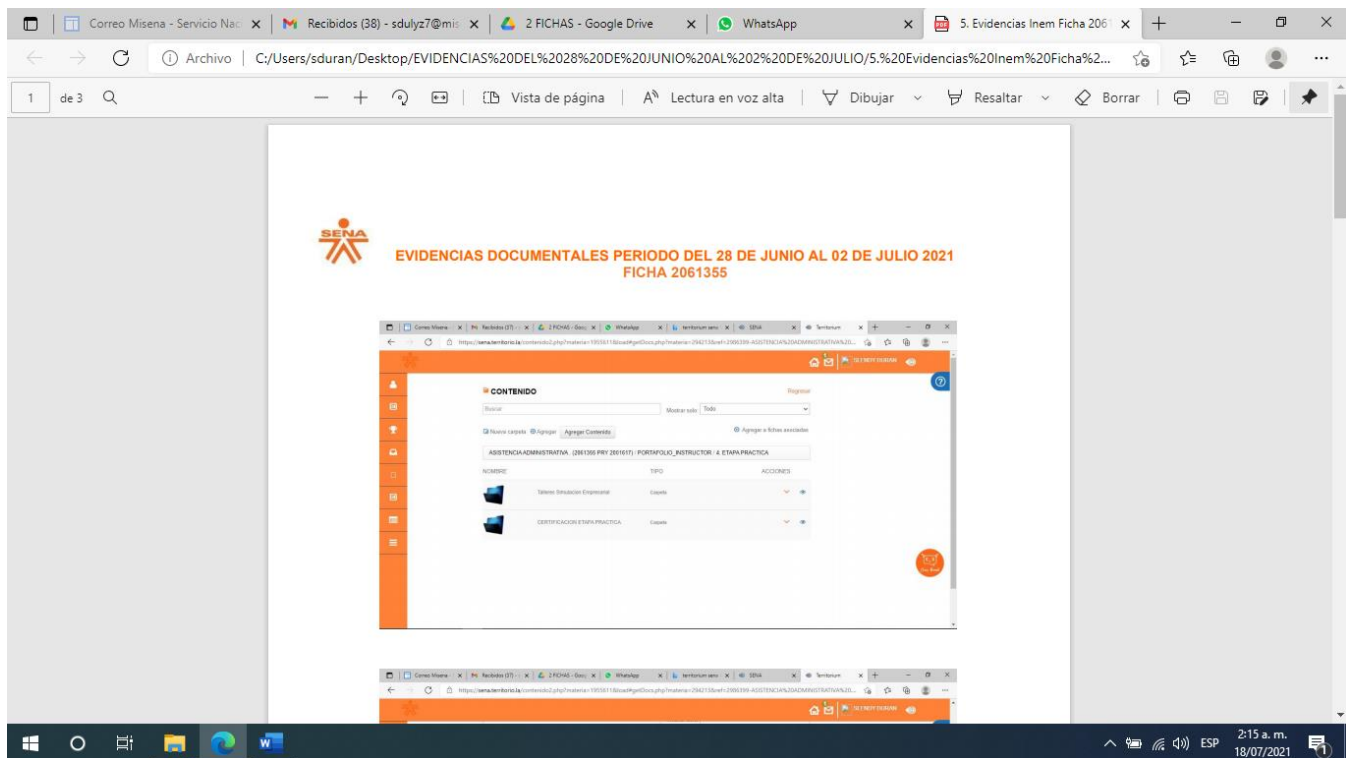
17/07/21 07:28 PM Page 1 of 18

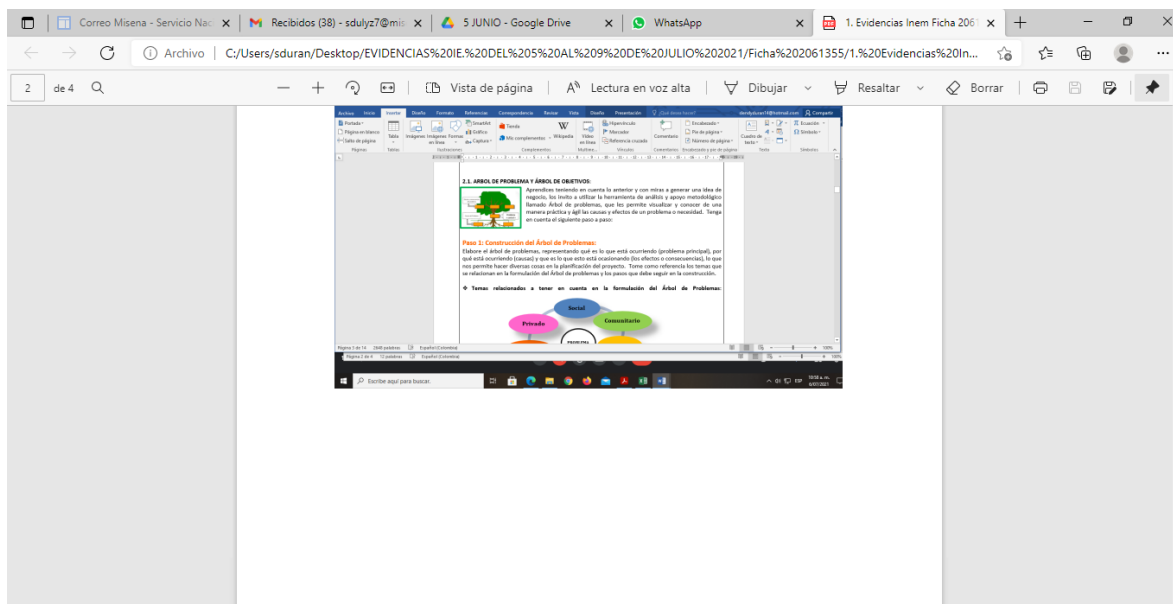
Windows 10 Taskbar: 2:08 a.m. 16/07/2021



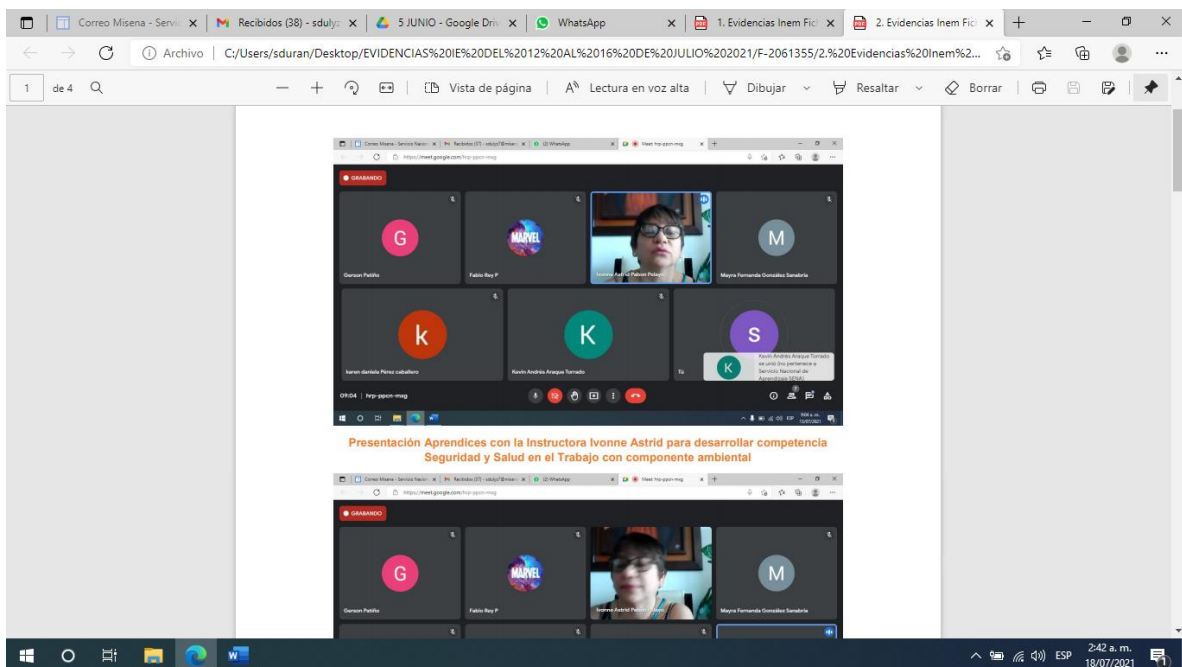
PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA SEMANA DEL 28 DE JUNIO AL 16 DE JULIO 2021

FICHA 2061355: Del 28 de Junio al 02 de Julio





FICHA 2061355: DEL 12 AL 16 DE JULIO 2021



Del 5 de Julio al 09 de Julio:

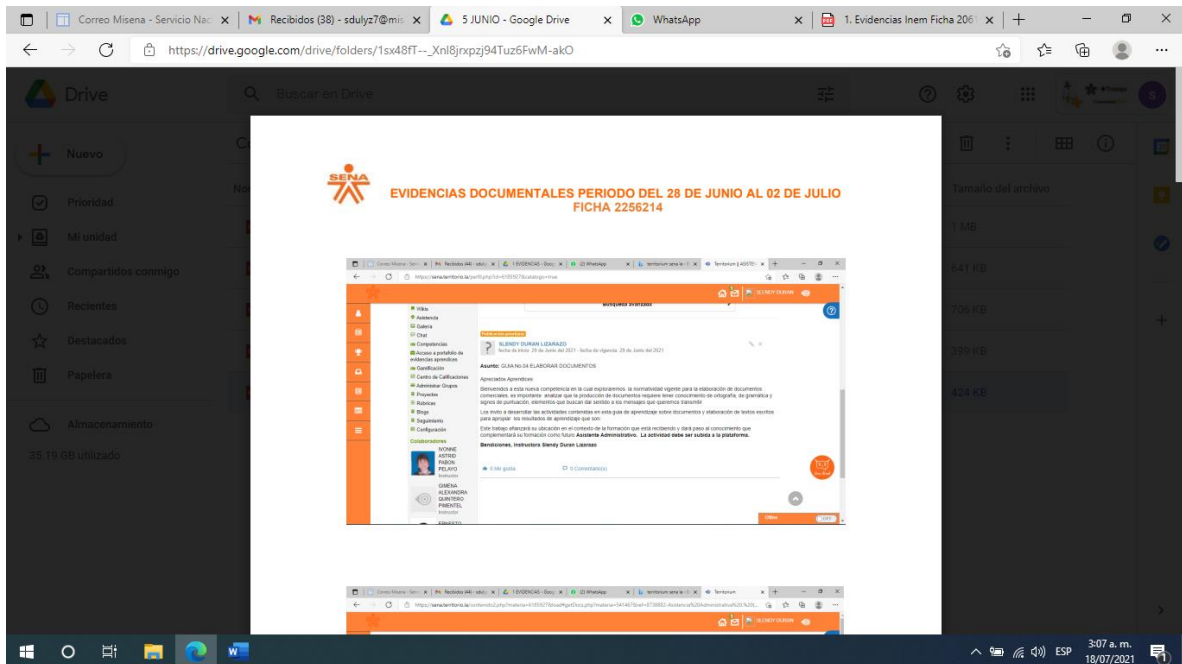
The screenshot shows a Google Drive interface with a folder titled "EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 12 AL 16 DE JULIO 2021 FICHA 2256213". Inside the folder, there is a video file named "1. Evidencias Inem Ficha 206". The video player is open, displaying a Zoom meeting. The meeting grid shows several participants, including Carlos Barrios, Sofia Lopez, and others. The chat window on the right is empty. The video player controls at the bottom show a progress bar and a volume icon.

Del 12 al 16 de Julio:

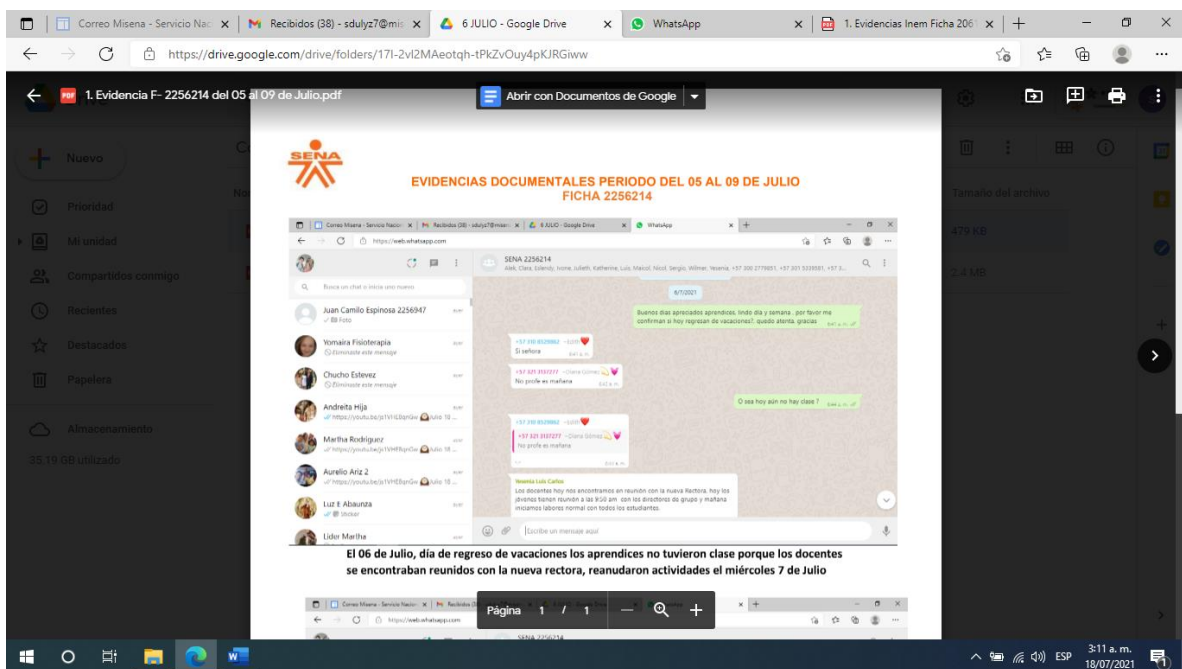
The screenshot shows a Google Drive interface with a folder titled "EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 12 AL 16 DE JULIO 2021 FICHA 2256213". Inside the folder, there are two documents: "1. Evidencias Inem Ficha 206" and "2. Evidencias Inem Ficha 207". The document viewer is open, displaying the content of "1. Evidencias Inem Ficha 206". The document contains a table with the following columns: "Programa de Formación", "Proyecto de la Formación Profesional", "Competencia", and "Actividad de Aprendizaje". The table is partially filled with text. Below the table, there is a section titled "Evaluación de Desempeño por producto" and another section titled "Criterios de Evaluación".

FICHA 2256214:

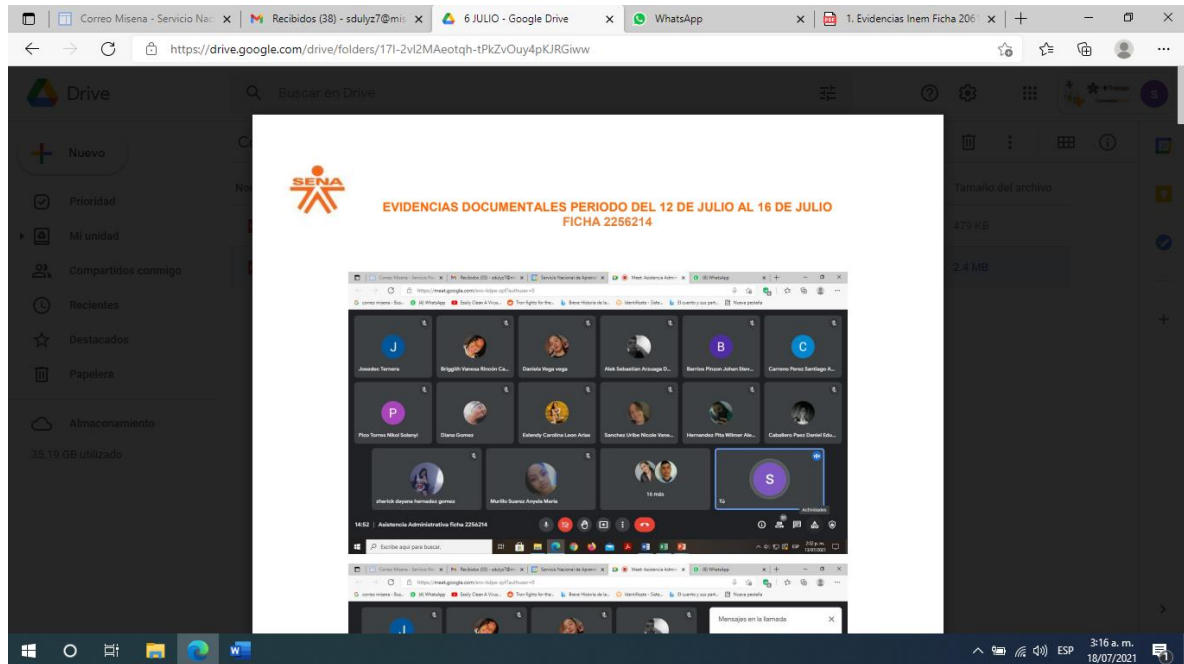
Del 28 de Junio al 02 de Julio 2021



Del 05 al 09 de Julio 2021

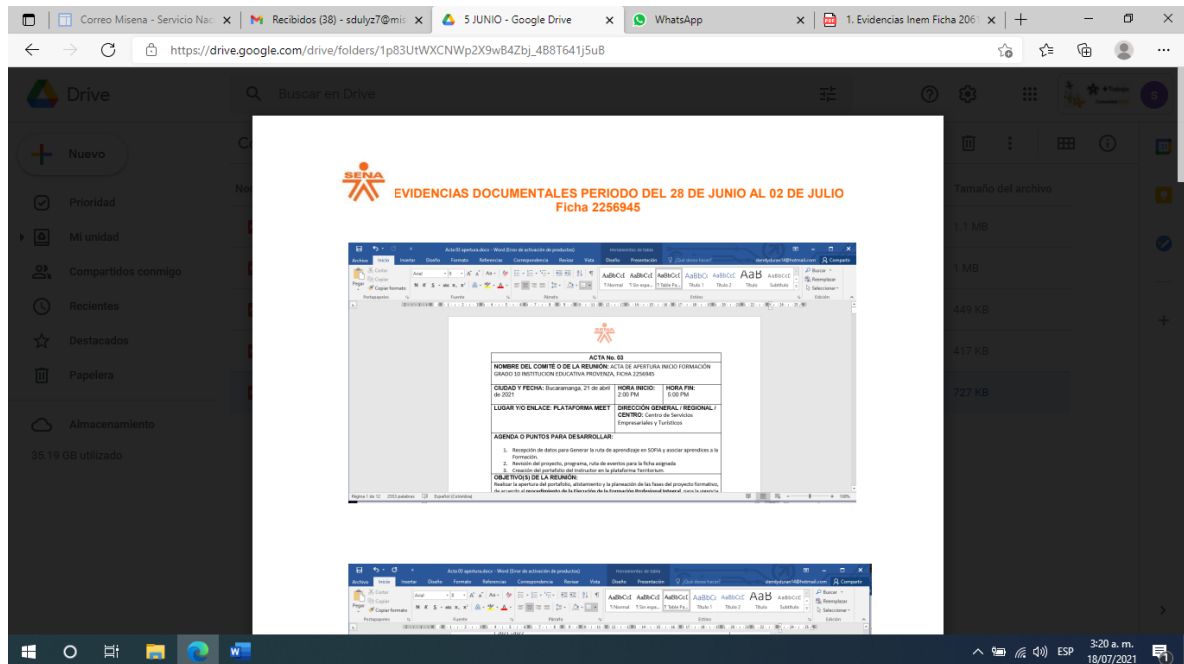


Del 12 al 16 de Julio 2021

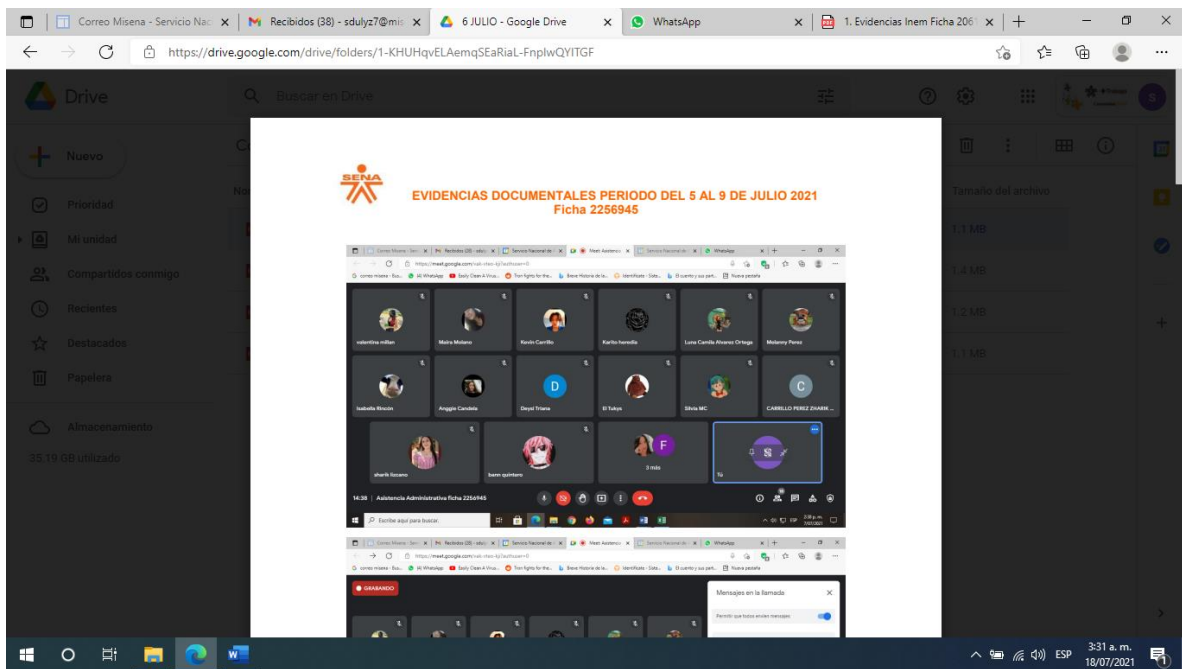


FICHA 2256945

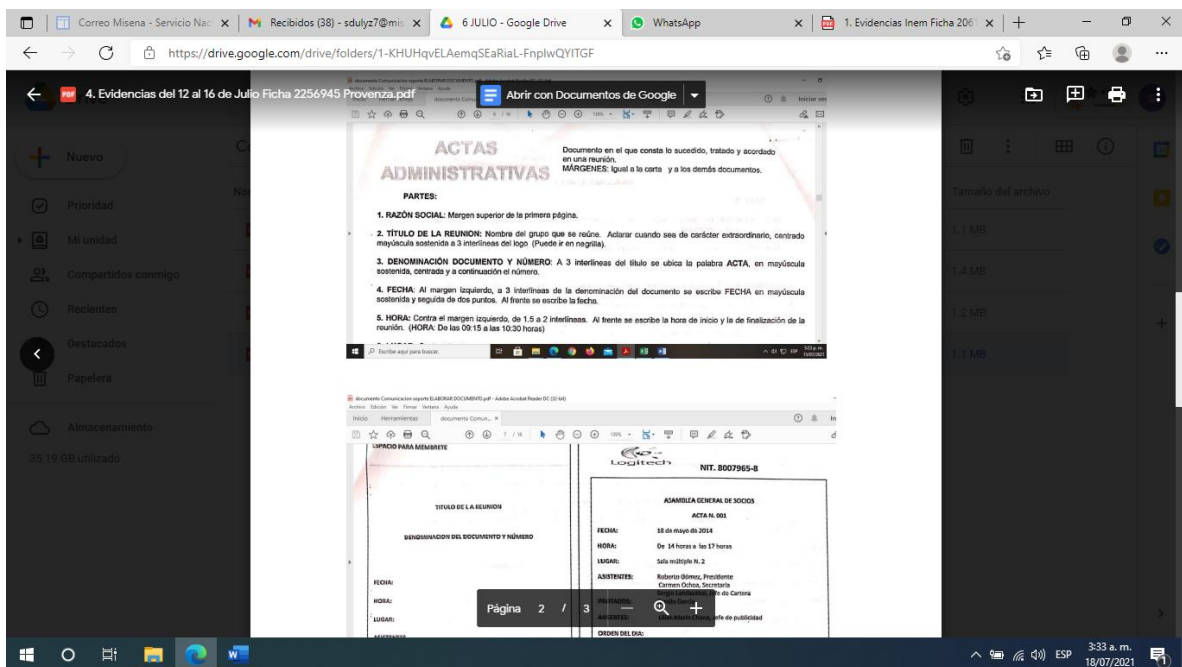
Del 28 de Junio al 02 de Julio 2021



Del 05 al 09 de Julio 2021



Del 12 al 16 de Julio de 2021



FICHA 2256947

Del 28 de Junio al 02 de Julio 2021

Correo Misena - Servicio Na... Recibidos (38) - sdulyz7@mi... 5 JUNIO - Google Drive WhatsApp 1. Evidencias Inem Ficha 206

https://drive.google.com/drive/folders/1h0rLxRFT_KXArV6modMrs75U-vyspeC

5. Evidencia Ficha 2256947 del 28 de Junio al 02 de Julio 2021.pdf Abrir con Documentos de Google

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 28 DE JUNIO AL 02 DE JULIO FICHA 2256947

ACTA No. 63	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: C.T. DE ASESORIA Y APOYO COMERCIAL (C.A.O.C.) INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PUERTO, P.O. 2256947	
FECHA Y LUGAR: Bucaramanga, 21 de abril de 2021	HORA INICIO: 11:00 AM HORA FIN: 12:00 PM
LUGAR Y ENLACE: PLATAFORMA MEET	DIRECCIÓN GENERAL (REGIONAL): CENTRO Centro de Servicios Empresariales y Tutorías
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> Revisión de datos para tener en cuenta de agenda para 2021 y poner agenda a la reunión. Revisión de presentaciones, programas, lista de asistencia para la ficha asignada. Revisión de la agenda de actividades y la programación de las clases del segundo semestre de 2021. 	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <ol style="list-style-type: none"> Revisión de datos para tener en cuenta de agenda para 2021 y poner agenda a la reunión. 	

Tamaño del archivo: 35.19 MB utilizado

3:36 a. m. 18/07/2021

Del 05 al 09 de Julio 2021

Correo Misena - Servicio Na... Recibidos (38) - sdulyz7@mi... 6 JULIO - Google Drive WhatsApp 1. Evidencias Inem Ficha 206

https://drive.google.com/drive/folders/1LqbeoMNF36cdU8Ar7u-Q_9YfuhXQTL

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 5 AL 9 DE JULIO 2021 FICHA 2256947

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 5 AL 9 DE JULIO 2021 FICHA 2256947	
OBJETIVO: Desarrollar talleres como complemento de los temas de esta práctica para los grupos de trabajo de las instituciones educativas, de acuerdo a los contenidos de la guía.	
GRUPO: Confeccionar guías de trabajo máximo de cinco (5) preguntas, realizando muestreo de la información de los grupos de trabajo.	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> Actividad 01: Los contenidos a desarrollar. Actividad 02: Los contenidos a desarrollar. Actividad 03: Los contenidos a desarrollar. 	
ACTIVIDAD 01: SOY CREATIVO E INNOVADOR <p>Los invito para que a través de preguntas desarrolladas y de manera individual, complete el siguiente Test propuesto para reflexionar que tan creativo son. Encierre con un círculo la respuesta que usted considere.</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Cuánto me he dado cuenta de algo nuevo del que no había sido habido anteriormente? <ol style="list-style-type: none"> Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. ¿Cuánto me he dado cuenta de algo nuevo del que no había sido habido anteriormente? <ol style="list-style-type: none"> Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. Siempre me he dado cuenta. 	

Tamaño del archivo: 1.1 MB

3:43 a. m. 18/07/2021

Del 12 al 16 de Julio 2021

The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named "EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 12 AL 16 DE JULIO 2021 FICHA 2256947". Inside the folder is a document titled "Taller No. 03 Apropiación CONOCIMIENTO EMPRESA".

Taller No. 03 Apropiación CONOCIMIENTO EMPRESA

Taller 03. Conociendo Empresa: Aprenderá acerca de la idea de negocio y la estructura del plan de negocios, es importante conocer cómo llevar a cabo esta iniciativa, por ello le invito para tener en cuenta las actividades propuestas en este taller y para dar seguimiento a esta guía de aprendizaje, así como lo evaluaré en el correspondiente documento cuando complete cada una de ellas.

Es importante la apropiación de estos conocimientos, ya que crear empresas es un desafío que para muchos no convierte en realidad, no se califica la empresa en el papel sino lugar poner en marcha el emprendimiento; Comparta las actividades propuestas con su grupo y realice con sus compañeros lo:

Actividad 3.1 Para empezar conociendo antes comenzando, le invito a ver los siguientes videos

- "¿Qué es una Empresa?" en el video [Empresas pequeñas y medianas](#), [YouTube](#)
- "¿Cuáles son los componentes?" en el video [Empresas y sus componentes](#), [YouTube](#)
- "Las Características y tipos de emprendimientos", en el video [El emprendimiento y sus características](#), [YouTube](#)

(Responda las preguntas considerando sus propios conocimientos que se desprenden)

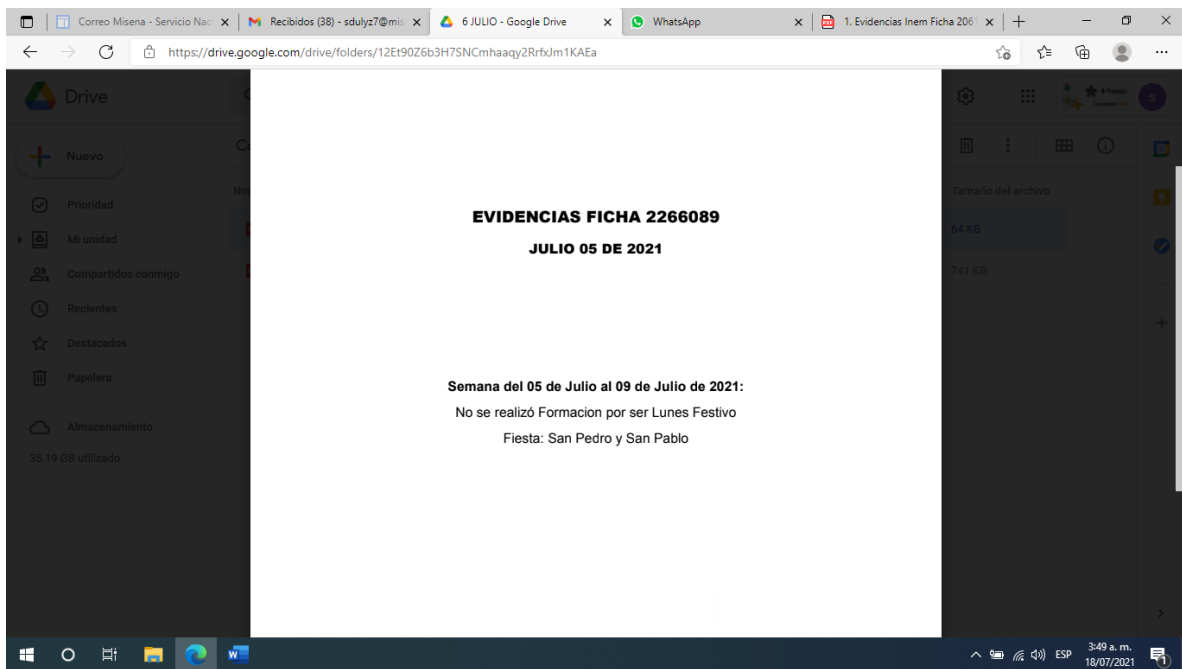
1. ¿Qué es un negocio?
2. ¿Cuál es una empresa?
3. ¿Qué diferencia hay entre una empresa y un negocio?
4. ¿Qué es un emprendimiento?
5. ¿Qué es un proyecto de negocio?
6. ¿Cuáles son los elementos de los emprendimientos?
7. ¿Cuáles son los tipos de emprendimientos?
8. ¿Cuáles son los tipos de emprendimientos?
9. ¿Cuál es la finalidad de un emprendimiento?
10. ¿Cuál debe contener el Plan de Negocio?

FICHA 2266089: Del 28 de Junio al 02 de Julio 2021

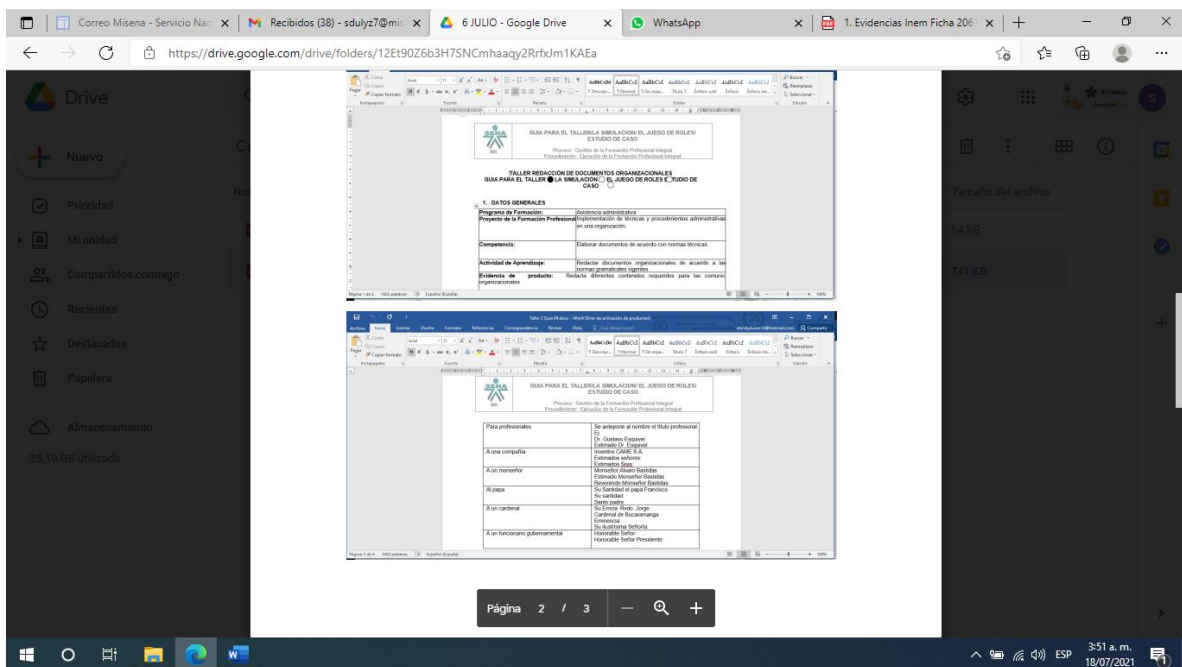
The screenshot displays a Google Drive window with two document thumbnails visible:

- Top Document:** Titled "EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 28 DE JUNIO AL 02 DE JULIO FICHA 2266089". It features the organization's logo and a form titled "ACTA No. 01" regarding the "REVISIÓN DEL COMITÉ SÍ EN LA REVISIÓN: SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CATASTRO". The form includes fields for "LUGAR Y FECHA", "ASISTENTES", "PRESIDENTE", and "SECRETARIO", along with a detailed agenda and minutes section.
- Bottom Document:** A continuation or related page, also featuring the organization's logo and a similar header. It contains sections for "DESARROLLO DE LA REVISIÓN" and a table for recording observations and responses.

Del 05 al 09 de Julio 2021



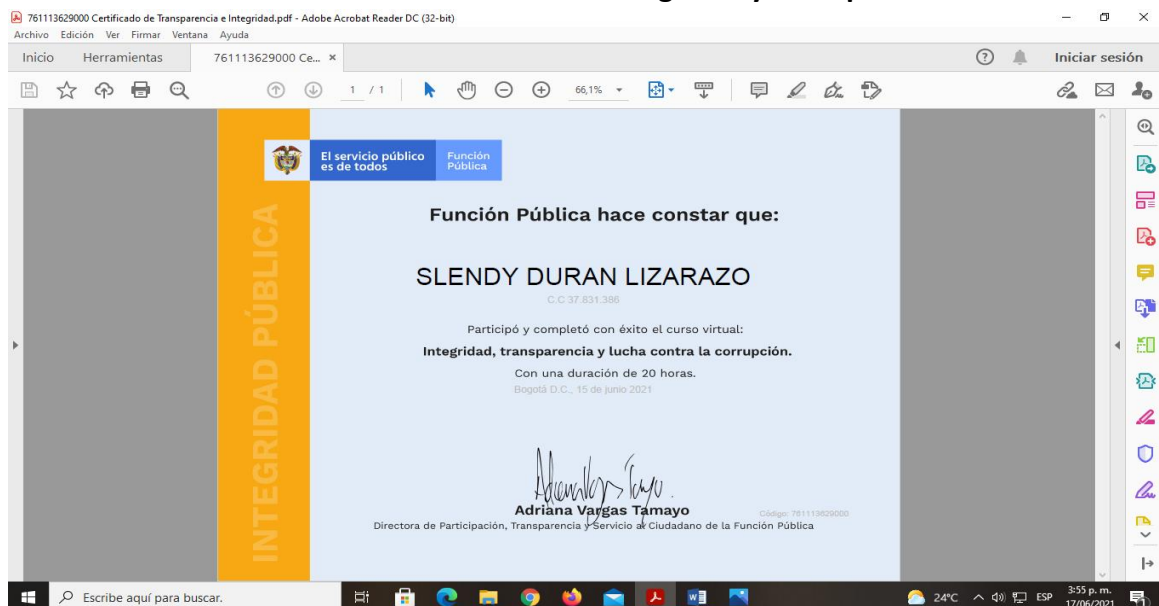
Del 12 al 16 de Julio 2021



AUTOREPORTE CONDICIONES DE SALUD

<p>AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD · SENA 2021 (68)</p> <p> Gracias.</p> <p>Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario 07/07/2021)</p> <p>Enviar otra respuesta</p>	<p>AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD · SENA 2021 (68)</p> <p> Gracias.</p> <p>Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario 12/07/2021)</p> <p>Enviar otra respuesta</p> <p><small>Crear un nuevo formulario</small></p>
<p>AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD · SENA 2021 (68)</p> <p> Gracias.</p> <p>Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario 08/07/2021)</p> <p>Enviar otra respuesta</p>	<p>AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD · SENA 2021 (68)</p> <p> Gracias.</p> <p>Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario 09/07/2021)</p> <p>Enviar otra respuesta</p>

Pantallazo del Certificado de Integridad y Transparencia



DOCUMENTOS INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA

Correo Misena - Servicio Nacion x Recibidos (39) - sdulyz7@misena x INEM - Google Drive x (1) WhatsApp

https://drive.google.com/drive/folders/1Hj4WDJmMeh4YmbToDXuXtmLFXMw4tB

Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

35.21 GB utilizado

Proyecto Educativo Institucional-INEM

PRESENTACION

LA FILOSOFIA DEL PROYECTOS EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El PEI es un documento que:

- Contiene la misión y define la visión
- Orienta la acción educativa
- Da cuenta de los principios, fines, recursos físicos, humanos entre otros
- Considera al docente como parte fundamental en el proceso de formación integral de los estudiantes
- Estipula la estructura académica, Directiva, de comunidad y la administrativa-financiera
- Debe presentar el proceso de la toma de decisiones.

Fortalecimiento del PEI desde contextos en conflictos.

El PEI, como herramientas pedagógica para dar sentido a lo educativo y respaldados por la ley general de educación, el decreto 1860, la constitución política, entre otras; deben adecuar sus currículos según lo específico del contexto para que el proceso de enseñanza aprendizaje de las personas sea efectivo y sirva para resolver problemas. Esto es, el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural, que encaja en los

18°C. Muy soleado 6:21 a. m. 18/07/2021

Correo Misena - Servicio Nacion x Recibidos (39) - sdulyz7@misena x INEM - Google Drive x (1) WhatsApp

https://drive.google.com/drive/folders/1Hj4WDJmMeh4YmbToDXuXtmLFXMw4tB

Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

35.21 GB utilizado

INEM

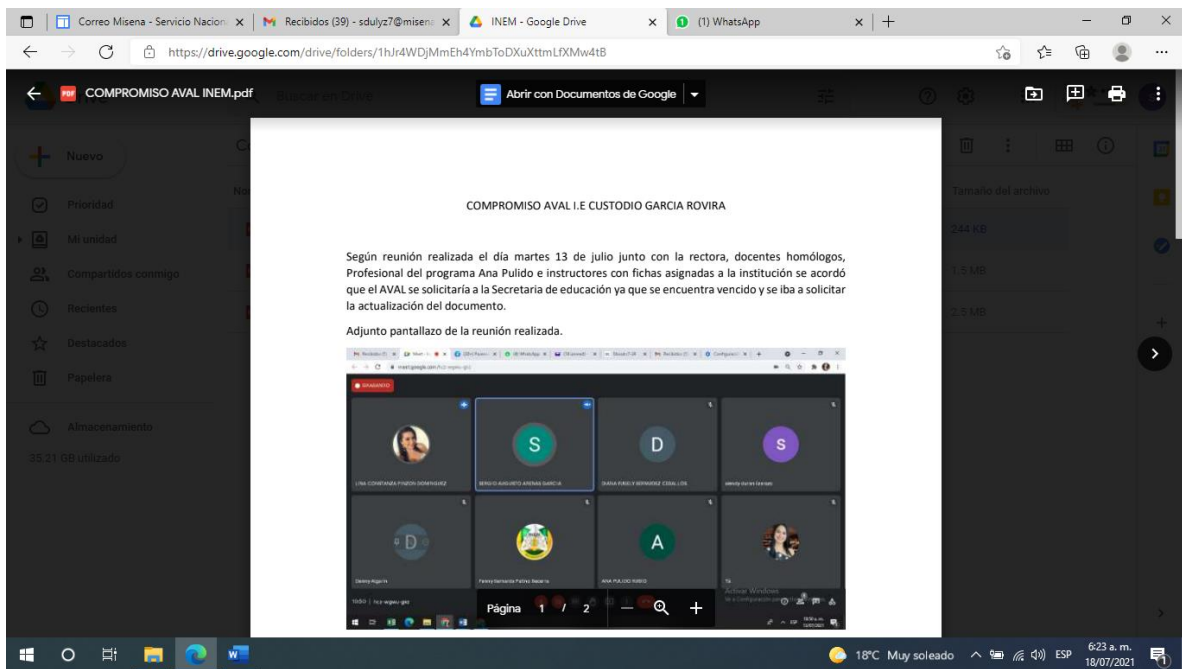
JUVENTUD Y CIENCIA EN MENTES LIBRES

BUCARAMANGA

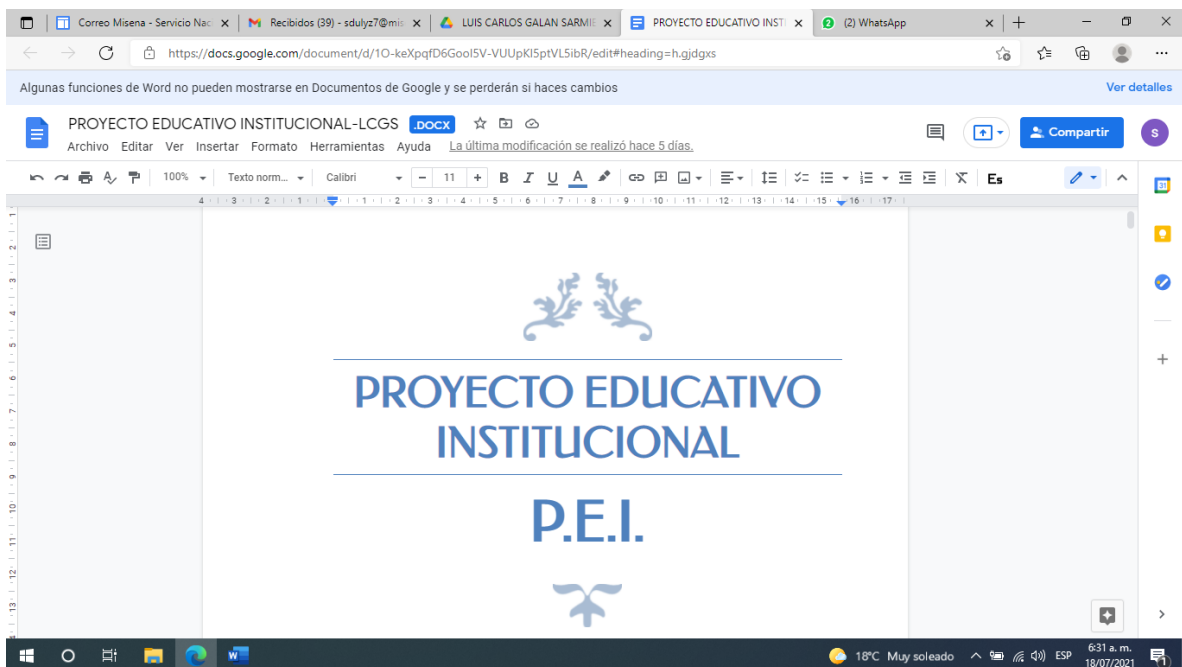
Manual de Convivencia Escolar

Página 1 / 84

18°C. Muy soleado 6:23 a. m. 18/07/2021



DOCUMENTOS LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO



Algunas funciones de Word no pueden mostrarse en Documentos de Google y se perderán si haces cambios

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-LCGS .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace 5 días.

100% Texto norm... Calibri 11

PIEDECUUESTA

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS DIRECTIVOS	1
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	1
1.2. RESEÑA HISTÓRICA:	2
1.2.1. Convenio con el SENA	3
1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
1.4. FILOSOFÍA Y FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN EDUCATIVA	5
1.4.1. Lema institucional	5
1.4.2. Filosofía	5
1.4.3. Fundamentos antropológicos	6
1.4.4. Fundamentos epistemológicos	6
1.4.5. Fundamentos psicológicos	7
1.4.6. Fundamentos sociológicos	8
1.5. SIMBOLOGÍA	8
1.5.1. Escudo	9
1.5.3. Bandera	11
1.5.4. El uniforme	12
1.6. MARCO REFERENCIAL	15

https://drive.google.com/drive/folders/1h-X1cd9peizDDuX_cdmulucHTN1_TZYC

PIEDECUUESTA
Una ciudad para la gente

Secretaría de Educación

Piedecuesta, 27 de octubre 2021

Doctor
ORLANDO ARIZA ARIZA
Director Regional SENA
Bucaramanga

Cordial saludo

En virtud al convenio de articulación del SENA-MUNICIPIO PIEDECUUESTA, envío el AVAL de los programas para la vigencia 2021. A continuación, se relacionan:

NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	PROGRAMA ARTICULADO
Instituto del Oriente (T)	1. Agroindustria alimentaria
Instituto de Promoción Social (T)	1. Agroindustria alimentaria 2. Elaboración de audiovisuales 3. Implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales.
Colegio Municipal Carlos Vicente Rey (T)	1. Agroindustria alimentaria 2. Técnico en sistemas 3. Implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales. 4. Animación turística 5. Cocina.
Colegio Humberto Gómez Nigrinis (T)	1. Sistemas 2. Diseño e integración de multimedia 3. Manejo ambiental
Colegio Balbino García (T)	1. Técnico en sistemas

DOCUMENTOS IE NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

[illegible]

DOCUMENTOS DE PROVENZA

https://drive.google.com/drive/folders/1FTLwxiCR6UXWMHx-i4YGcdMR-DIGIP1k

Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

35.21 GB utilizado

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.



"INNOVAMOS PARA RESPONDER A LOS CAMBIOS DE LA SOCIEDAD"

Aprobado según Resolución 01534 de 01 junio de 2002
NIT: 804.005.058-6 - DANE: 168001001050 - Código ICFES: 114868

1.E. PROVENZA Sede A - Carrera 33 No. 100-03 Barrio Provenza - PBX: 7000360

20°C Parc. soleado 6:35 a. m. 18/07/2021

https://drive.google.com/drive/folders/1FTLwxiCR6UXWMHx-i4YGcdMR-DIGIP1k

Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

35.21 GB utilizado

TABLA DE CONTENIDO

1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA INSTITUCIÓN.

1.1 Principios Institucionales
1.2 Fundamentos Institucionales
1.3 Filosofía Institucional
1.4 Misión Institucional
1.5 Visión Institucional
1.6 Principios
1.7 Valores Institucionales

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Análisis Diagnóstico Institucional
2.1.1. fortalezas
2.1.2. Debilidades

3. OBJETIVOS

3.1. General
3.2. Específicos

4. ESTRATEGIA PEDAGÓGICA EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO.

4.1. Principios pedagógicos
4.2. Modelo Educativo
4.3. Breve descripción del Modelo Pedagógico
4.4. Generalidades en la construcción del modelo pedagógico y metodológico
4.5. Modelo Pedagógico Institucional
4.6. La Metodología en el Proceso del Aprendizaje
4.7. Procesos y Didáctica en el Aprendizaje
4.8. Proyectos de Aula
4.9. Proyectos Pedagógicos

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DEPARTAMENTOS, ACUERDOS SOBRE PROCESOS ACADÉMICOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

5.1. Planes de Estudio

Página 2 DE 7511750, DE 11750 DE 11750

20°C Parc. soleado 6:36 a. m. 18/07/2021

