PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio 2021

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176644
Coordinador Académico de Formación Titulada
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176644 del año 2021

Julia Viviana Garavito Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724921 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación academica de formación titulada, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizo formación en las fichas 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa presentaciones, listados de asistencia.

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el desarrollo de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo durante el mes de mayo. De las fichas, 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas 2141354-2237784-2342419-2141359
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento de la formación profesional.	Participación en las jornadas actas “Agenda Actividades semana 6-9 de julio” “Agenda Actividades semana 12-15 de julio”
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no se realizo la evaluación de conocimientos previos.	Para este mes no se realizo esta función.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el desarrollo de la formación en las fichas. 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje y presentaciones.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En este mes no se presentan dichos procesos.	En este mes no se presentan dichos procesos.
7.	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.	Para este mes no fui convocada.	Para este mes no fui convocada.
8.	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las	Para este mes no emitieron juicios de evaluación.	Para este mes no se emitieron juicios evaluativos

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
9.	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 cerrada empresarial y/o complementaria.	Para este mes se realizo solicitud de nuevas fichas.	Para este mes se realizo solicitud de nuevas fichas.
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para verficio en la plataforma sofia plus el estado de los aprendices de la ficha Técnico en Asistencia Administrativa 2237784 todo en orden. Para este mes de se verifica en la plataforma sofia plus el estado de los aprendices de la ficha 2342419 Tecnico en Asistencia Administrativa aún no tiene aprendices asociados porque se encuentra en proceso de inducción.	Se anexa pantallazo de la plataforma. Se aneza pantallazo de la plataforma.
11.	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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

12.	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se verificaron las asistencias de los cursos complementariaos correspondientes al curso Elaboración Recursos Didácticos de las fichas 2316278 -2317799	Se anexa cuadro en Excel.
14.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15.	Acatar 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.	Se realizo el cumplimiento de esta obligación en el mes de enero.	El certicado reposa en el archivo del mes de enero.
16.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18.	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el presente mes no tengo bienes asignados por el Centro.	Para el presente mes no tengo bienes asignados por el Centro.
20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO	Se adjunta la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE

	"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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056.	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023.
21.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
23.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para este mes no se realizo dicho proceso.	Para este mes aún no se realiza dicho proceso.

25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participación y apoyo para la formación del curso Elaboración de recursos didácticos.	Pantallazo del desarrollo de la formación.
26.	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Planilla de pago de salud 9420869438 mes de junio.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.
28.	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en las jornadas “Agenda Actividades semana 6-9 julio” Participación en las jornadas “Agenda Actividades semana 12-15 de julio” Participación en la reuniones de Equipo de Fortalecimeinto Pedagogico para la ruta de formación pedagógica para los instructores del Centro de formación.	Pantallazos de la reuniones convocadas Pantallazos de las reuniones convocadas y actas. Acta

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	FECHAS DE DESacPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9420869438 aportes en línea, junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

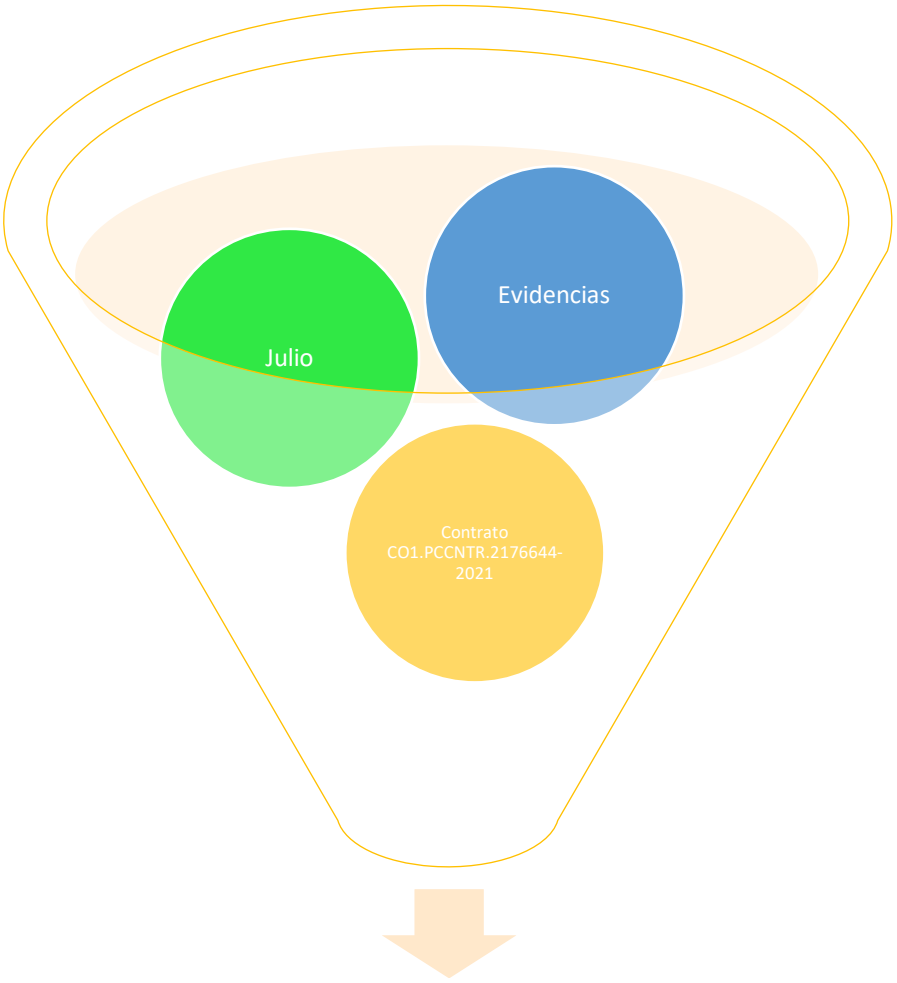
Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

Firma
JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
Contratista
C.C. No. 37.724.921

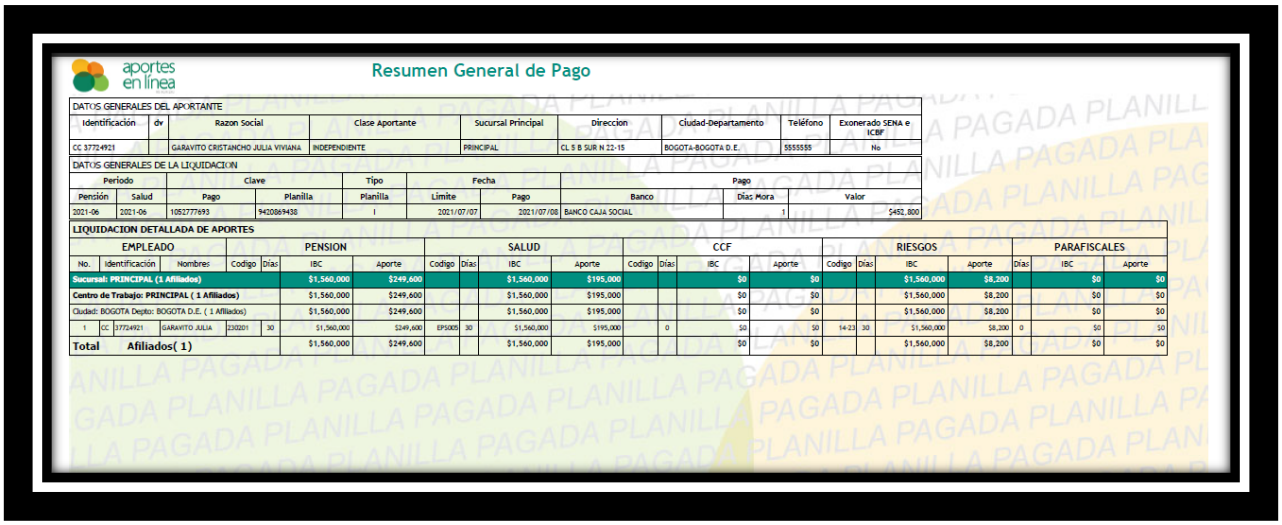
Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2176644 **de 2021**
Coordinador Académico de Formación Titulada



Viviana Garavito

Planilla pago mes de junio.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

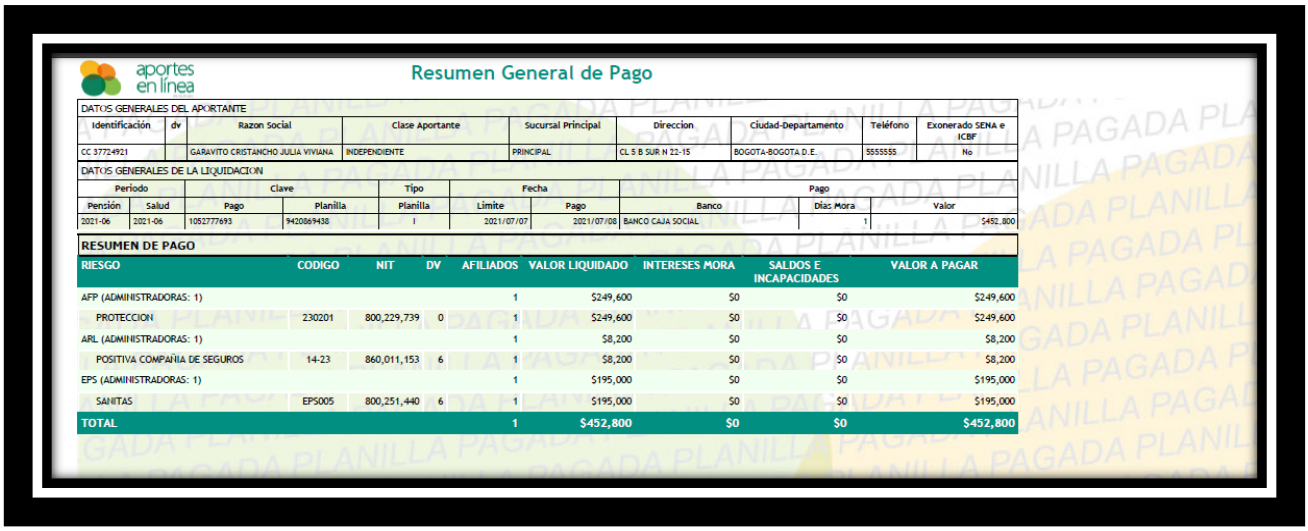
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-06	2021-06	1052777693	9420869438	I	2021/07/07	2021/07/08	BANCO CAJA SOCIAL	1	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
1	CC 37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-06	2021-06	1052777693	9420869438	I	2021/07/07	2021/07/08	BANCO CAJA SOCIAL	1	$452,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				**1**	**$452,800**	**$0**	**$0**	**$452,800**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizo formación en las fichas 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa presentaciones, listados de asistencia.

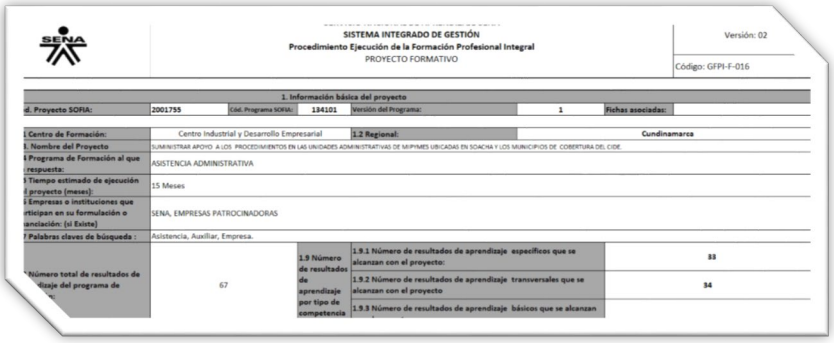
Marca temporal	Nombre y Apellidos	Número de contacto	Fecha	Número de ficha
19/07/2021 16:32:33	WENNDY YOJANA GALV	3187675593	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:34	María Alejandra Cortés N	3014828826	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:36	Paula Stefany Jimenez O	3102844681	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:37	YULIETH ALEJANDRA H	3138515489	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:37	Erick Joe Rodriguez Diaz	3012911054	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:40	Yessica Eliana Botina Tab	3203143148	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:42	Gisella Patricia Ruiz Ardil	3057511768	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:47	Daniela Stephany Mayorg	3059189083	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:49	Angie Milena Eraso Ortiz	3003367577	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:49	leidy johanna aguilera pul	3194404770	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:51	MAGDA JAHNET SILVA F	3103111155	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:52	Ingrith Katherine Rodrigue	3132742678	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:53	Brayan Alexander Tapierc	3059266957	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:32:56	Neuder Antonio Rivera Vi	3022404272	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:33:13	Fernanda Carolina Mogol	3118822088	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:33:26	Daniela Alexandra Martin	3152623058	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:33:29	Esteban Camilo Ramirez	3154575832	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:33:40	Yenifer Yulieth Tirado Ola	3184748039	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:33:56	Yina Andrea Pineda Card	3222206798	19/07/2021	2141359
19/07/2021 16:34:08	Leydi Talero Mancipe	3232393364	19/07/2021	2141359

CONSOLIDADO ASISTENCIAS CURSO DE ELABORACIÓN RECURSOS DIDACTICOS

Hora de inicio	Hora de finalización	Nor	Autoriz	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	No. Documento de	Dependencia/Empresa	GRUPO No.
6/11/21 11:54:28	6/11/21 11:55:50	SI		Agemiro Celis Castro	11315001	Coordinación Académica	Grupo No. 1
5/5/21 12:01:57	5/5/21 12:02:58	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	INSTRUCTOR FORMACIÓ	Grupo No. 1
5/14/21 11:58:55	5/14/21 12:00:01	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	FORMACIÓN TITULADA	Grupo No. 1
5/26/21 11:34:02	5/26/21 11:35:04	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	FORMACIÓN TITULADA	Grupo No. 1
6/2/21 11:41:40	6/2/21 11:42:51	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	COORDINACIÓN ACADÉM	Grupo No. 1
6/11/21 11:39:10	6/11/21 11:40:04	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	COORDINACIÓN TITULAI	Grupo No. 1
6/16/21 12:14:34	6/16/21 12:15:22	SI		Alba Consuelo Casas Fonseca	52425990	Titulada	Grupo No. 1
6/25/21 12:05:08	6/25/21 12:06:04	SI		ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	52425990	FORMACION TITULADA	Grupo No. 1
5/14/21 12:02:40	5/14/21 12:04:36	SI		ALBA SOFIA SENA PEREZ	30687355	SENA	Grupo No. 1
5/14/21 12:04:43	5/14/21 12:07:08	SI		ALBA SOFIA SENA PEREZ	30687355	SENA	Grupo No. 1
5/28/21 11:52:26	5/28/21 11:54:17	SI		ALBA SOFIA SENA PEREZ	30687355	COORDINACION COMPLI	Grupo No. 1
6/18/21 12:13:15	6/18/21 12:14:47	SI		ALBA SOFIA SENA PEREZ	30687355	SENA	Grupo No. 1
6/4/21 11:32:36	6/4/21 11:33:54	SI		ALBA SOFIA SENA PEREZ	30687355	SENA	Grupo No. 1
5/27/21 17:37:07	5/27/21 17:38:30	SI		ALEXANDER HERRERA PEREZ	79644336	SENA	Grupo No. 2
4/29/21 17:45:03	4/29/21 17:56:37	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Virtual Complementaria	Grupo No. 2
5/6/21 17:28:55	5/6/21 17:31:51	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Complementaria Virtual	Grupo No. 2
5/13/21 17:47:57	5/13/21 17:50:57	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Complementaria Virtual	Grupo No. 2
6/10/21 17:41:48	6/10/21 17:44:51	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Coordinación Virtual	Grupo No. 2
6/17/21 18:06:16	6/17/21 18:08:51	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Área complementaria Vi	Grupo No. 2
6/24/21 17:56:04	6/24/21 17:57:51	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	Complementaria Virtual	Grupo No. 2
6/4/21 11:32:33	6/4/21 11:35:56	SI		Alexander Herrera Pérez	79644336	SENA	Grupo No. 2
4/29/21 17:43:13	4/29/21 17:44:39	SI		Alexander Mendoza Monaga	79645434	CIDE- TITULADA	Grupo No. 2
5/6/21 17:29:19	5/6/21 17:30:36	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE / SOACHA	Grupo No. 2
5/13/21 17:47:47	5/13/21 17:48:45	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE - SENA	Grupo No. 2
5/27/21 17:36:59	5/27/21 17:38:13	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	SENA CIDE	Grupo No. 2
6/10/21 17:40:55	6/10/21 17:42:36	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE - SOACHA	Grupo No. 2
6/17/21 18:07:26	6/17/21 18:08:16	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE - SOACHA	Grupo No. 2
6/24/21 17:52:29	6/24/21 17:53:33	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE - SOACHA	Grupo No. 2
6/4/21 11:32:29	6/4/21 11:33:36	SI		ALEXANDER MENDOZA MONAGA	79645434	CIDE - SOACHA	Grupo No. 2
5/5/21 12:02:08	5/5/21 12:03:20	SI		ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	73160160	CIDE SOACHA - ARTICUL	Grupo No. 1
5/26/21 11:34:39	5/26/21 11:35:56	SI		ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	73160160	ARTICULACION CON LA M	Grupo No. 1
6/2/21 11:43:59	6/2/21 11:44:54	SI		ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	73160160	ARTICULACION CON LA M	Grupo No. 1
6/11/21 11:41:12	6/11/21 11:42:28	SI		ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	73160160	ARTICULACION CON LA M	Grupo No. 1
6/25/21 12:02:45	6/25/21 12:04:00	SI		ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	73160160	ARTICULACION CON LA M	Grupo No. 1
6/16/21 12:15:02	6/16/21 12:16:53	SI		ALFREDOJESUS CASTRO GUZMAN	73160160	ARTICULACION CON LA M	Grupo No. 1
5/5/21 12:02:24	5/5/21 12:04:54	SI		ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	79348348	CIDE SOACHA	Grupo No. 1
5/14/21 12:02:53	5/14/21 12:05:23	SI		ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	79348348	FORMACIÓN TITULADA	Grupo No. 1

4/29/21 17:44:28	4/29/21 17:51:03	SI		Angel Gabriel Parad Guerrero	7176682	Área de evaluación de cc	Grupo No. 2
4/30/21 12:11:06	4/30/21 12:12:14	SI		Angel Gabriel Parada Guerrero	7176682	SENA CIDE	Grupo No. 2
5/6/21 17:38:52	5/6/21 17:40:39	SI		ANGEL GABRIEL PARADA GUERRERO	7176682	Evaluacion	Grupo No. 2
5/12/21 11:49:18	5/12/21 11:50:59	SI		ángel Gabriel Parada Guerrero	7176682	SENA	Grupo No. 2
5/27/21 17:37:02	5/27/21 17:38:33	SI		Ángel Gabriel Parada Guerrero	7176682	SENA competencias	Grupo No. 2
6/10/21 17:42:59	6/10/21 17:45:10	SI		Ángel Gabriel Parada Guerrero	7176682	SENA CIDE	Grupo No. 2
6/16/21 12:14:31	6/16/21 12:15:43	SI		Ángel Gabriel Parada Guerrero	7176682	Evaluación de competen	Grupo No. 2
6/25/21 12:02:32	6/25/21 12:04:18	SI		Ángel Gabriel Parada Guerrero	7176682	Evaluación y certificació	Grupo No. 2
5/5/21 12:01:53	5/5/21 12:03:11	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	Regional Cundinamarca	Grupo No. 1
5/14/21 11:56:41	5/14/21 11:57:55	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	SENA- CIDE - Bilinguismo	Grupo No. 1
6/17/21 18:05:31	6/17/21 18:08:19	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	Sena. cide	Grupo No. 1
6/4/21 11:32:08	6/4/21 11:33:04	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	Cide - Soacha	Grupo No. 1
5/27/21 17:36:59	5/27/21 17:37:57	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	Cide	Grupo No. 1
6/9/21 11:32:24	6/9/21 11:33:21	SI		Angelica Maria Peñaloza Roa	53894016	Sena . Cide	Grupo No. 1
6/24/21 17:48:45	6/24/21 17:49:49	SI		ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA	53894016	SENA, CIDE	Grupo No. 1
5/14/21 11:57:41	5/14/21 11:58:37	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	ARTICULACIÓN/CIDE	Grupo No. 1
5/5/21 12:02:04	5/5/21 12:03:17	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	Cide/Articulación	Grupo No. 1
5/26/21 11:34:32	5/26/21 11:35:31	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	ARTICULACIÓN/CIDE SO	Grupo No. 1
6/2/21 11:41:30	6/2/21 11:42:18	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	ARTICULACIÓN / CIDE	Grupo No. 1
6/11/21 11:38:23	6/11/21 11:39:41	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	ARTICULACIÓN/CIDE	Grupo No. 1
6/16/21 12:11:59	6/16/21 12:12:47	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	ARTICULACIÓN / CIDE	Grupo No. 1
6/25/21 12:02:19	6/25/21 12:03:10	SI		ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	20755992	Articulación /Sena	Grupo No. 1
5/6/21 17:28:56	5/6/21 17:30:04	SI		ANGELICA PATRICIA PARRA LADINO	1024524368	TECNOACADEMIA	Grupo No. 2
4/30/21 12:06:33	4/30/21 12:07:34	SI		ANGÉLICA PATRICIA PARRA LADINO	1024524368	TECNOACADEMIA	Grupo No. 2
5/13/21 17:48:35	5/13/21 17:55:40	SI		ANGÉLICA PATRICIA PARRA LADINO	1024524368	TECNOACADEMIA	Grupo No. 2
5/27/21 17:47:30	5/27/21 17:48:22	SI		Angélica Patricia Parra Ladino	1024524368	Tecnoacademia	Grupo No. 2
6/11/21 11:44:13	6/11/21 11:45:28	SI		Angélica Patricia Parra Ladino	1024524368	Tecnoacademia	Grupo No. 2
6/18/21 12:13:01	6/18/21 12:14:49	SI		Angélica Patricia Parra Ladino	1024524368	Tecnoacademia	Grupo No. 2
6/25/21 12:02:27	6/25/21 12:03:21	SI		ANGÉLICA PATRICIA PARRA LADINO	1024524368	TECNOACADEMIA	Grupo No. 2
6/4/21 11:35:27	6/4/21 11:47:39	NO		Angélica Patricia Parra Ladino	1024524368	Tecnoacademia	Grupo No. 2
4/29/21 17:43:34	4/29/21 17:46:14	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Complementaria	Grupo No. 2
5/6/21 17:28:59	5/6/21 17:30:04	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
5/13/21 17:47:44	5/13/21 17:49:18	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Complementaria virtual	Grupo No. 2
5/27/21 17:37:00	5/27/21 17:38:35	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
6/10/21 17:40:54	6/10/21 17:42:01	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
6/17/21 18:04:23	6/17/21 18:05:15	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
6/24/21 17:52:18	6/24/21 17:53:25	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
6/4/21 11:32:03	6/4/21 11:32:44	SI		Angie Carolina Rosero Portilla	1085257212	Coordinación Compleme	Grupo No. 2
5/6/21 17:29:58	5/6/21 17:31:06	SI		ANGIE TATIANA HERNANDEZ HIDALGO	1012428522	SENA-CIDE	Grupo No. 2
5/13/21 17:48:16	5/13/21 17:49:34	SI		Angie Tatiana Hernández Hidalgo	1012428522	CIDE	Grupo No. 2
5/27/21 17:37:29	5/27/21 17:38:56	SI		Angie Tatiana Hernández Hidalgo	1012428522	CIDE	Grupo No. 2
6/3/21 17:36:27	6/3/21 17:37:11	SI		ANGIE TATIANA HERNÁNDEZ HIDALGO	1012428522	CIDE	Grupo No. 2
6/24/21 17:50:12	6/24/21 17:50:53	SI		ANGIE TATIANA HERNÁNDEZ HIDALGO	1012428522	CIDE	Grupo No. 2
4/29/21 17:52:40	4/29/21 17:53:47	SI		Angie Tatiana Hernández Hidalgo	1012428522	Complementaria	Grupo No. 2
6/10/21 17:42:15	6/10/21 17:43:34	SI		Angie Tatiana Hernández hidalgo	1012428522	Cide	Grupo No. 2
5/5/21 12:07:05	5/5/21 12:08:44	SI		Argemiro Celis Castro	11315001	Coordinación Académica	Grupo No. 1
5/14/21 12:01:41	5/14/21 12:03:10	SI		Argemiro Celis Castro	11315001	CIDE SOACHA	Grupo No. 1
5/26/21 11:49:53	5/26/21 11:50:48	SI		Argemiro Celis Castro	11315001	COORDINACION ACADEM	Grupo No. 1
6/2/21 11:53:33	6/2/21 11:54:35	SI		Argemiro Celis Castro	11315001	coordinación Académica	Grupo No. 1

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el desarrollo de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo durante el mes de mayo. De las fichas, 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas 2141354-2237784-2342419-2141359

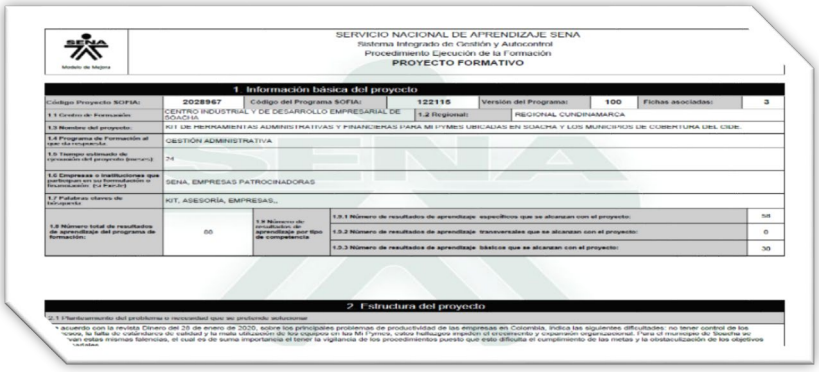


SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

d. Proyecto SOFIA:	2001755	Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	
Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca		
. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPIMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
Programa de Formación al que respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
Tiempo estimado de ejecución proyecto (meses):	15 Meses						
Empresas o instituciones que rticipan en su formulación o anciación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.						
Número total de resultados de dizaje del programa de	67	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje especificos que se alcanzan con el proyecto:	33			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	34			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan				



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

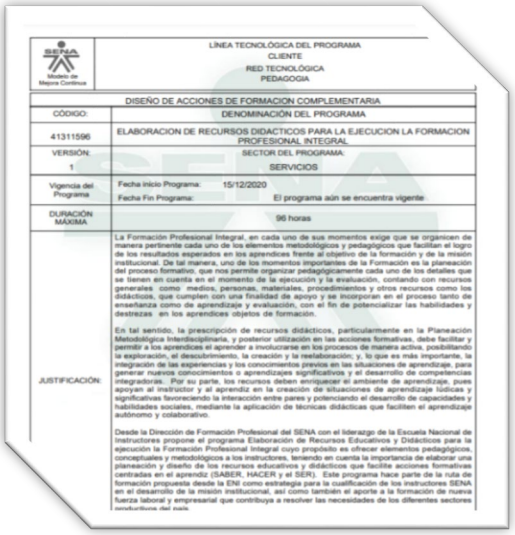
1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2028967	Código del Programa SOFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA		1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA			
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS.,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	66	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje especificos que se alcanzan con el proyecto:	36			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30			

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 29 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los costos, la falta de cumplimiento de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos trabajos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se [illegible] mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos [illegible]



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
PEDAGOGIA

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
41311596	ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 15/12/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	96 horas

JUSTIFICACION:

La Formación Profesional Integral, en cada uno de sus momentos exige que se organicen de manera pertinente cada uno de los elementos metodológicos y pedagógicos que faciliten el logro de los resultados esperados en los aprendices frente al objetivo de la formación y de la misión institucional. De tal manera, uno de los momentos importantes de la Formación es la planeación del proceso formativo, que nos permite organizar pedagógicamente cada uno de los detalles que se tienen en cuenta en el momento de la ejecución y la evaluación, contando con recursos generales como medios, personas, materiales, procedimientos y otros recursos como los didácticos, que cumplen con una finalidad de apoyo y se incorporan en el proceso tanto de enseñanza como de aprendizaje y evaluación, con el fin de potencializar las habilidades y destrezas en los aprendices objetos de formación.

En tal sentido, la prescripción de recursos didácticos, particularmente en la Planeación Metodológica Interdisciplinaria, y posterior utilización en las acciones formativas, debe facilitar y permitir a los aprendices el aprender a involucrarse en los procesos de manera activa, posibilitando la exploración, el descubrimiento, la creación y la reelaboración; y, lo que es más importante, la integración de las experiencias y los conocimientos previos en las situaciones de aprendizaje, para generar nuevos conocimientos o aprendizajes significativos y el desarrollo de competencias integradoras. Por su parte, los recursos deben enriquecer el ambiente de aprendizaje, pues apoyan al instructor y al aprendiz en la creación de situaciones de aprendizaje lúdicas y significativas favoreciendo la interacción entre pares y potenciando el desarrollo de capacidades y habilidades sociales, mediante la aplicación de técnicas didácticas que faciliten el aprendizaje autónomo y colaborativo.

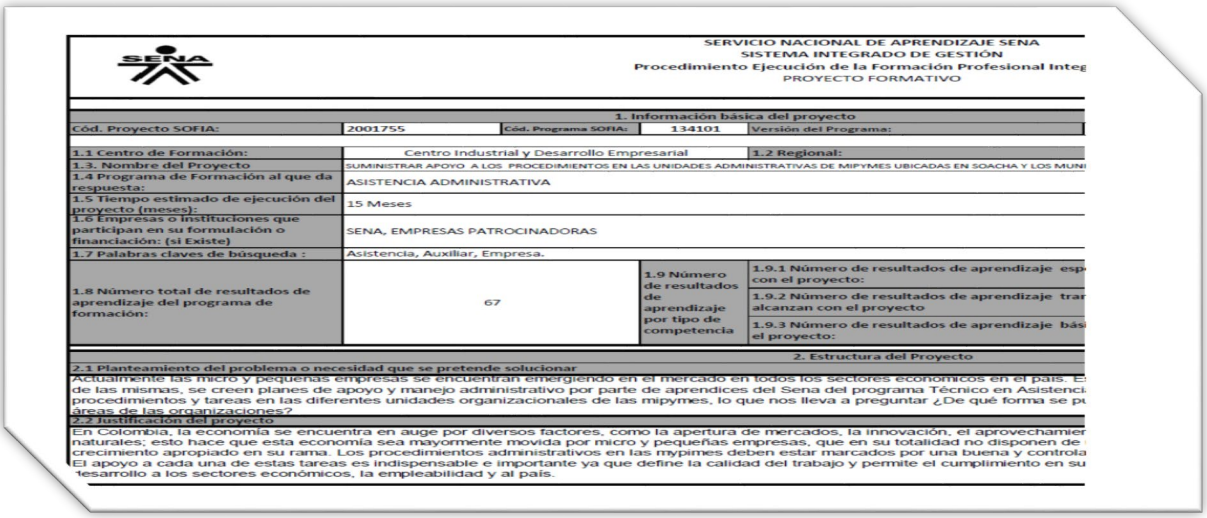
Desde la Dirección de Formación Profesional del SENA con el liderazgo de la Escuela Nacional de Instructores propone el programa Elaboración de Recursos Educativos y Didácticos para la ejecución la Formación Profesional Integral cuyo propósito es ofrecer elementos pedagógicos, conceptuales y metodológicos a los instructores, teniendo en cuenta la importancia de elaborar una planeación y diseño de los recursos educativos y didácticos que facilite acciones formativas centradas en el aprendiz (SABER, HACER y el SER). Este programa hace parte de la ruta de formación propuesta desde la ENI como estrategia para la cualificación de los instructores SENA en el desarrollo de la misión institucional, así como también el aporte a la formación de nueva fuerza laboral y empresarial que contribuya a resolver las necesidades de los diferentes sectores productivos del país.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERV. FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 08/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los [illegible] se asocia el [illegible]rama	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
[illegible]	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integ
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:	2001755	Cód. Programa SOFIA: 134101	Versión del Programa:
1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial		1.2 Regional:
1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNI		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje esp con el proyecto: 1.9.2 Número de resultados de aprendizaje tra alcanzan con el proyecto 1.9.3 Número de resultados de aprendizaje bás el proyecto:

2. Estructura del Proyecto

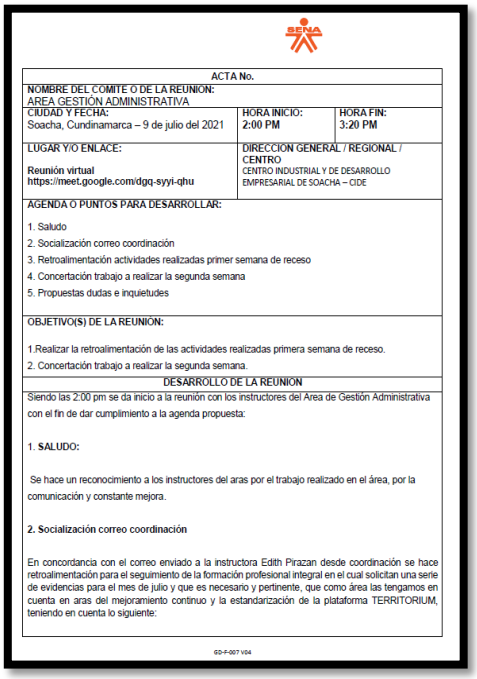
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. E de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistenci procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes, lo que nos lleva a preguntar ¿De qué forma se pu áreas de las organizaciones?

2.2 Justificación del proyecto

En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamier naturales; esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las mypimes deben estar marcados por una buena y controla El apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su desarrollo a los sectores económicos, la empleabilidad y al país.

3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento de la formación profesional.	Participación en las jornadas actas “Agenda Actividades semana 6-9 de julio” “Agenda Actividades semana 12-15 de julio”	



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION:
AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Soacha, Cundinamarca – 9 de julio del 2021	2:00 PM	3:20 PM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Reunión virtual **https://meet.google.com/dgq-syyi-qhu**	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización correo coordinación
3. Retroalimentación actividades realizadas primer semana de receso
4. Concertación trabajo a realizar la segunda semana
5. Propuestas dudas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Realizar la retroalimentación de las actividades realizadas primera semana de receso.
2. Concertación trabajo a realizar la segunda semana.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm se da inicio a la reunión con los instructores del Area de Gestión Administrativa con el fin de dar cumplimiento a la agenda propuesta:

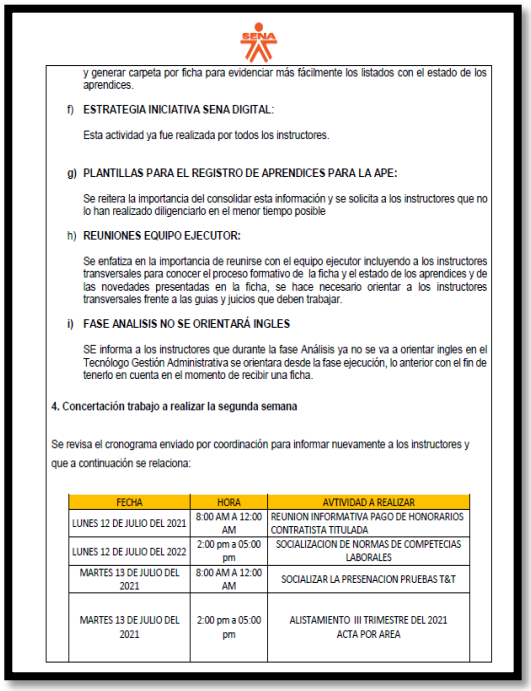
1. **SALUDO:**

Se hace un reconocimiento a los instructores del aras por el trabajo realizado en el área, por la comunicación y constante mejora.

2. Socialización correo coordinación

En concordancia con el correo enviado a la instructora Edith Pirazan desde coordinación se hace retroalimentación para el seguimiento de la formación profesional integral en el cual solicitan una serie de evidencias para el mes de julio y que es necesario y pertinente, que como área las tengamos en cuenta en aras del mejoramiento continuo y la estandarización de la plataforma TERRITORIUM, teniendo en cuenta lo siguiente:

GD-F-007 V04



y generar carpeta por ficha para evidenciar más fácilmente los listados con el estado de los aprendices.

f) **ESTRATEGIA INICIATIVA SENA DIGITAL:**

Esta actividad ya fue realizada por todos los instructores.

g) **PLANTILLAS PARA EL REGISTRO DE APRENDICES PARA LA APE:**

Se reitera la importancia del consolidar esta información y se solicita a los instructores que no lo han realizado diligenciarlo en el menor tiempo posible

h) **REUNIONES EQUIPO EJECUTOR:**

Se enfatiza en la importancia de reunirse con el equipo ejecutor incluyendo a los instructores transversales para conocer el proceso formativo de la ficha y el estado de los aprendices y de las novedades presentadas en la ficha, se hace necesario orientar a los instructores transversales frente a las guias y juicios que deben trabajar.

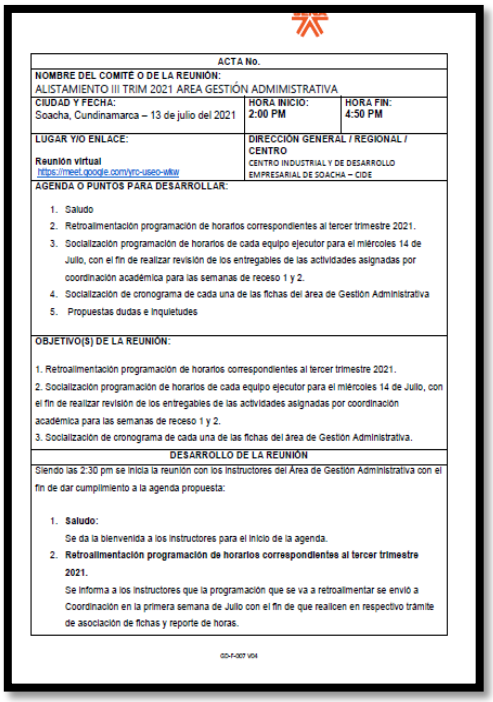
i) **FASE ANALISIS NO SE ORIENTARÁ INGLES**

SE informa a los instructores que durante la fase Análisis ya no se va a orientar ingles en el Tecnólogo Gestión Administrativa se orientara desde la fase ejecución, lo anterior con el fin de tenerlo en cuenta en el momento de recibir una ficha.

4. Concertación trabajo a realizar la segunda semana

Se revisa el cronograma enviado por coordinación para informar nuevamente a los instructores y que a continuación se relaciona:

FECHA	HORA	AVTIVIDAD A REALIZAR
LUNES 12 DE JULIO DEL 2021	8:00 AM A 12:00 AM	REUNION INFORMATIVA PAGO DE HONORARIOS CONTRATISTA TITULADA
LUNES 12 DE JULIO DEL 2022	2:00 pm a 05:00 pm	SOCIALIZACION DE NORMAS DE COMPETECIAS LABORALES
MARTES 13 DE JULIO DEL 2021	8:00 AM A 12:00 AM	SOCIALIZAR LA PRESENACION PRUEBAS T&T
MARTES 13 DE JULIO DEL 2021	2:00 pm a 05:00 pm	ALISTAMIENTO III TRIMESTRE DEL 2021 ACTA POR AREA



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALISTAMIENTO III TRIM 2021 AREA GESTIÓN ADMIMISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Cundinamarca – 13 de julio del 2021	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 4:50 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Reunión virtual** https://meet.google.com/yrc-useo-wtw	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.
3. Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2.
4. Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa
5. Propuestas dudas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

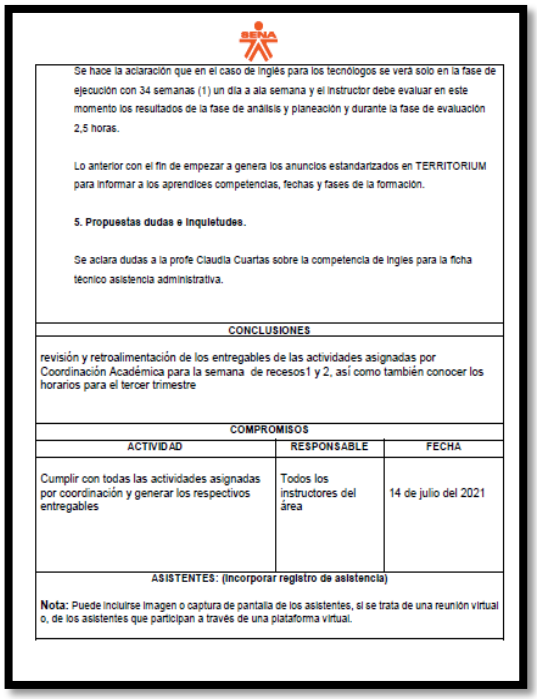
1. Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.
2. Socialización programación de horarios de cada equipo ejecutor para el miércoles 14 de Julio, con el fin de realizar revisión de los entregables de las actividades asignadas por coordinación académica para las semanas de receso 1 y 2.
3. Socialización de cronograma de cada una de las fichas del área de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 pm se inicia la reunión con los instructores del Área de Gestión Administrativa con el fin de dar cumplimiento a la agenda propuesta:

1. **Saludo:**
   Se da la bienvenida a los instructores para el inicio de la agenda.
2. **Retroalimentación programación de horarios correspondientes al tercer trimestre 2021.**
   Se informa a los instructores que la programación que se va a retroalimentar se envió a Coordinación en la primera semana de Julio con el fin de que realicen en respectivo trámite de asociación de fichas y reporte de horas.

GD-F-007 V04



Se hace la aclaración que en el caso de inglés para los tecnólogos se verá solo en la fase de ejecución con 34 semanas (1) un día a ala semana y el instructor debe evaluar en este momento los resultados de la fase de análisis y planeación y durante la fase de evaluación 2,5 horas.

Lo anterior con el fin de empezar a genera los anuncios estandarizados en TERRITORIUM para informar a los aprendices competencias, fechas y fases de la formación.

5. Propuestas dudas e inquietudes.

Se aclara dudas a la profe Claudia Cuartas sobre la competencia de ingles para la ficha técnico asistencia administrativa.

CONCLUSIONES

revisión y retroalimentación de los entregables de las actividades asignadas por Coordinación Académica para la semana de recesos1 y 2, así como también conocer los horarios para el tercer trimestre

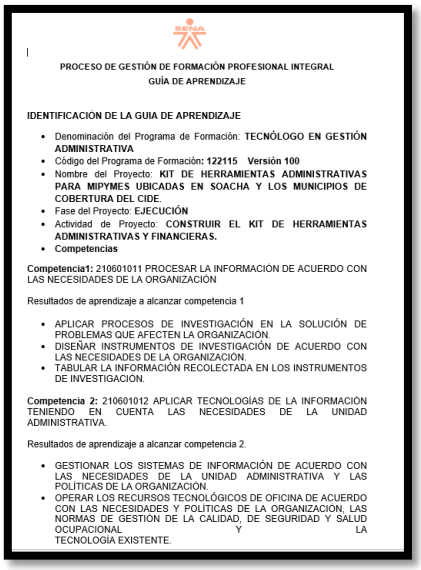
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con todas las actividades asignadas por coordinación y generar los respectivos entregables	Todos los instructores del área	14 de julio del 2021

ASISTENTES: (incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el desarrollo de la formación en las fichas. 2141354-2237784-2342419-2316277-2316278-2141359-2317799	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje y presentaciones.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

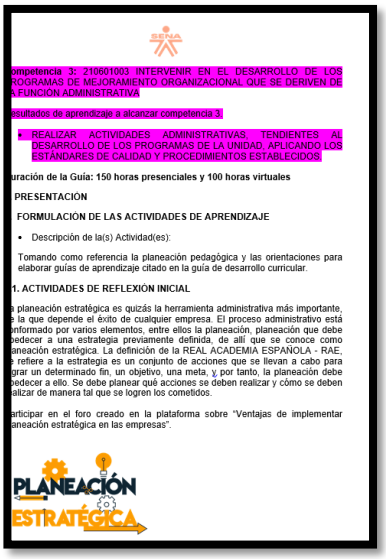
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Competencia 2: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.



ompetencia 3: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS ROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE A FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

esultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3

- REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

uración de la Guía: 150 horas presenciales y 100 horas virtuales

PRESENTACIÓN

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

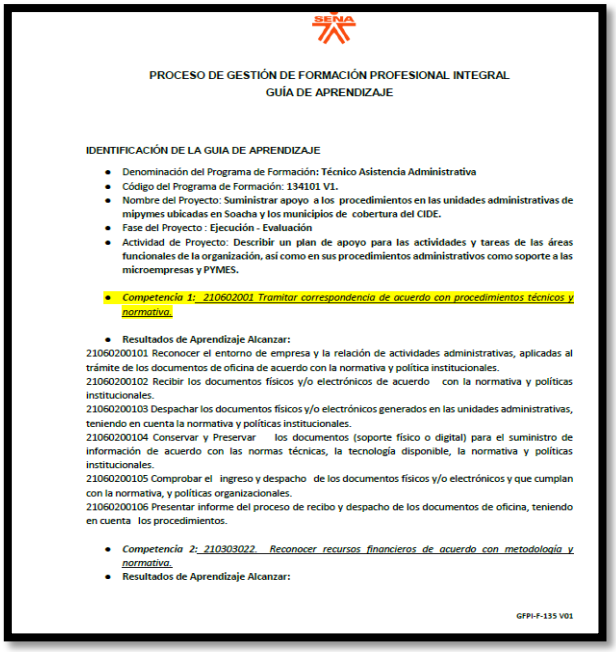
- Descripción de la(s) Actividad(es):

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

a planeación estratégica es quizás la herramienta administrativa más importante, e la que depende el éxito de cualquier empresa. El proceso administrativo está nformado por varios elementos, entre ellos la planeación, planeación que debe bedecer a una estrategia previamente definida, de allí que se conoce como laneación estratégica. La definición de la REAL ACADEMIA ESPAÑOLA - RAE, e refiere a la estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para grar un determinado fin, un objetivo, una meta, y por tanto, la planeación debe bedecer a ello. Se debe planear qué acciones se deben realizar y cómo se deben alizar de manera tal que se logren los cometidos.

rticipar en el foro creado en la plataforma sobre "Ventajas de implementar laneación estratégica en las empresas".



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.***

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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 institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2: 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.***
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

TECNOLÓGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA 2141359
Viviana Garavito C.



S

AGENDA 19 de Julio

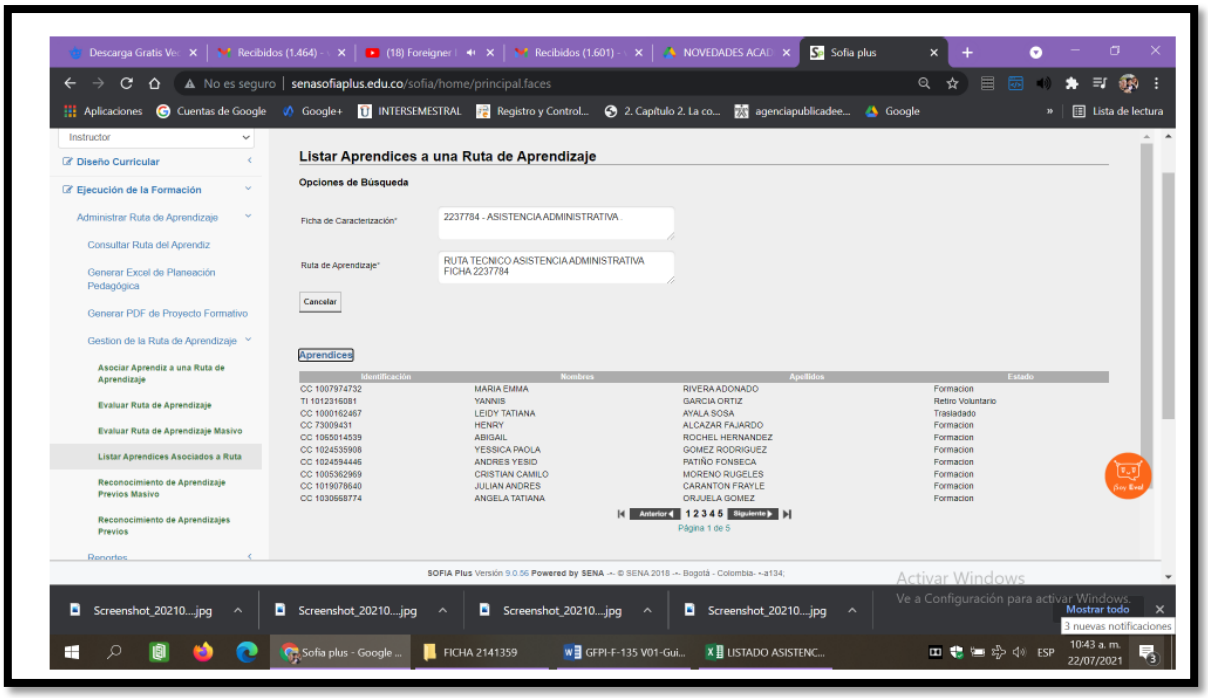
01 **ACTIVADOR CONGTIVO**
Lea la frase...

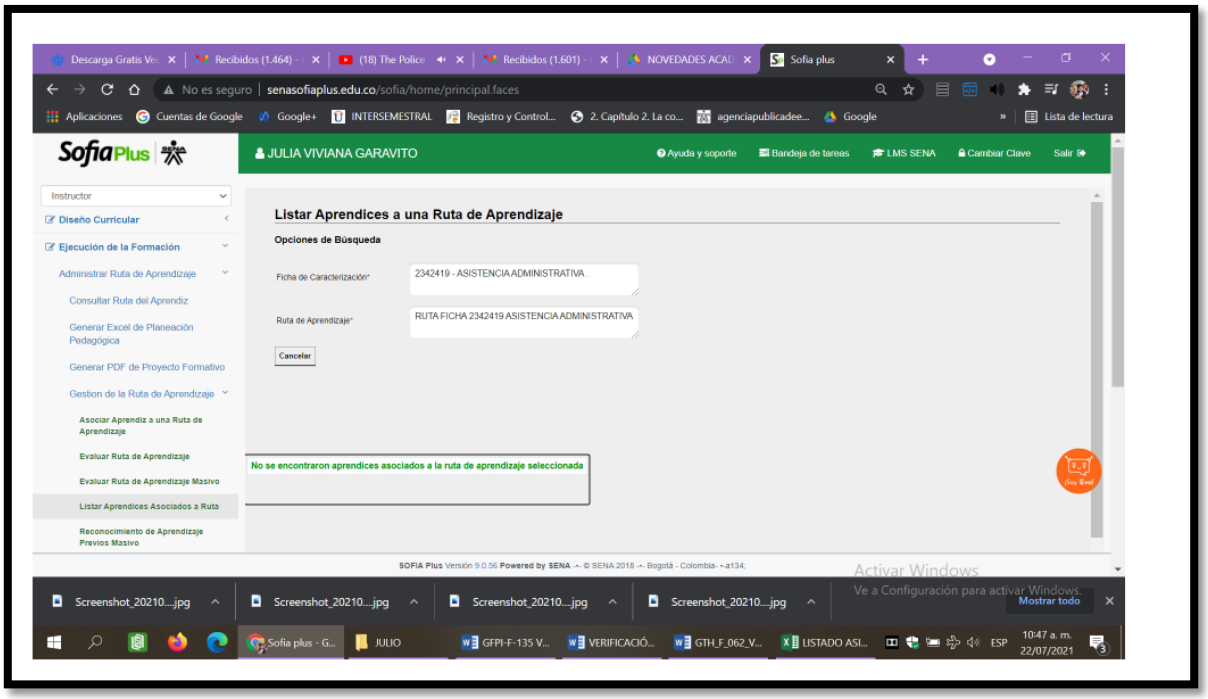
02 **PRESENTACIÓN**
RAE

03 **CONTENIDO**
Toma de asistencia
Desarrollo de la sesión

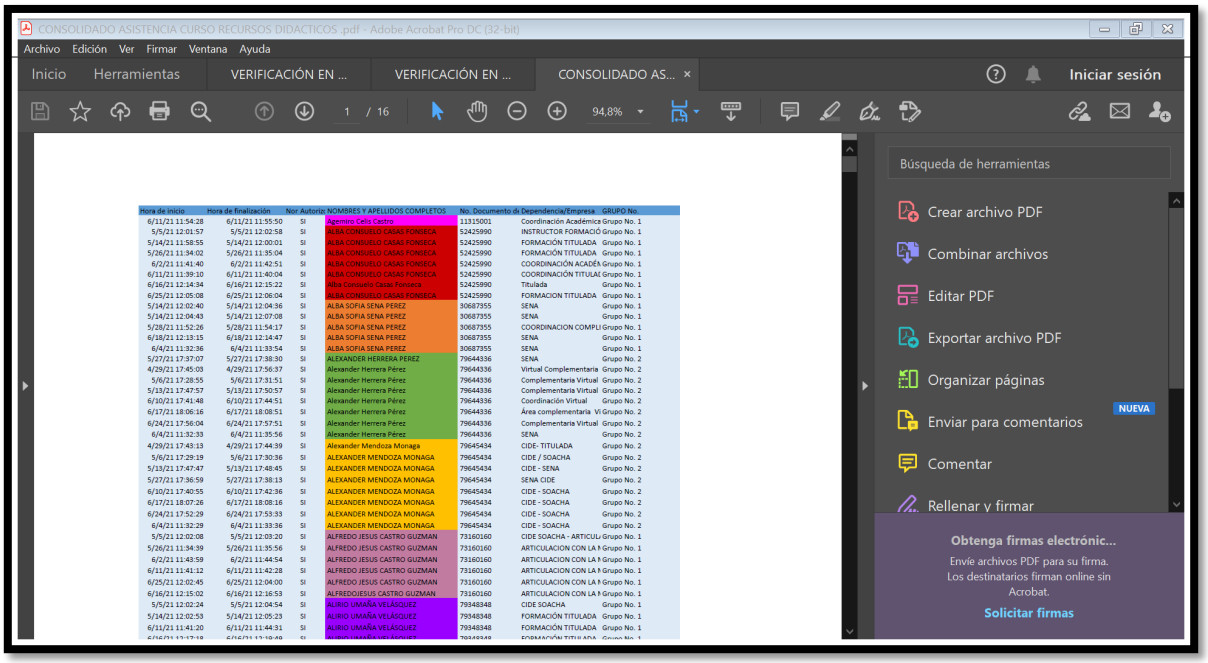
04 **FORMULARIO**
Link de asistencia

10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para verficio en la plataforma sofia plus el estado de los aprendices de la ficha Técnico en Asistencia Administrativa 2237784 todo en orden. Para este mes de se verifica en la plataforma sofia plus el estado de los aprendices de la ficha 2342419 Tecnico en Asistencia Administrativa aún no tiene aprendices asociados porque se encuentra en proceso de inducción.	Se anexa pantallazo de la plataforma. Se aneza pantallazo de la plataforma.





13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se verificaron las asistencias de los cursos complementariaos correspondientes al curso Elaboración Recursos Didácticos de las fichas 2316278 -2317799	Se anexa cuadro en Excel.



20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056.	Se adjunta la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023.	

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37724921
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

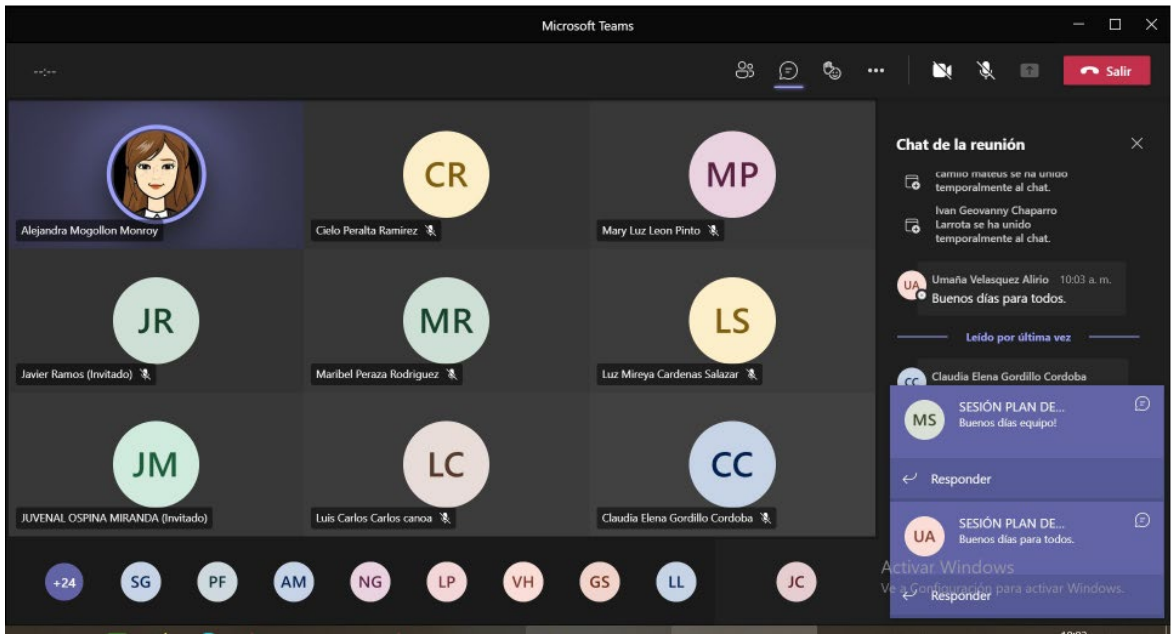
174317 - 07/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

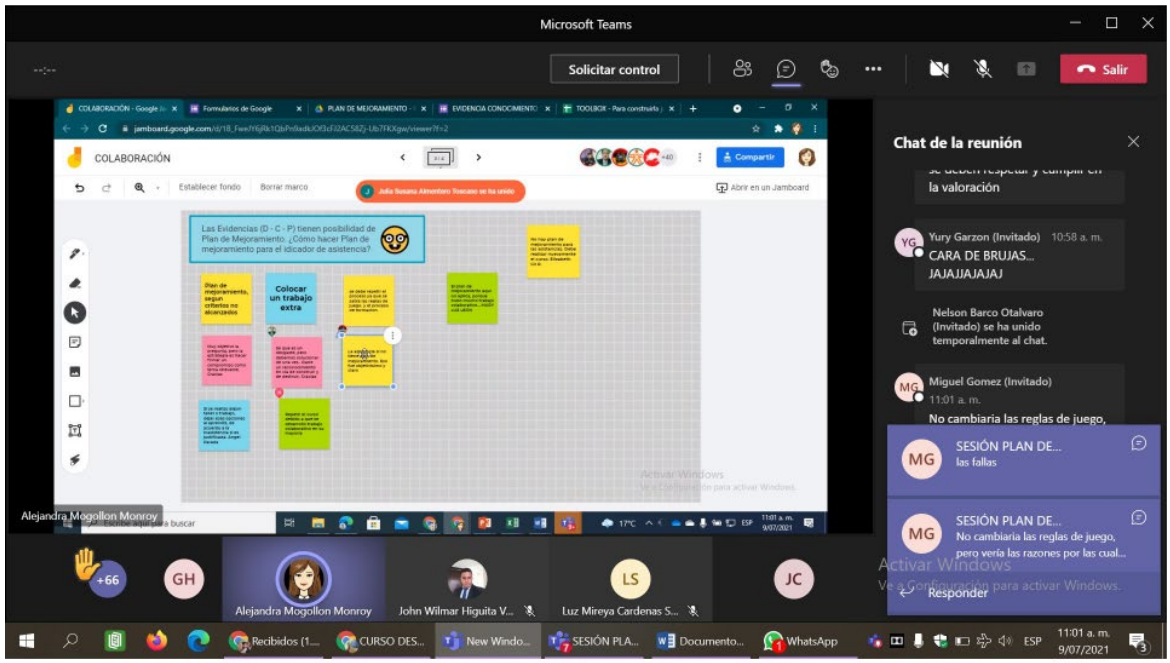
ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Septiembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC37724921C.

25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participación y apoyo para la formación del curso Elaboración de recursos didácticos.	Pantallazo del desarrollo de la formación.





27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales. Planilla de pago de salud 9420869438 mes de junio.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

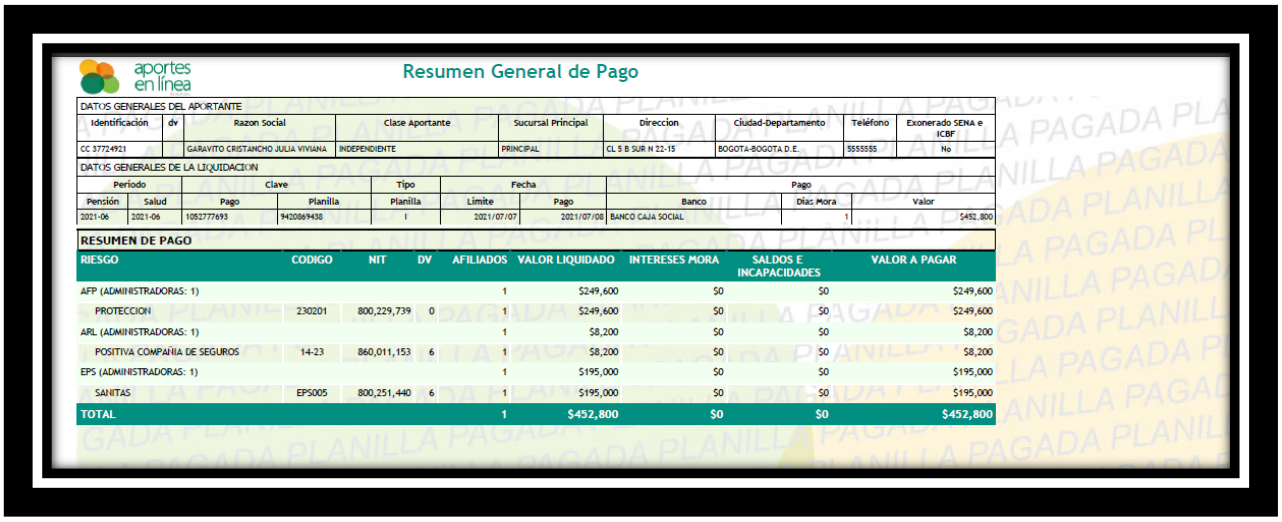
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2021-06	2021-06	1052777693	9420869438	I	2021/07/07	2021/07/08	BANCO CAJA SOCIAL	1	$452,800	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0	
1	CC 37724921	GARAVITO JULIA	230201	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0	
Total	Afiliados(1)				$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0	



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37724921		GARAVITO CRISTANCHO JULIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 B SUR N 22-15	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

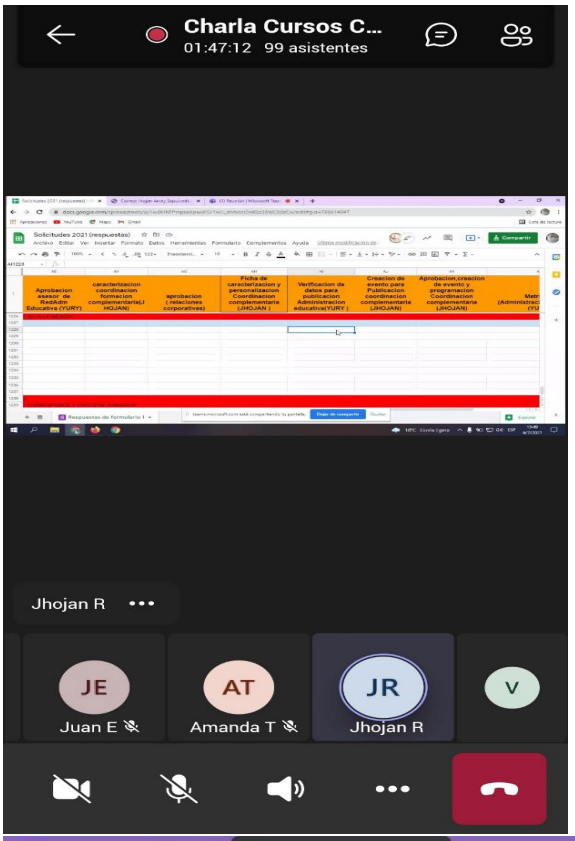
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

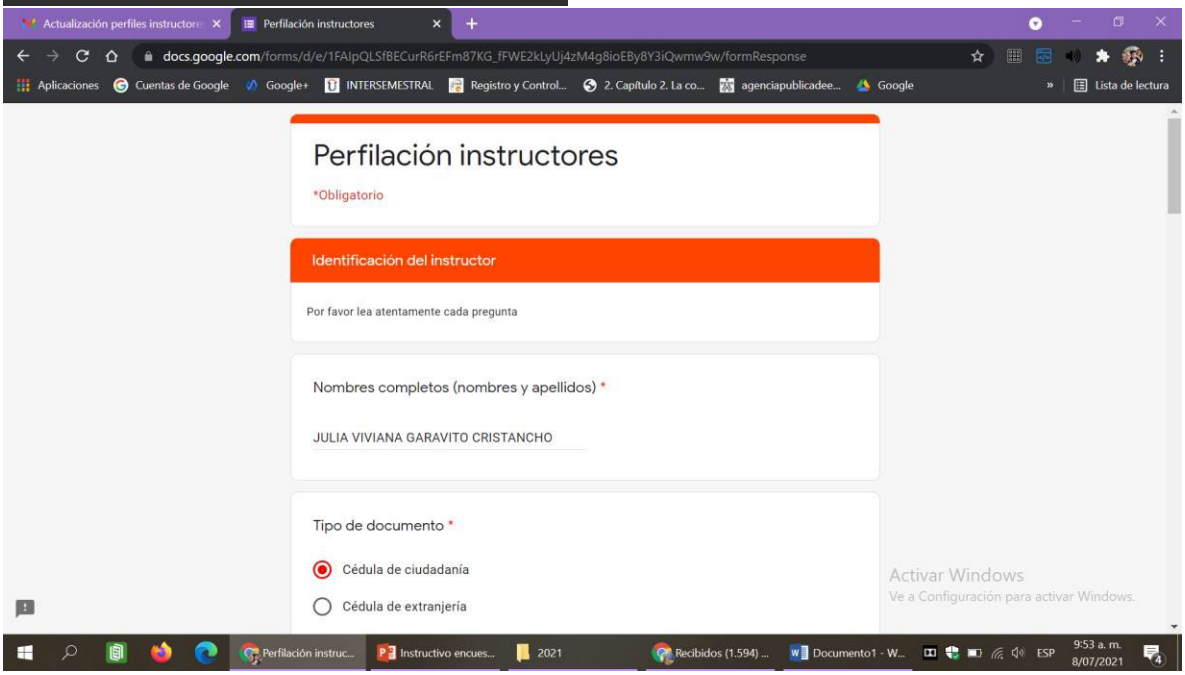
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-06	2021-06	1052777693	9420869438	I	2021/07/07	2021/07/08	BANCO CAJA SOCIAL	1	$452,800

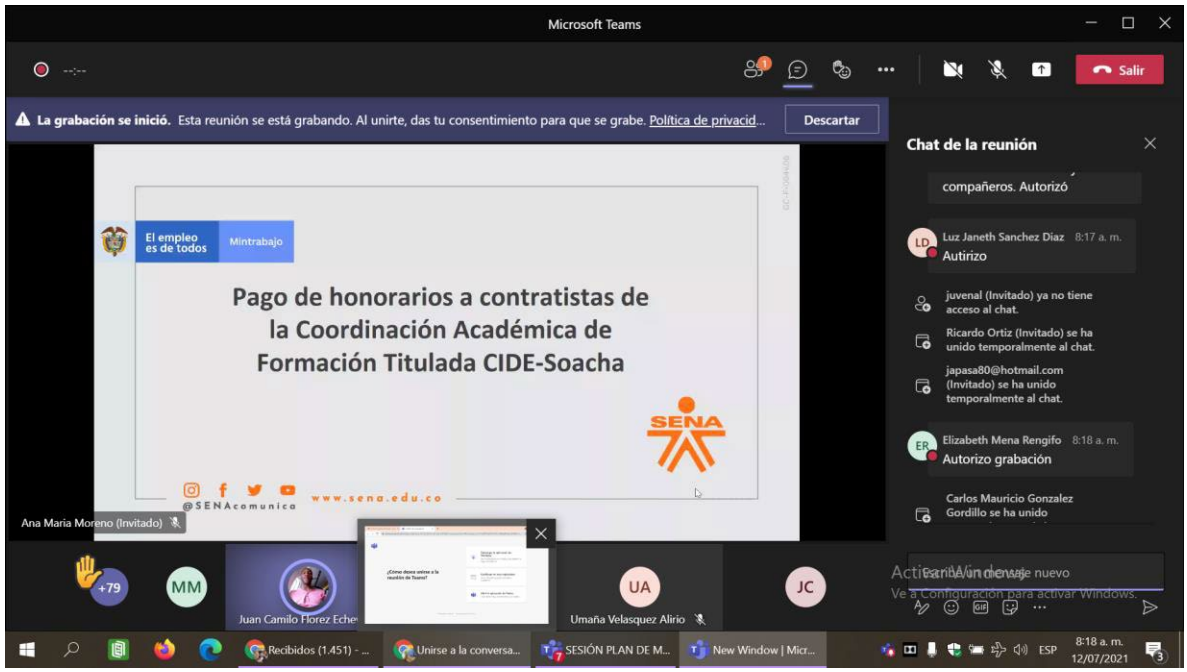
RESUMEN DE PAGO

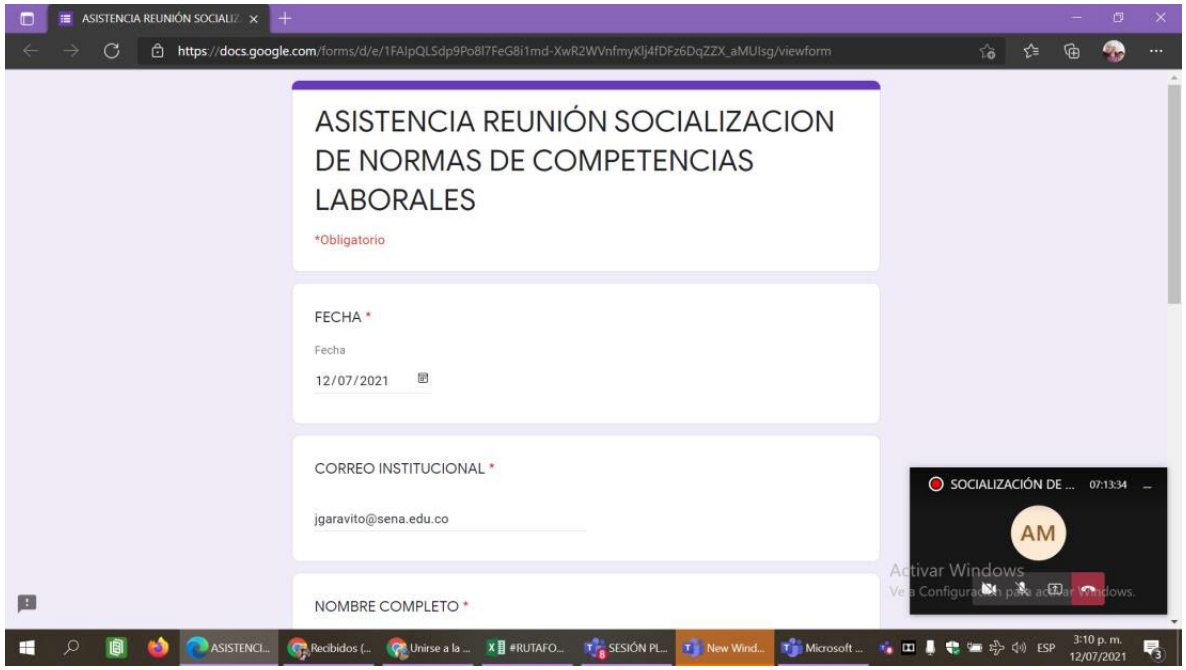
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

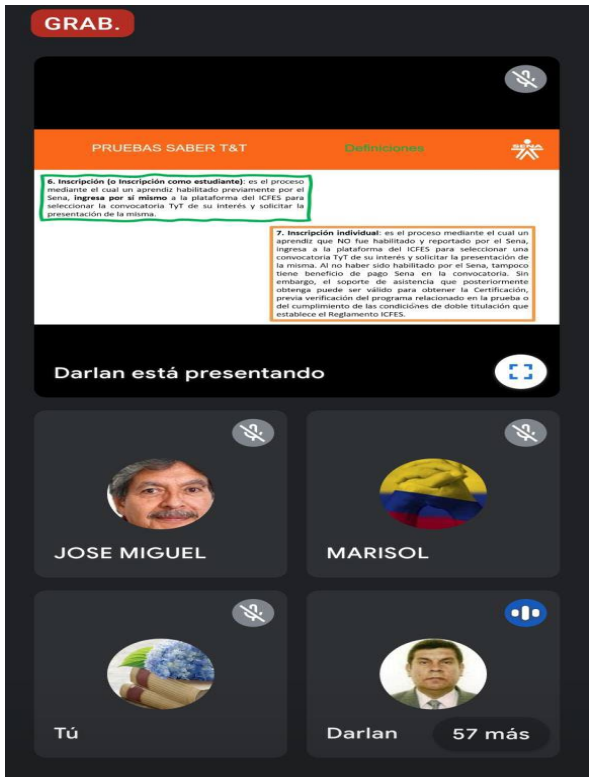
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en las jornadas “Agenda Actividades semana 6-9 julio” Participación en las jornadas “Agenda Actividades semana 12-15 de julio” Participación en la reuniones de Equipo de Fortalecimeinto Pedagogico para la ruta de formación pedagógica para los instructores del Centro de formación.	Pantallazos de la reuniones convocadas Pantallazos de las reuniones convocadas y actas. Acta


Charla Cursos C...
01:47:12 99 asistentes
Jhojan R
JE
Juan E
AT
Amanda T
JR
Jhojan R
V


Actualización perfiles instructore
Perfilación instructores
docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBECurR6rEFm87KG_fFWE2kLyUj4zM4g8ioEBy8Y3iQwmw9w/formResponse
Aplicaciones
Cuentas de Google
Google+
INTERSEMESTRAL
Registro y Control...
2. Capítulo 2. La co...
agenciapublicadee...
Google
Lista de lectura
Perfilación instructores
*Obligatorio
Identificación del instructor
Por favor lea atentamente cada pregunta
Nombres completos (nombres y apellidos) *
JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO
Tipo de documento *
Cédula de ciudadanía
Cédula de extranjería
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Perfilación instruc...
Instructivo encues...
2021
Recibidos (1.594) ...
Documento1 - W...
ESP
9:53 a. m.
8/07/2021


Microsoft Teams
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacid...
Descartar
Chat de la reunión
El empleo es de todos
Mintrabajo
Pago de honorarios a contratistas de la Coordinación Académica de Formación Titulada CIDE-Soacha
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
compañeros. Autorizó
Luz Janeth Sanchez Diaz 8:17 a. m.
Autirizo
juvenal (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Ricardo Ortiz (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
japasa80@hotmail.com (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Elizabeth Mena Rengifo 8:18 a. m.
Autorizo grabación
Carlos Mauricio Gonzalez Gordillo se ha unido
Ana Maria Moreno (Invitado)
+79
MM
Juan Camilo Florez Eche
UA
Umaña Velasquez Alirio
JC
Escribir un mensaje nuevo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Recibidos (1.451) - ...
Unirse a la conversa...
SESIÓN PLAN DE M...
New Window | Micr...
ESP
8:18 a. m.
12/07/2021

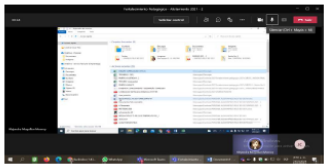

ASISTENCIA REUNIÓN SOCIALIZ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdp9Po8I7FeG8i1md-XwR2WVnfmyKlj4fDFz6DqZZX_aMUIsg/viewform
ASISTENCIA REUNIÓN SOCIALIZACION DE NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES
*Obligatorio
FECHA *
Fecha
12/07/2021
CORREO INSTITUCIONAL *
jgaravito@sena.edu.co
NOMBRE COMPLETO *
SOCIALIZACIÓN DE ... 07:13:34
AM
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ASISTENCI...
Recibidos (...
Unirse a la ...
#RUTAFO...
SESIÓN PL...
New Wind...
Microsoft ...
ESP
3:10 p. m.
12/07/2021

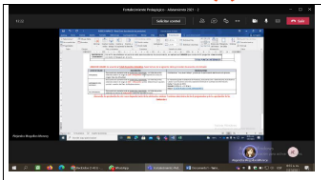


ACTA No.		
EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 1 de julio de 2021	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTQ4MjhlMmYtOGE1NS00MmNlLTktNWUtMTkwMDQ1MGQxNmFl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f3a-4d93-91d1-5066931 6aca7%22%2c%22Oid%22%3a%22f9526b0ef-7b13-49fa-bb67-cf1289124995%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca-Cide	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reuniones de trabajo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Ejecutar las tareas de asignación del Equipo Fortalecimiento Pedagógico.		
DESARROLLO DE LA REUNION		

Se reúnen la instructora Alejandra Mogollón Líder del proceso de Fortalecimiento con la instructora Viviana Garavito para elaborar y/o ajustar los talleres para las sesiones de formación a impartir y la organización de las actas de asistencia por parte de los instructores.

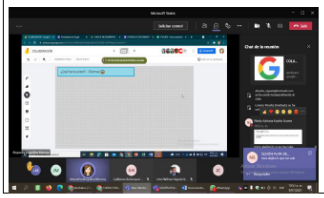
- 02 de julio: Se asigna la verificación de las toolbox pendientes de puntaje. Horas: 6
- 06 de julio: revisión de toolbox sobresalientes para presentación. Horas: 8
- 07 de julio: reunión para revisar las propuestas de los cursos que se impartirán en el intermedio del año. Horas: 6

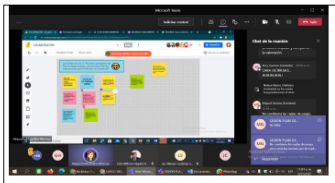




- 09 de julio: apoyo a la sesión plan de mejoramiento de aprendices pendientes por puntaje o presentación de evidencia de conocimiento, producto. Horas: 5 horas







Total, horas: 25

CONCLUSIONES
Construcción y ajustes para los talleres del proceso formativo del mes de julio. Elaboración de actas para el curso de Recursos Didácticos.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Construcción y ajustes para los talleres del proceso formativo del mes de julio. Elaboración de actas para el curso de Recursos Didácticos.	Alejandra Mogollón-Viviana Garavito	Julio 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____1____ DEL MES DE__JULIO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Ejecutar las tareas de asignación del Equipo Fortalecimiento Pedagógico.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Mogollón	52479142	X			SENOVA	amogollon2@misena.edu.co	3143299172	SI	
2	Viviana Garavito	37724921		X		Coordinación Titulada	Vivianagc05@misena.edu.co	3054148464	SI	

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.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37724921

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

174317 - 07/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Septiembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC37724921C.