PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de septiembre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2188666
Cordinadora Academica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 2188666 del año 2021

Jose Julian Montañez Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No.13175598 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Educación 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M /CTE (39.520.000) 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 febrero de 2021 por valor de $3.510.000, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS 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 $910.000.

Plazo: Será hasta el 04 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo a los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Compartir alistamientos con docentes desde el drive del programa.	Evidencias drive.
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).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Evidencia fotográfica.
5	Aplicar según la modalidad, Estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación Pedagógica programadas por el PASEME. (Videoconferencia) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-	Alistamiento y Plan de trabajo

		aprendizaje- evaluación de manera virtual	
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.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas).	Sofía Plus.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos porlos aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Sofía Plus.
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 la formación lo requiera.	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	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus

	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.	demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
11	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.	N/A	N/A
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practica	Evidencias drive.
13	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.	N/A	N/A
14	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA	Envió de formato para recolección de base de datos, , Google formularios e instructivos para inscripción en el	Listados de SofiaPlus.

	PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	aplicativo de sofia plus a cada IE asignada	
15	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Asistencia Administrativa Participación en las Videoconferencias programadas por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Actas de red. Evidencias drive.
16	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Actas
17	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 de grado undécimo No: 2059800; 2059802; 2062551 Y la ficha 2256167 del Grado Decimo. (trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PASEME
18	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
19	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
20	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	N/A	N/A

	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
21	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
22	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 manuel de supervisión del SENA vigente	N/A	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
24	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 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	N/A	N/A

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
25	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.	N/A	N/A
26	Las demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

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 la planilla de pago de la los aportes a salud, pension y Arl No 7807549709, expedida por el operador SOI correspondiente al periodo de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO
Contratista
C.C. No. 13175598 de Ocaña

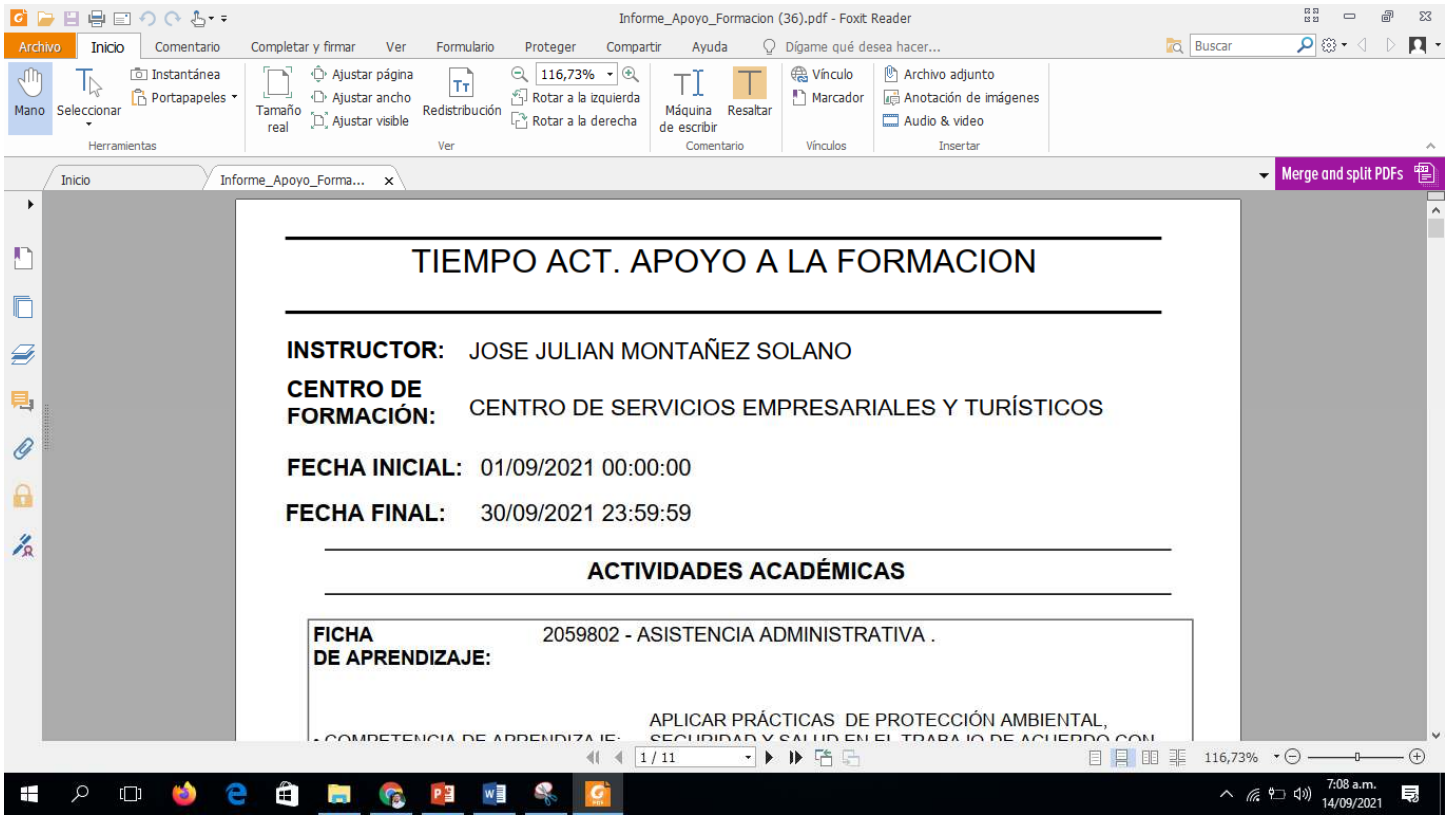
Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 2188666 de 2021
Coordinadora Académica
Programas Especiales


SENA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Reporte de horas académicas Sofía Plus.



Informe_Apoyo_Formacion (36).pdf - Foxit Reader

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO

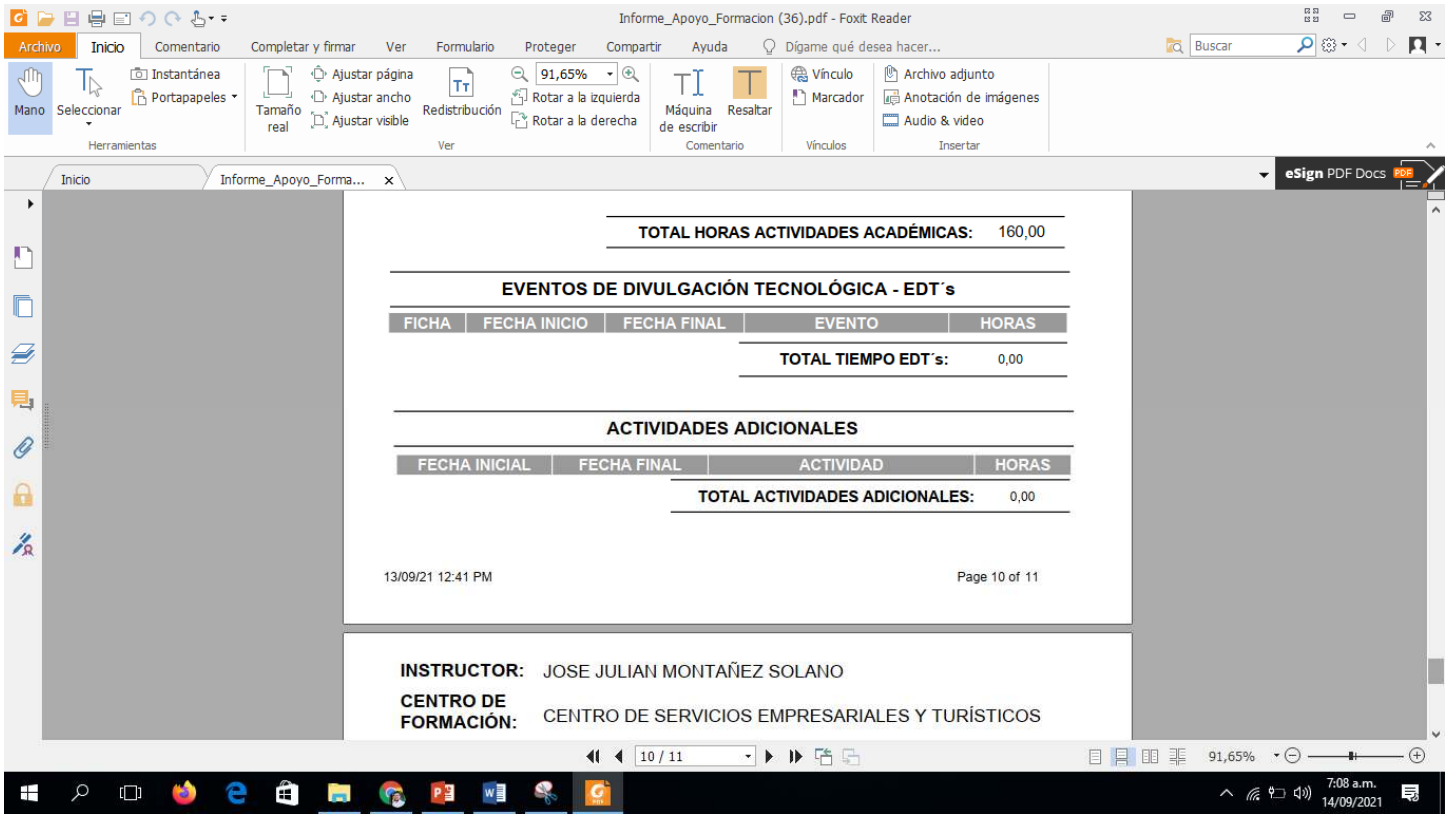
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2059802 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON



Informe_Apoyo_Formacion (36).pdf - Foxit Reader

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

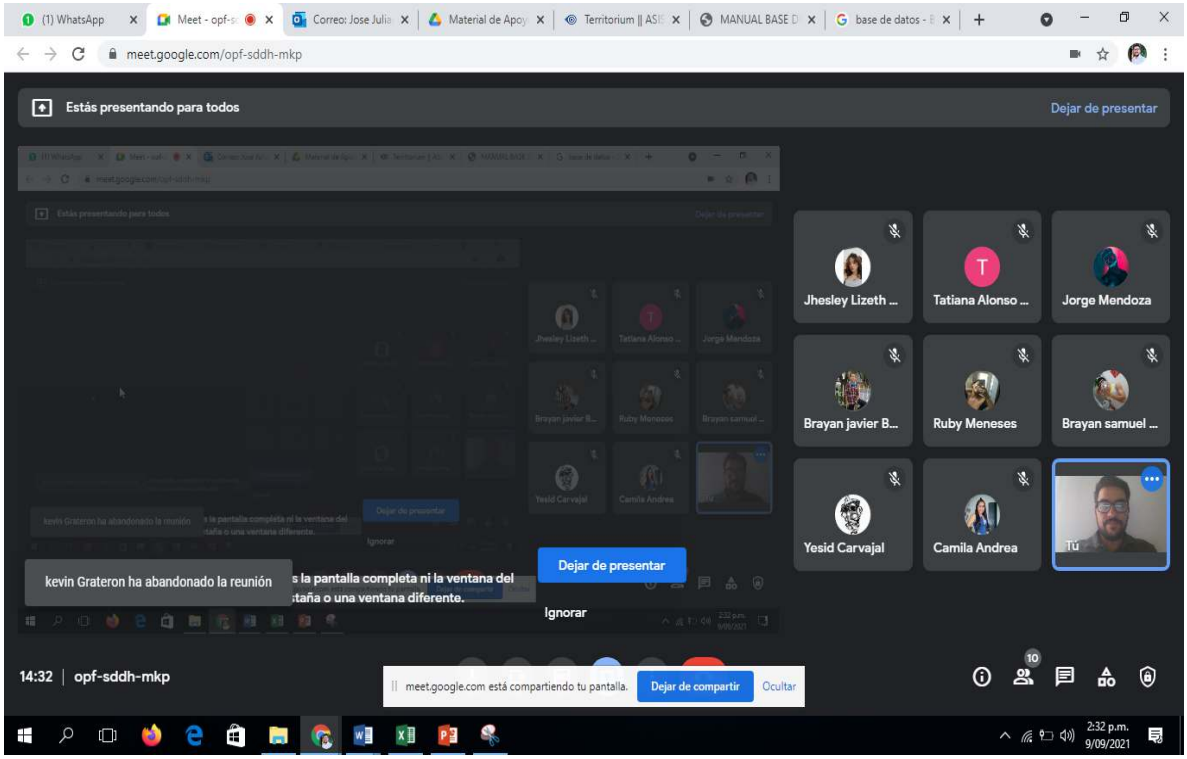
13/09/21 12:41 PM Page 10 of 11

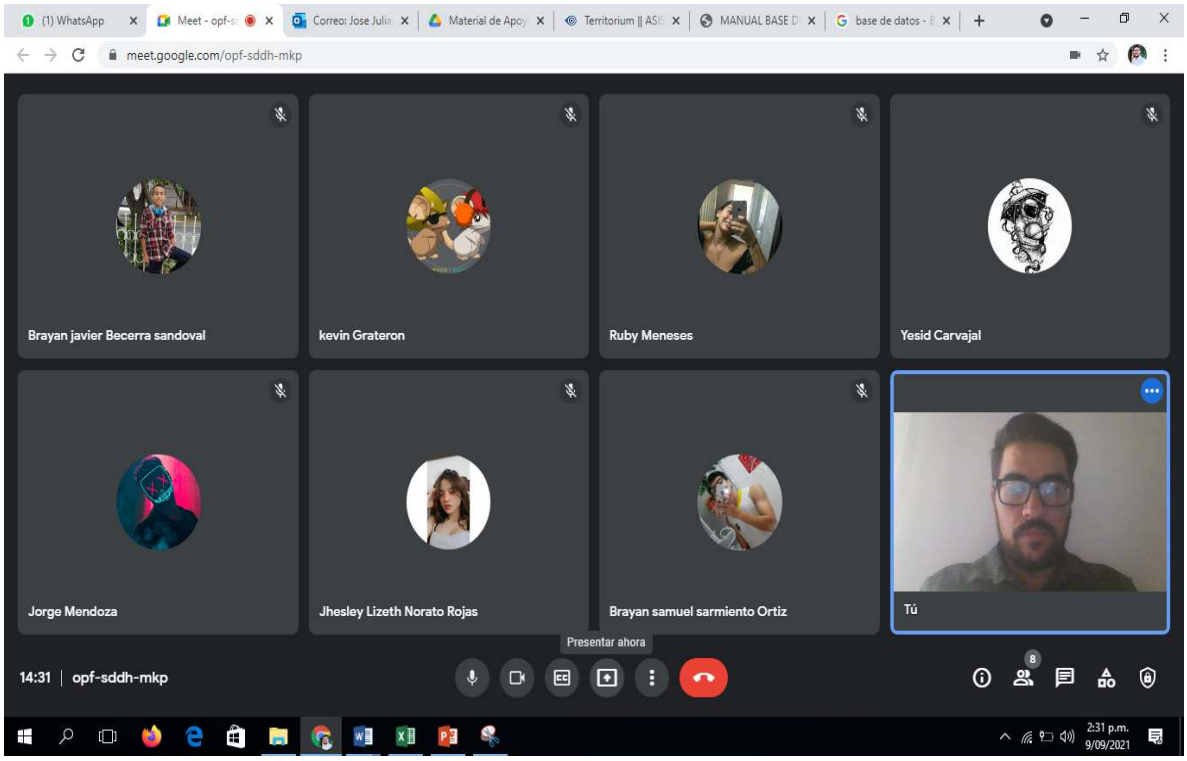
INSTRUCTOR: JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

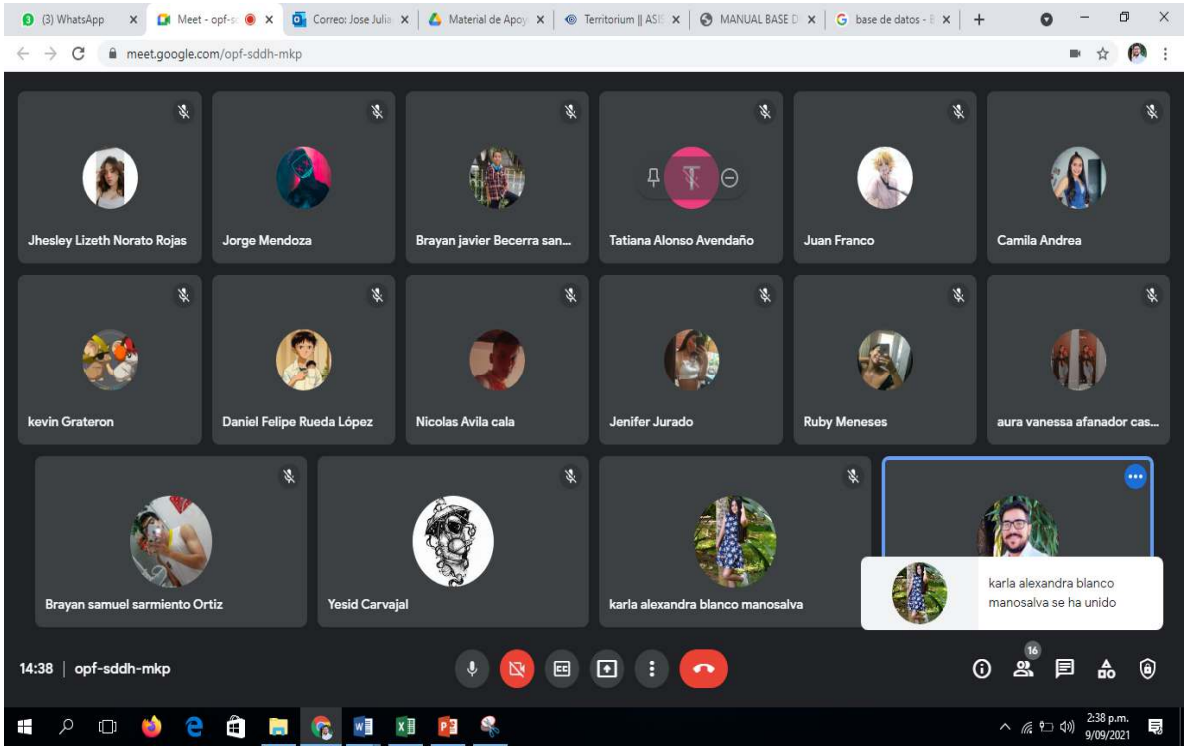
Evidencias ficha 2059800

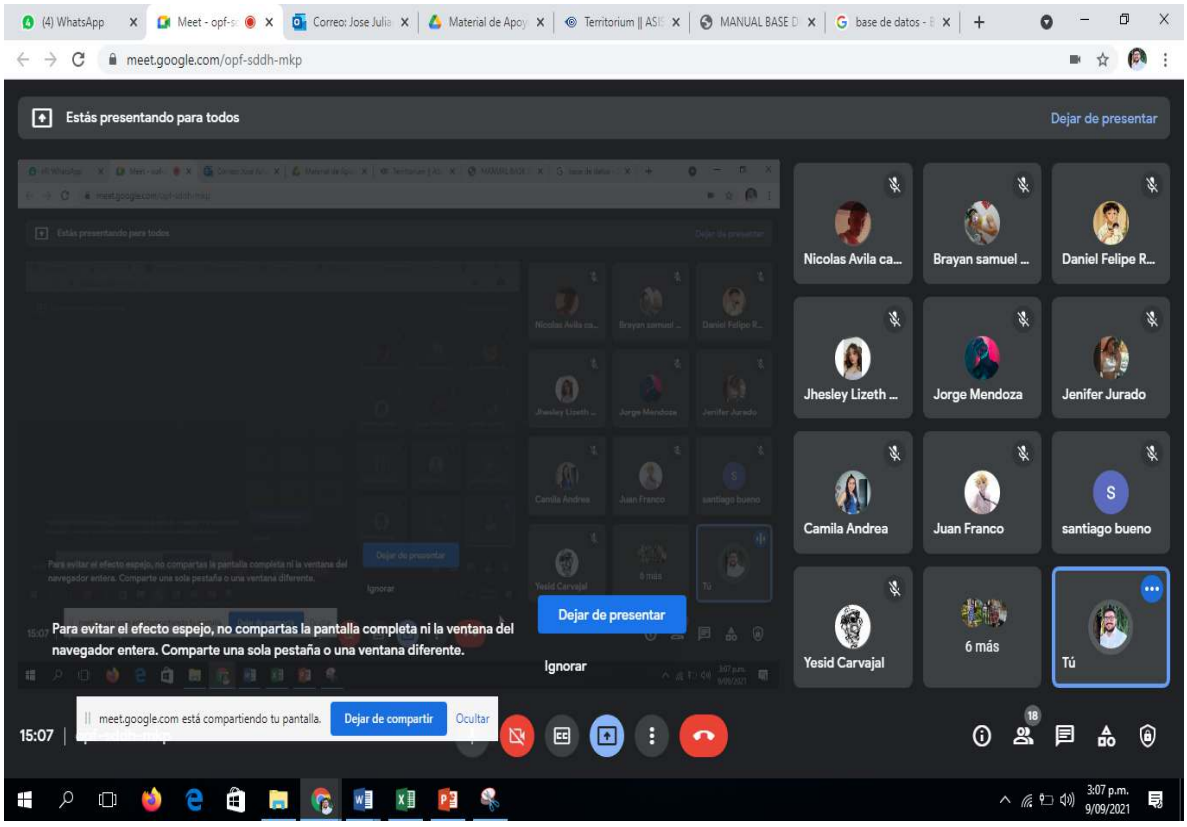
Semana del 30 de agosto al 3 de septiembre





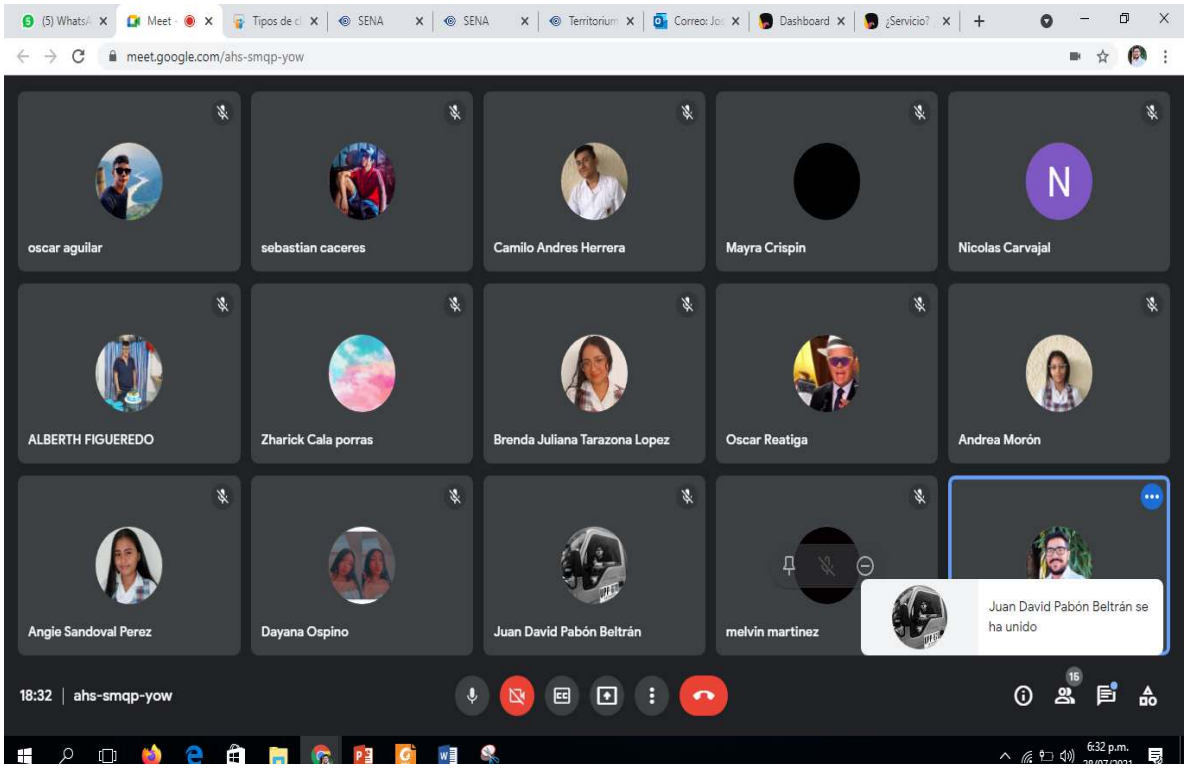
Semana del 6 al 10 de septiembre

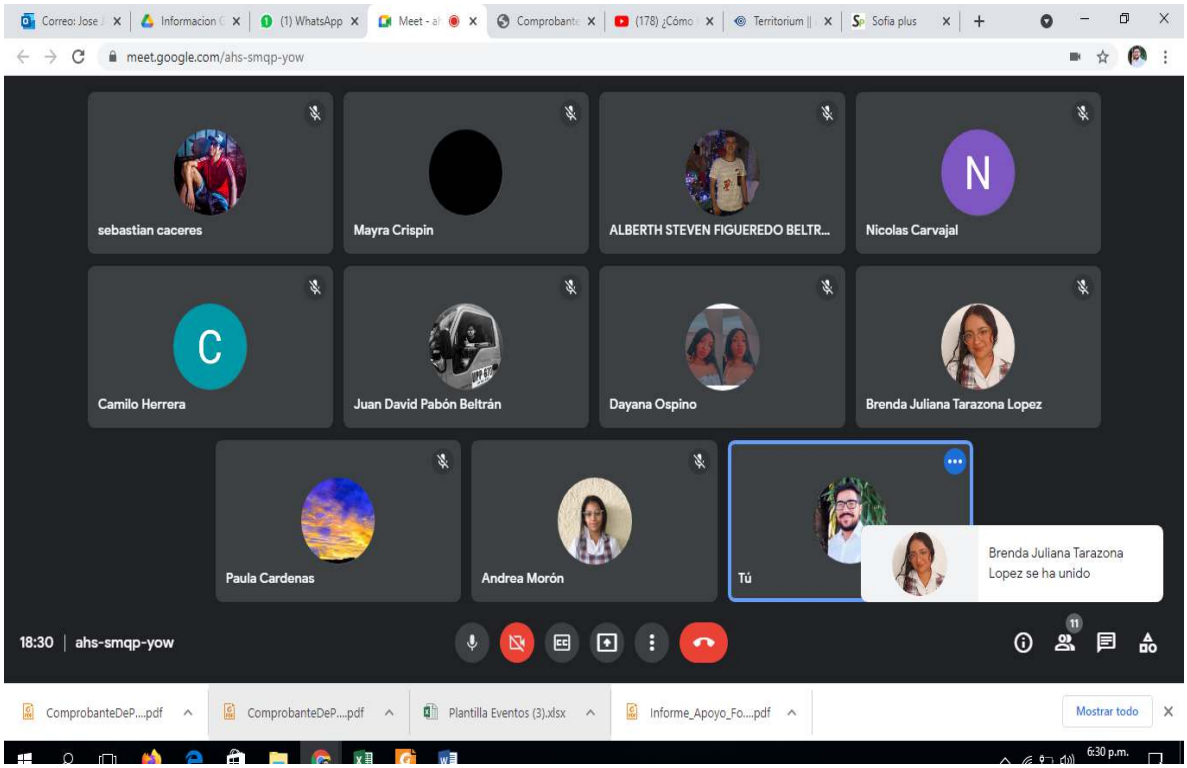




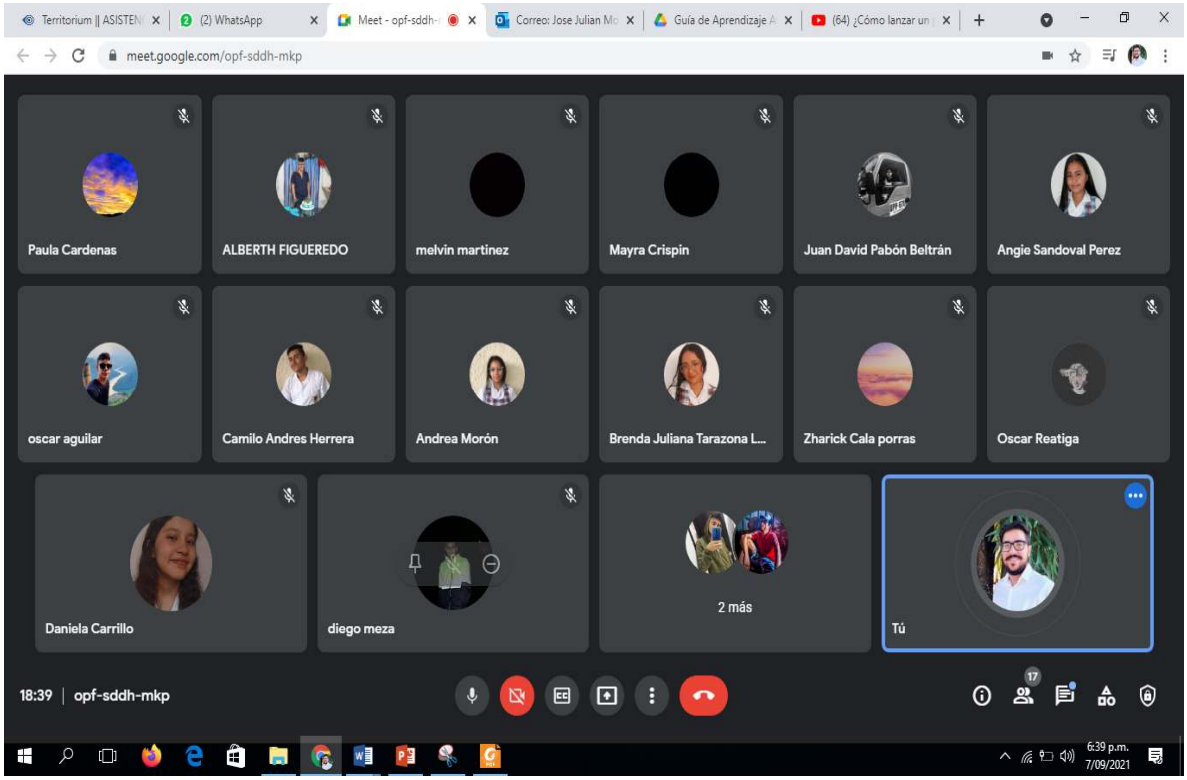
Evidencias ficha 2059802

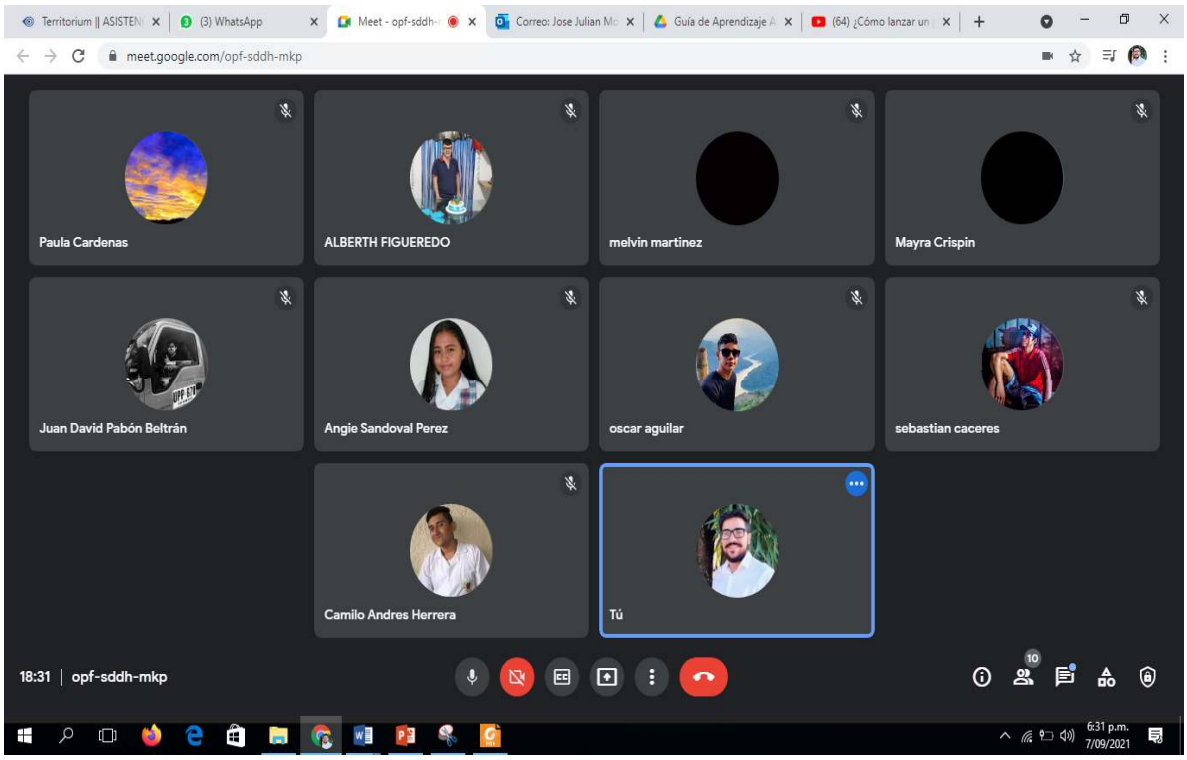
Semana del 30 de agosto al 3 de septiembre





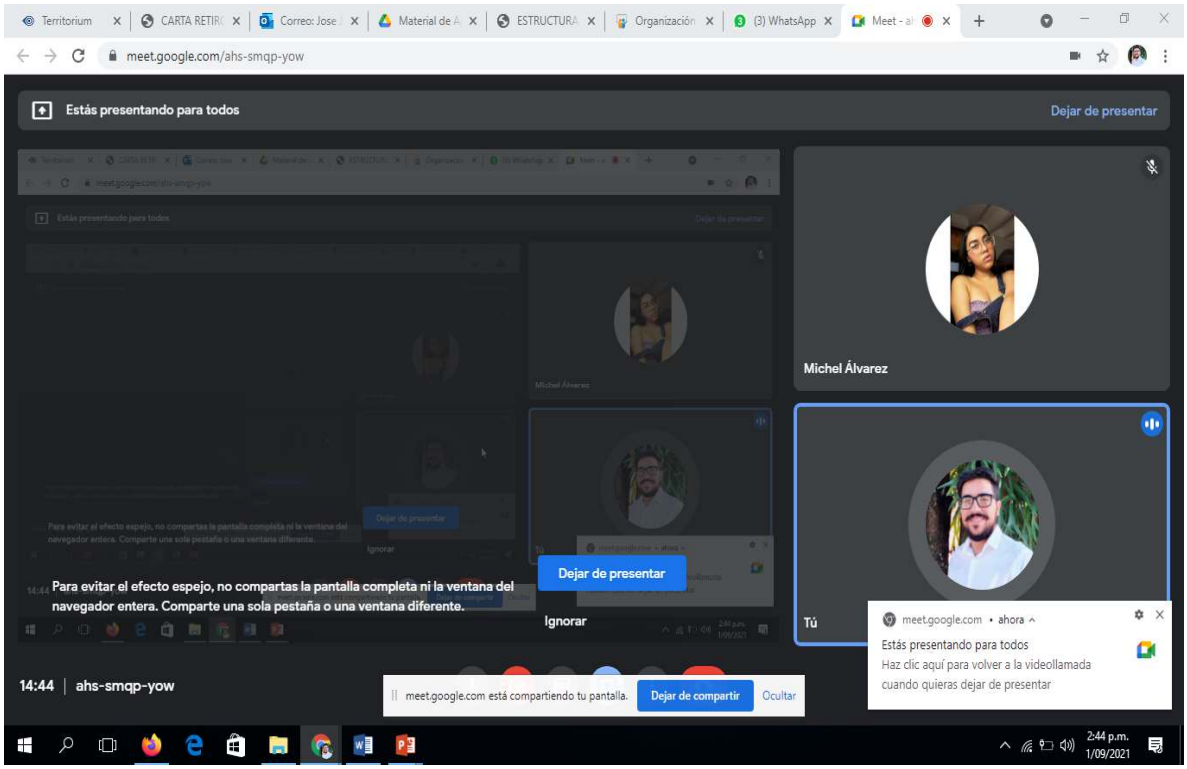
Semana del 6 al 10 de septiembre

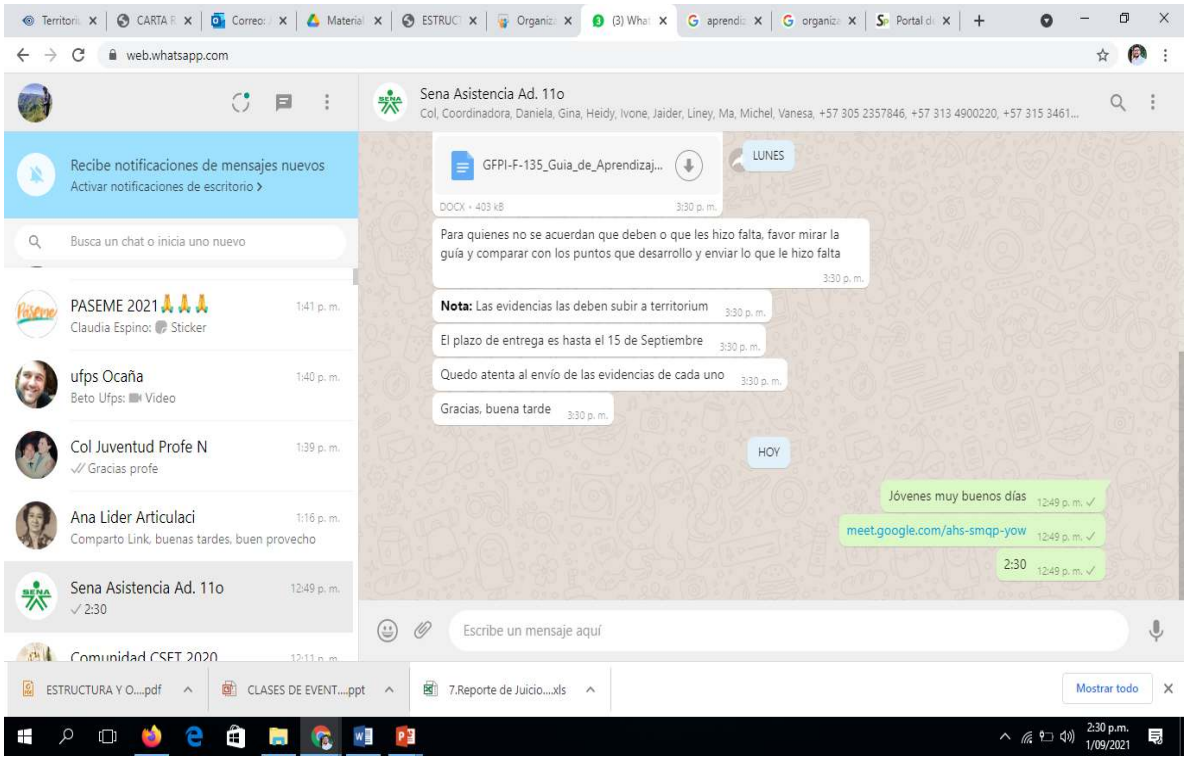




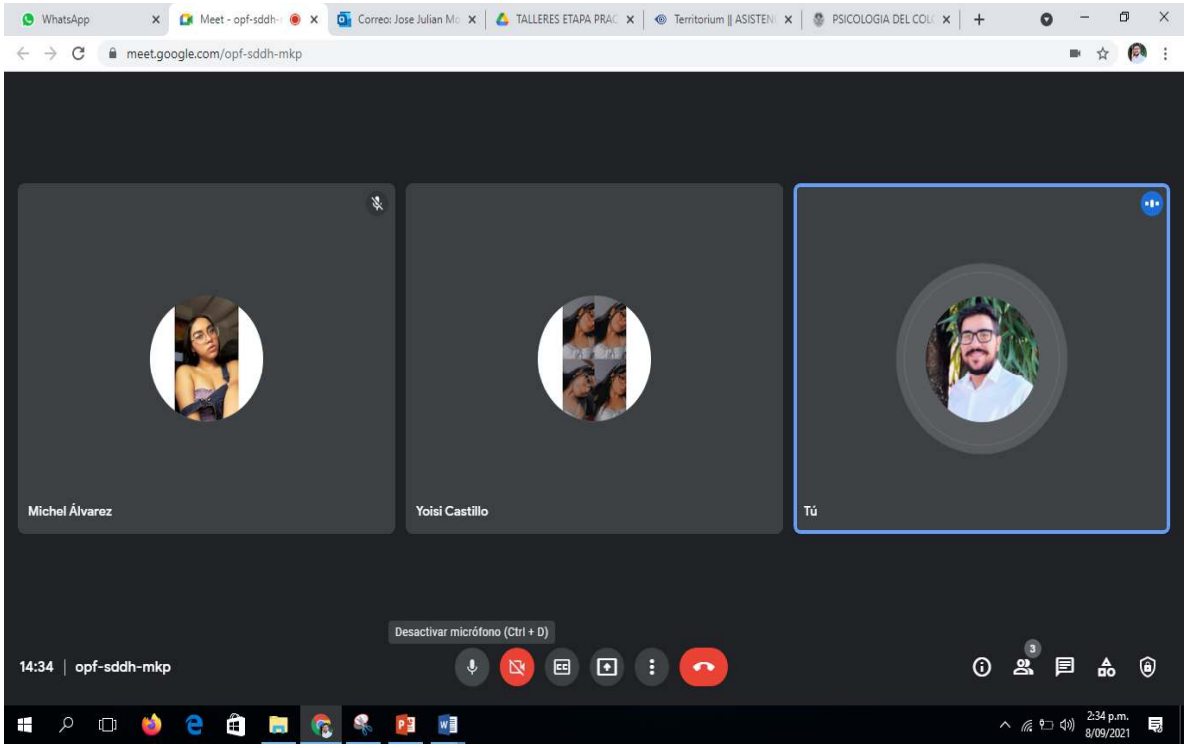
Evidencias ficha 2062551

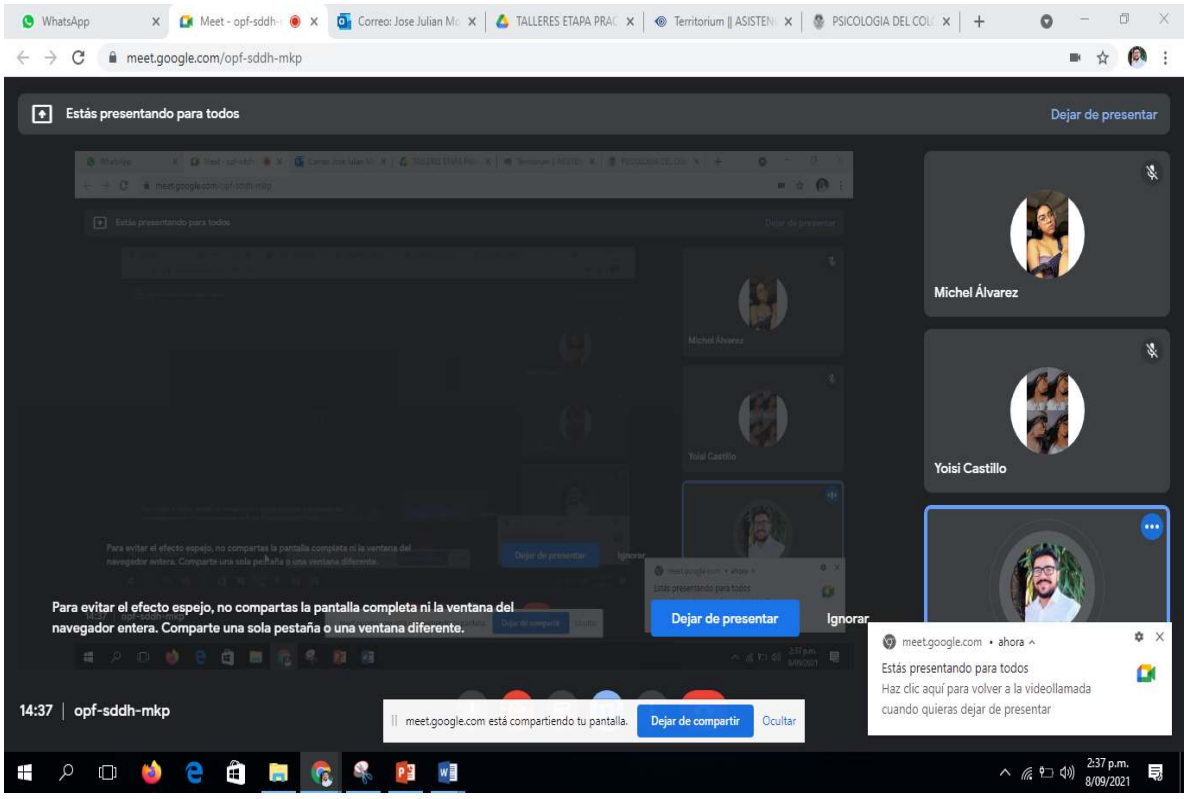
Semana del 30 de agosto al 3 de septiembre





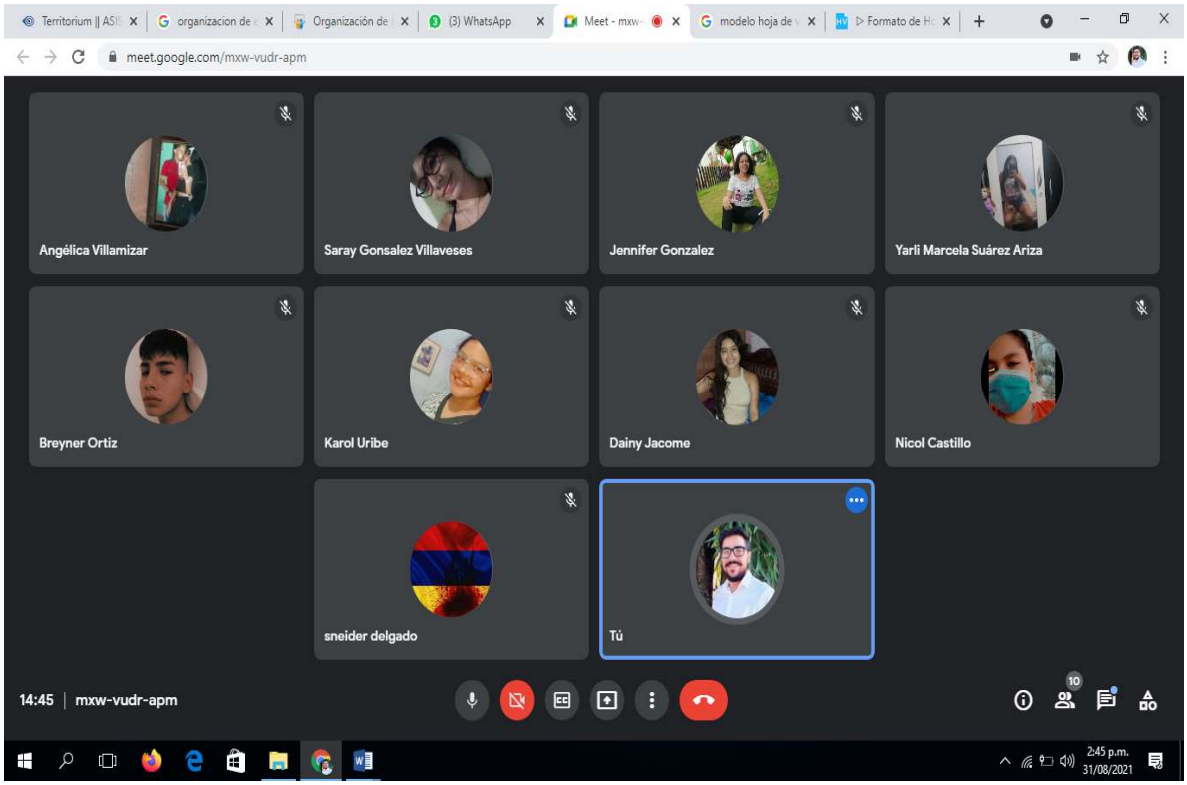
Semana del 6 al 10 de septiembre

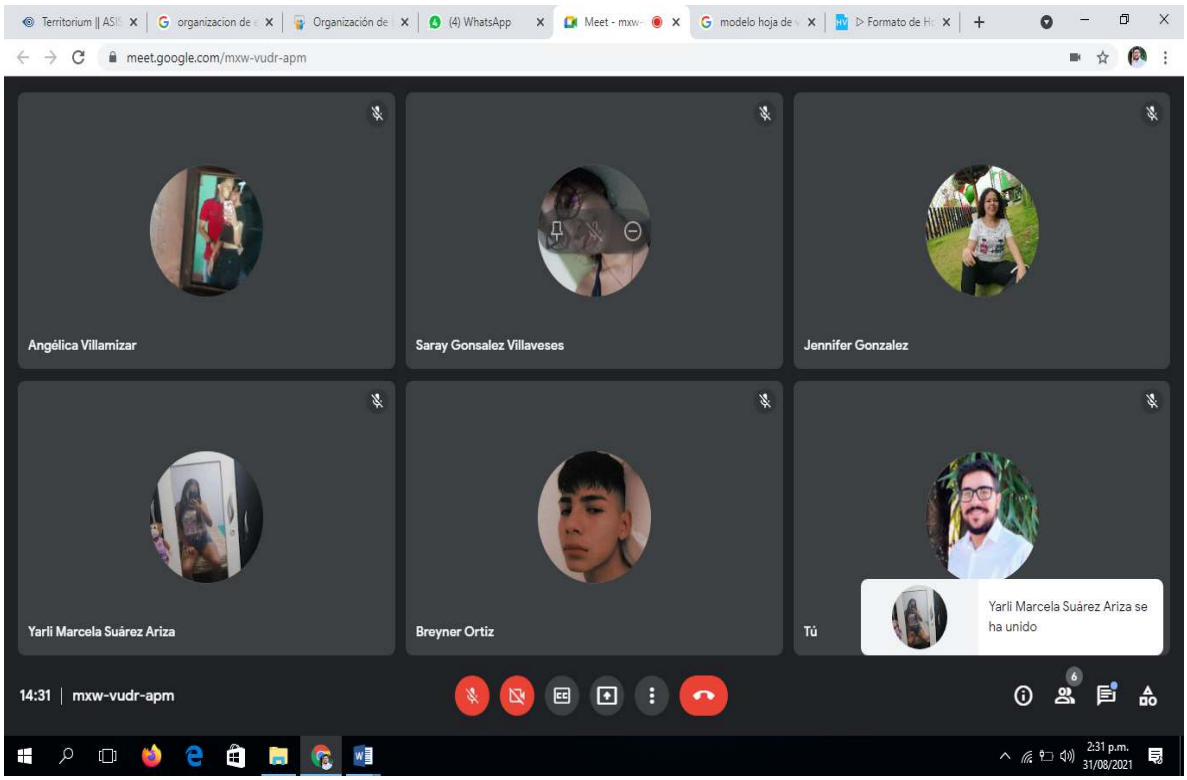




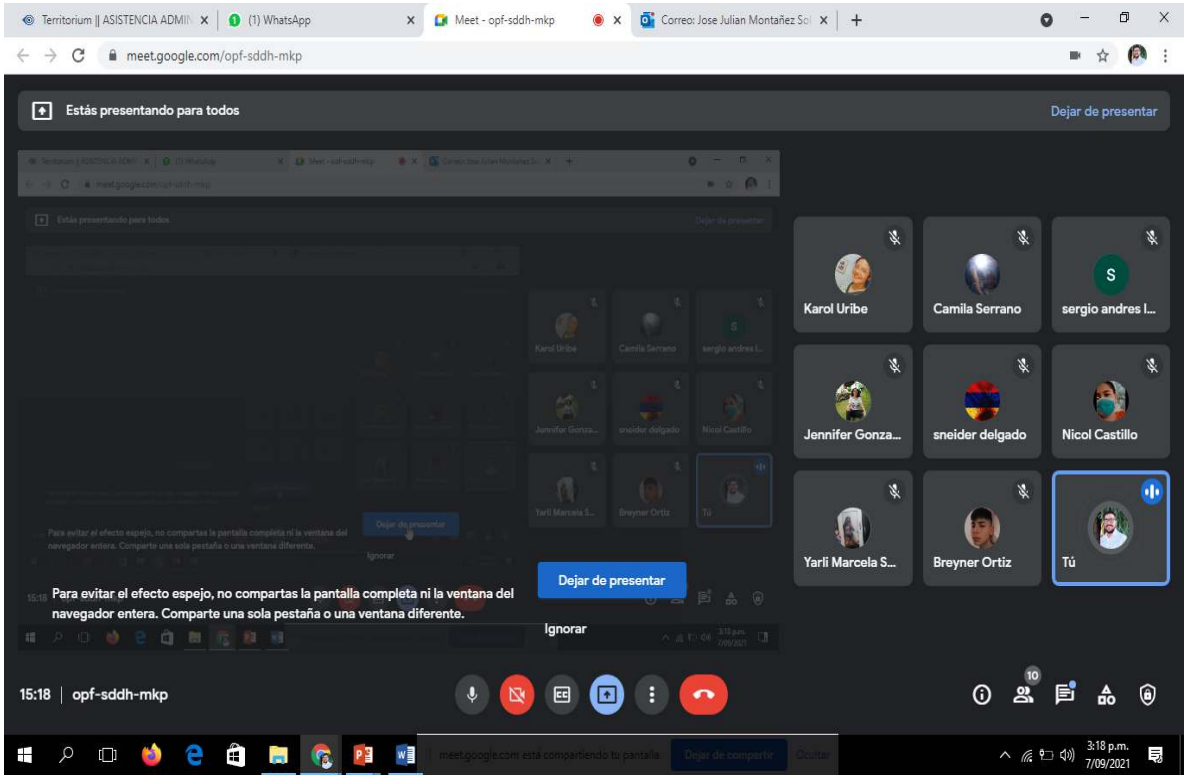
Evidencias ficha 2256167

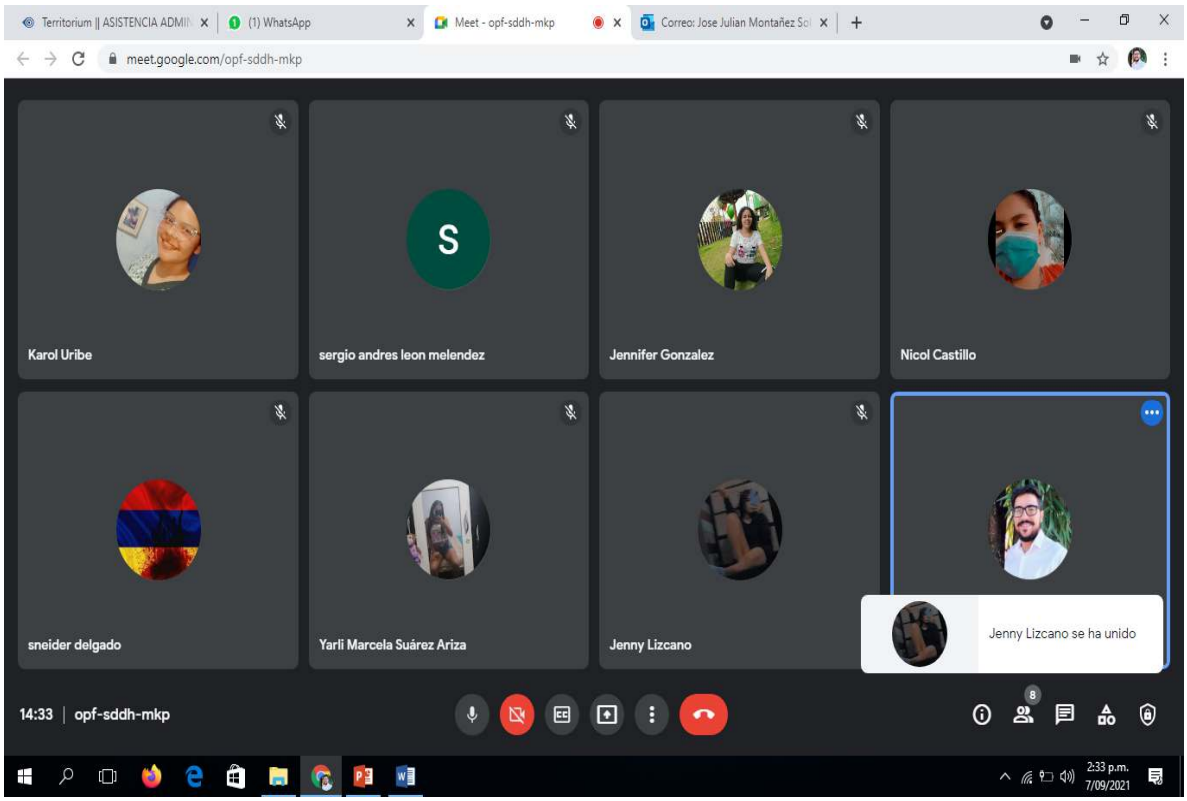
Semana del 30 de agosto al 3 de septiembre





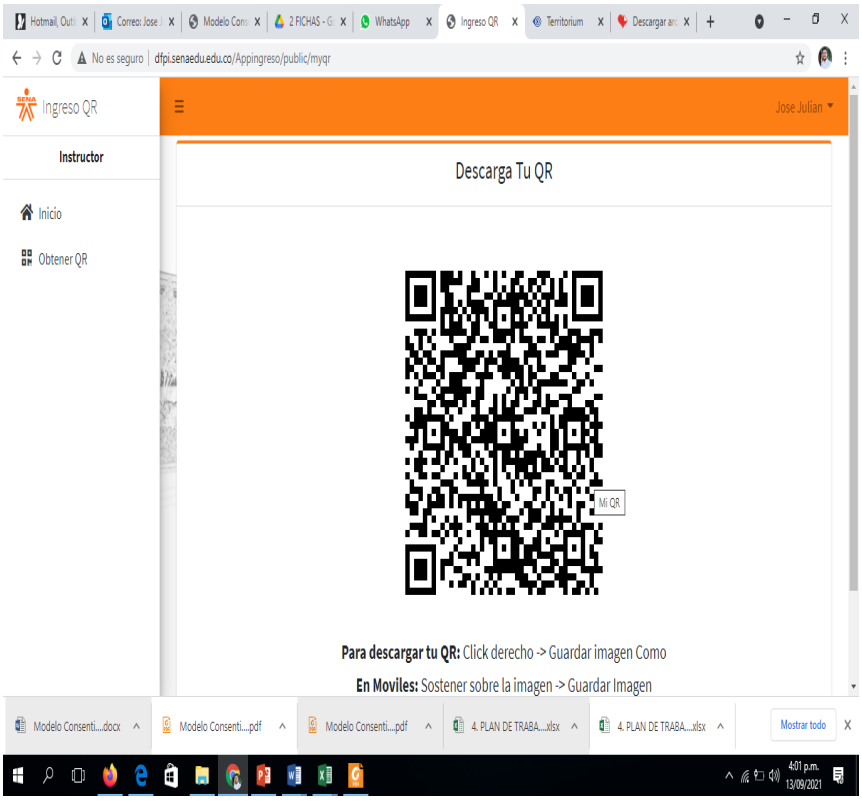
Semana del 6 al 10 de septiembre





Codigos QR Mes de septiembre

Codigos QR semana 1 y 2 del mes de septiembre

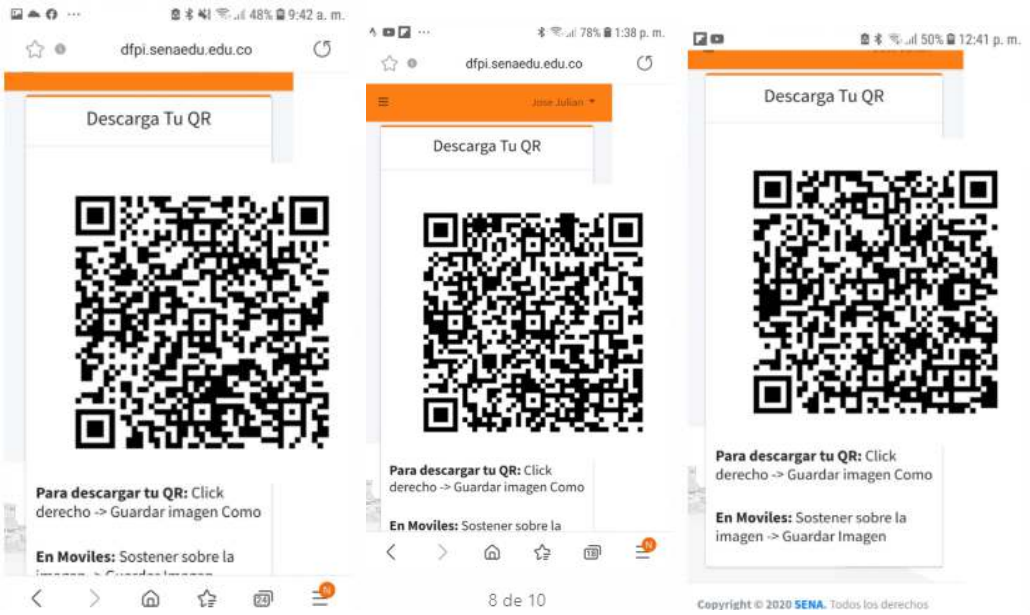






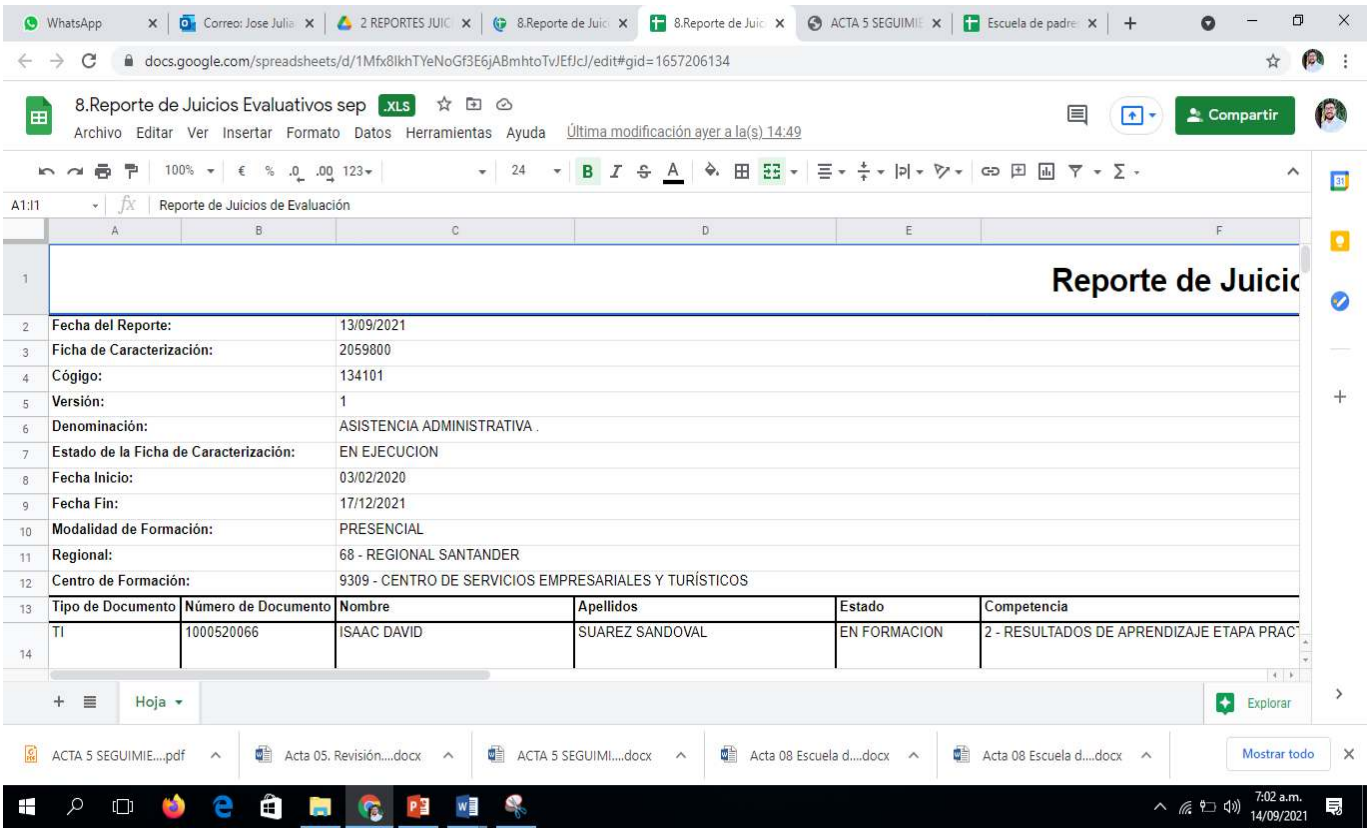




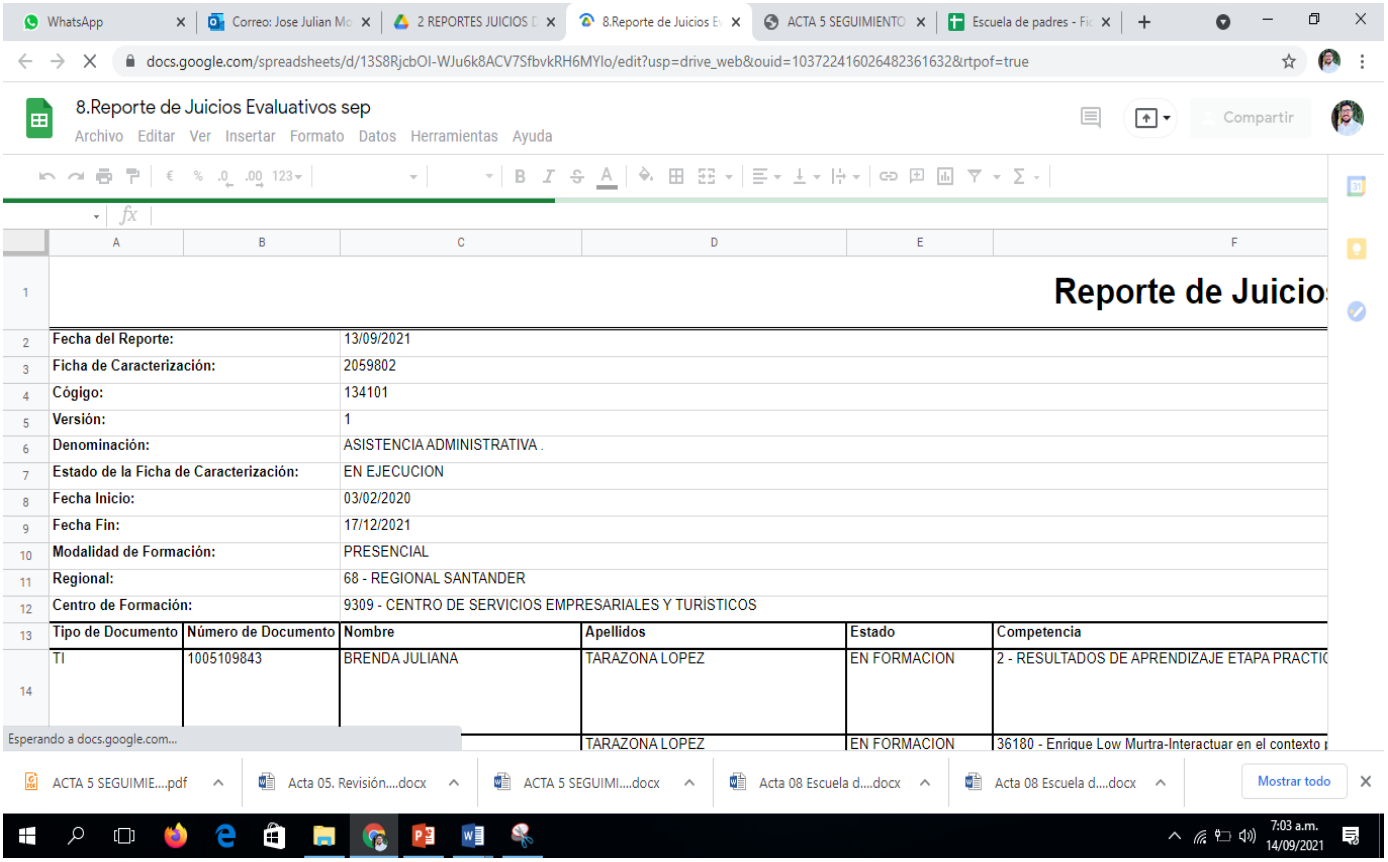


Pantallazos Reporte de juicios evaluativos

Ficha 2059800



Ficha 2059802



8.Reporte de Juicios Evaluativos sep

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

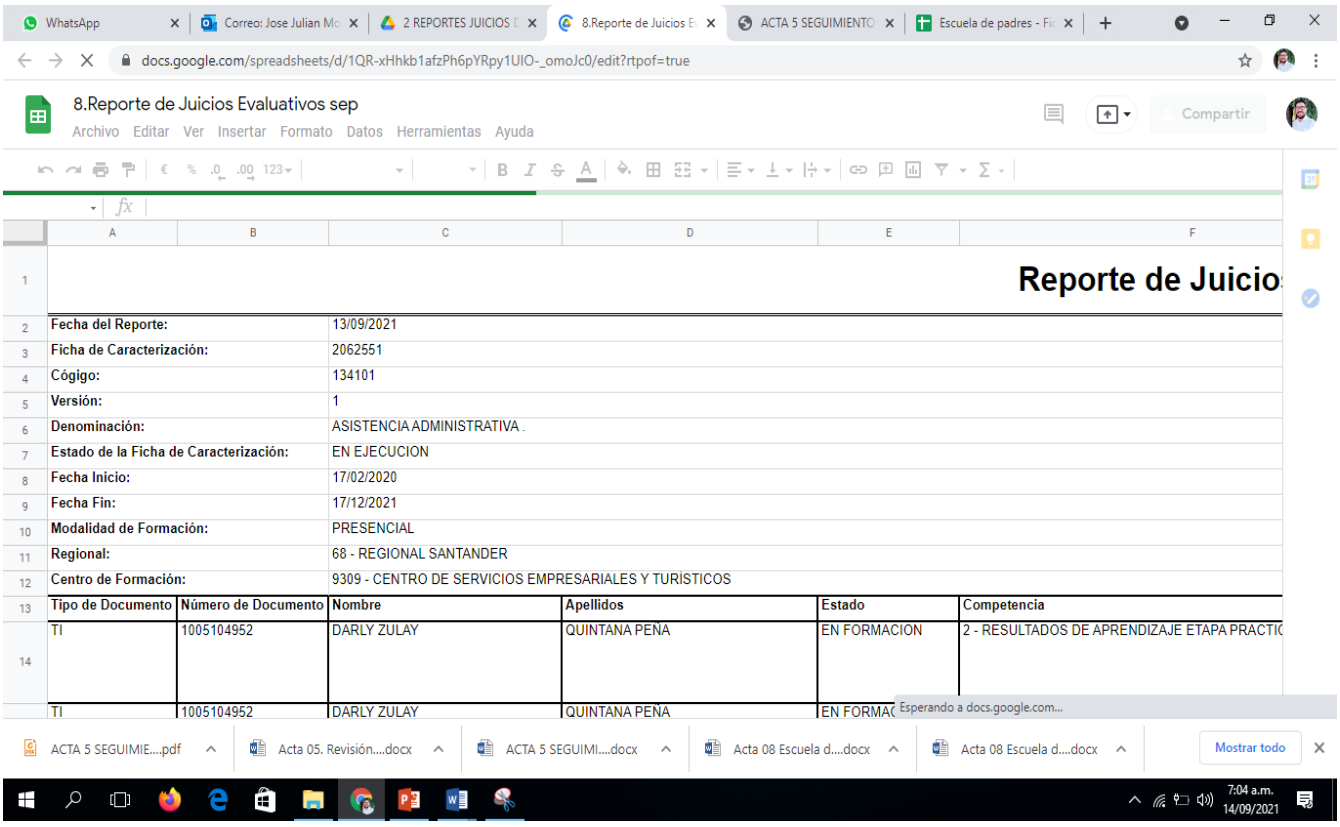
1	**Reporte de Juicio**					
2	**Fecha del Reporte:**	13/09/2021				
3	**Ficha de Caracterización:**	2059802				
4	**Cógigo:**	134101				
5	**Versión:**	1				
6	**Denominación:**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**	03/02/2020				
9	**Fecha Fin:**	17/12/2021				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	68 - REGIONAL SANTANDER				
12	**Centro de Formación:**	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
14	TI	1005109843	BRENDA JULIANA	TARAZONA LOPEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTIC
				TARAZONA LOPEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto

Esperando a docs.google.com...

ACTA 5 SEGUIMIE....pdf | Acta 05. Revisión....docx | ACTA 5 SEGUIMI....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Mostrar todo

7:03 a.m. 14/09/2021

Ficha2062551



8.Reporte de Juicios Evaluativos sep

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

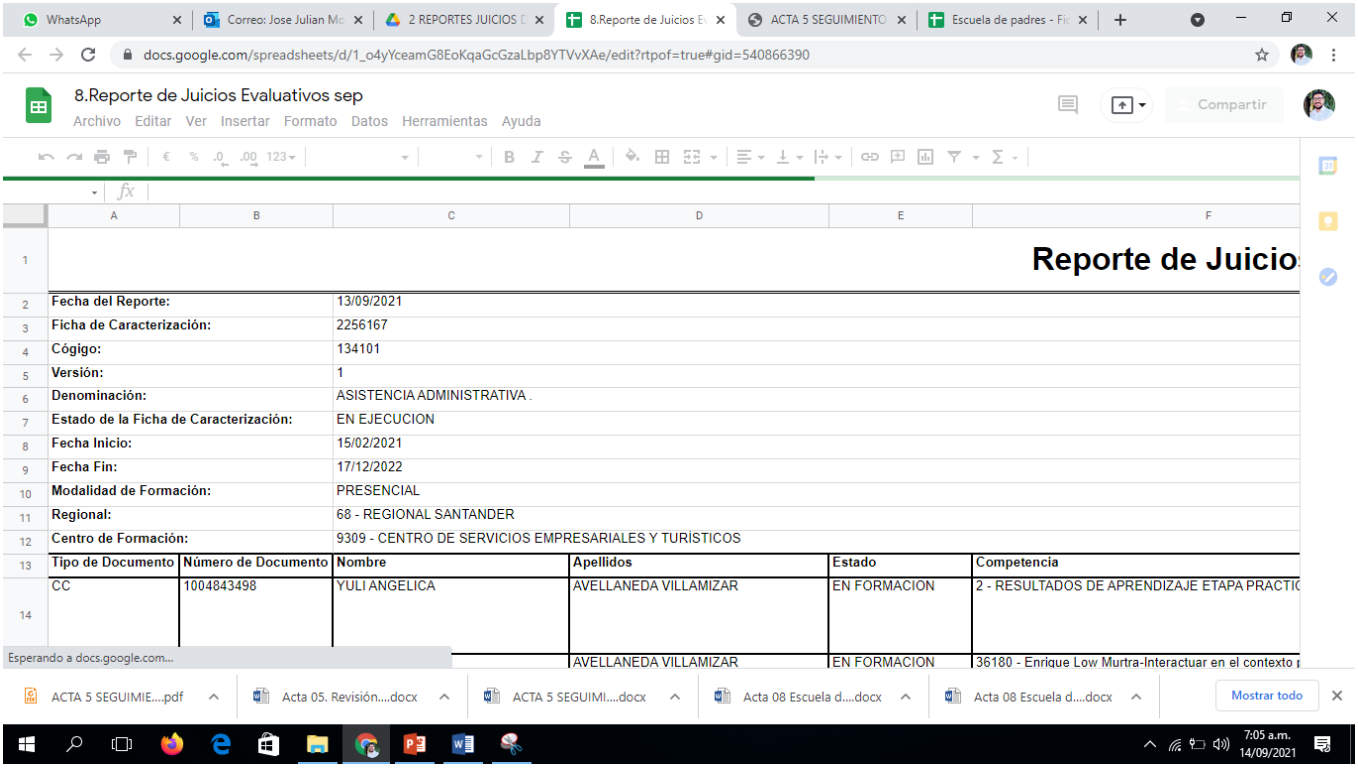
1	**Reporte de Juicio**					
2	**Fecha del Reporte:**	13/09/2021				
3	**Ficha de Caracterización:**	2062551				
4	**Cógigo:**	134101				
5	**Versión:**	1				
6	**Denominación:**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**	17/02/2020				
9	**Fecha Fin:**	17/12/2021				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	68 - REGIONAL SANTANDER				
12	**Centro de Formación:**	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
14	TI	1005104952	DARLY ZULAY	QUINTANA PEÑA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTIC
	TI	1005104952	DARLY ZULAY	QUINTANA PEÑA	EN FORMAC	

Esperando a docs.google.com...

ACTA 5 SEGUIMIE....pdf | Acta 05. Revisión....docx | ACTA 5 SEGUIMI....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Mostrar todo

7:04 a.m. 14/09/2021

Ficha 2256167



8.Reporte de Juicios Evaluativos sep

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1_o4yYceamG8EoKqaGcGzaLbp8YTVvXAe/edit?rtpof=true#gid=540866390

Reporte de Juicio

Fecha del Reporte:	13/09/2021
Ficha de Caracterización:	2256167
Cógigo:	134101
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/02/2021
Fecha Fin:	17/12/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9309 - CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1004843498	YULI ANGELICA	AVELLANEDA VILLAMIZAR	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTIC
			AVELLANEDA VILLAMIZAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto

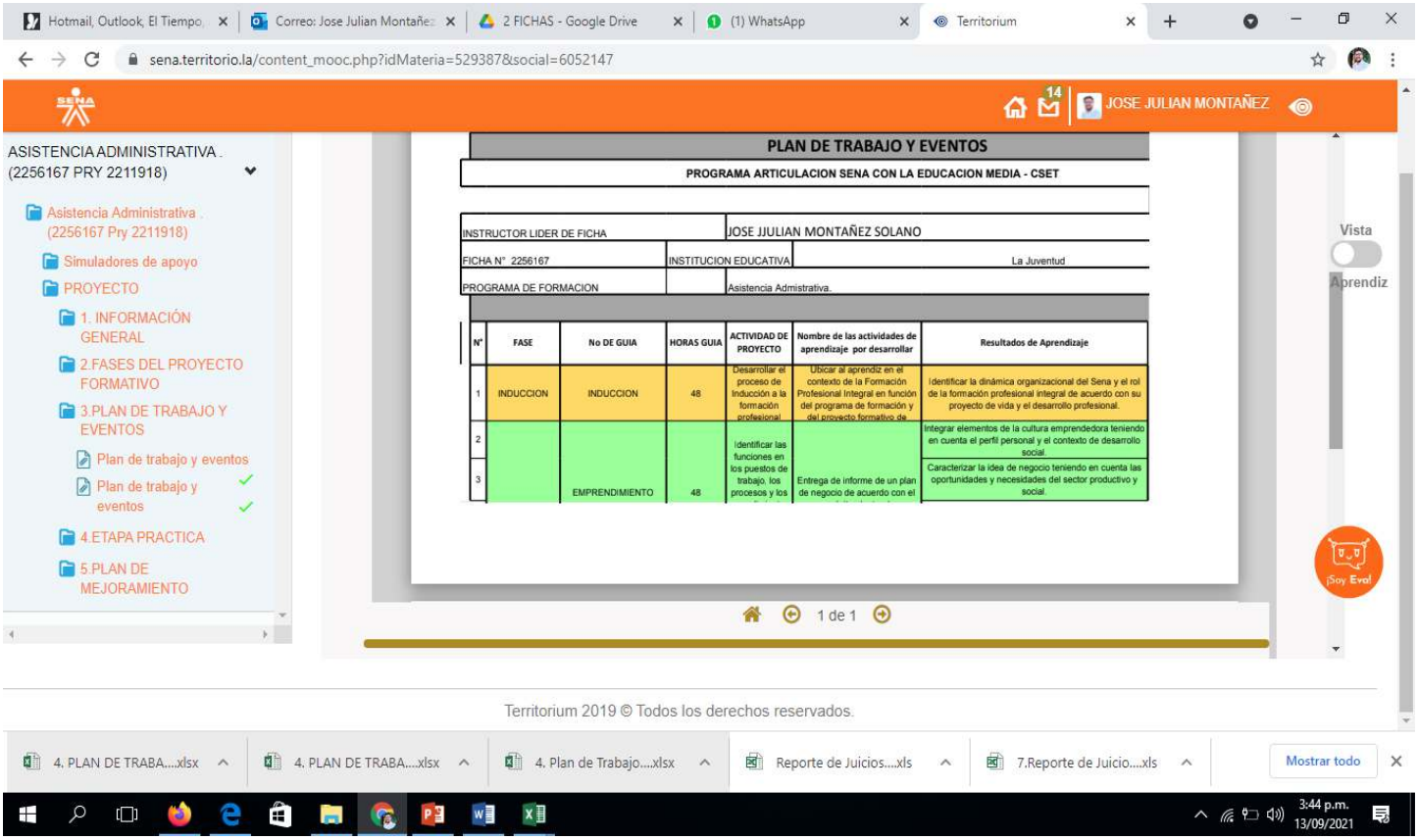
Esperando a docs.google.com...

ACTA 5 SEGUIMIE....pdf | Acta 05. Revisión....docx | ACTA 5 SEGUIMI....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Acta 08 Escuela d....docx | Mostrar todo

7:05 a.m. 14/09/2021

Pantallazos Planes de trabajo y eventos

Ficha 2256167



sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=529387&social=6052147

JOSE JULIAN MONTAÑEZ

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2256167 PRY 2211918)

- Asistencia Administrativa . (2256167 Pry 2211918)
  - Simuladores de apoyo
  - PROYECTO
    - 1. INFORMACIÓN GENERAL
    - 2.FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
    - 3.PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS
      - Plan de trabajo y eventos
      - Plan de trabajo y eventos
    - 4.ETAPA PRACTICA
    - 5.PLAN DE MEJORAMIENTO

PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

INSTRUCTOR LIDER DE FICHA	JOSE JJULIAN MONTAÑEZ SOLANO
FICHA N° 2256167	INSTITUCION EDUCATIVA La Juventud
PROGRAMA DE FORMACION	Asistencia Admistrativa.

N°	FASE	No DE GUIA	HORAS GUIA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	Resultados de Aprendizaje
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de Inducción a la formación profesional	Ubicar al aprendiz en el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto formativo de	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
2				Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y los		Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
3		EMPRENDIMIENTO	48		Entrega de informe de un plan de negocio de acuerdo con el	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

1 de 1

Vista Aprendiz

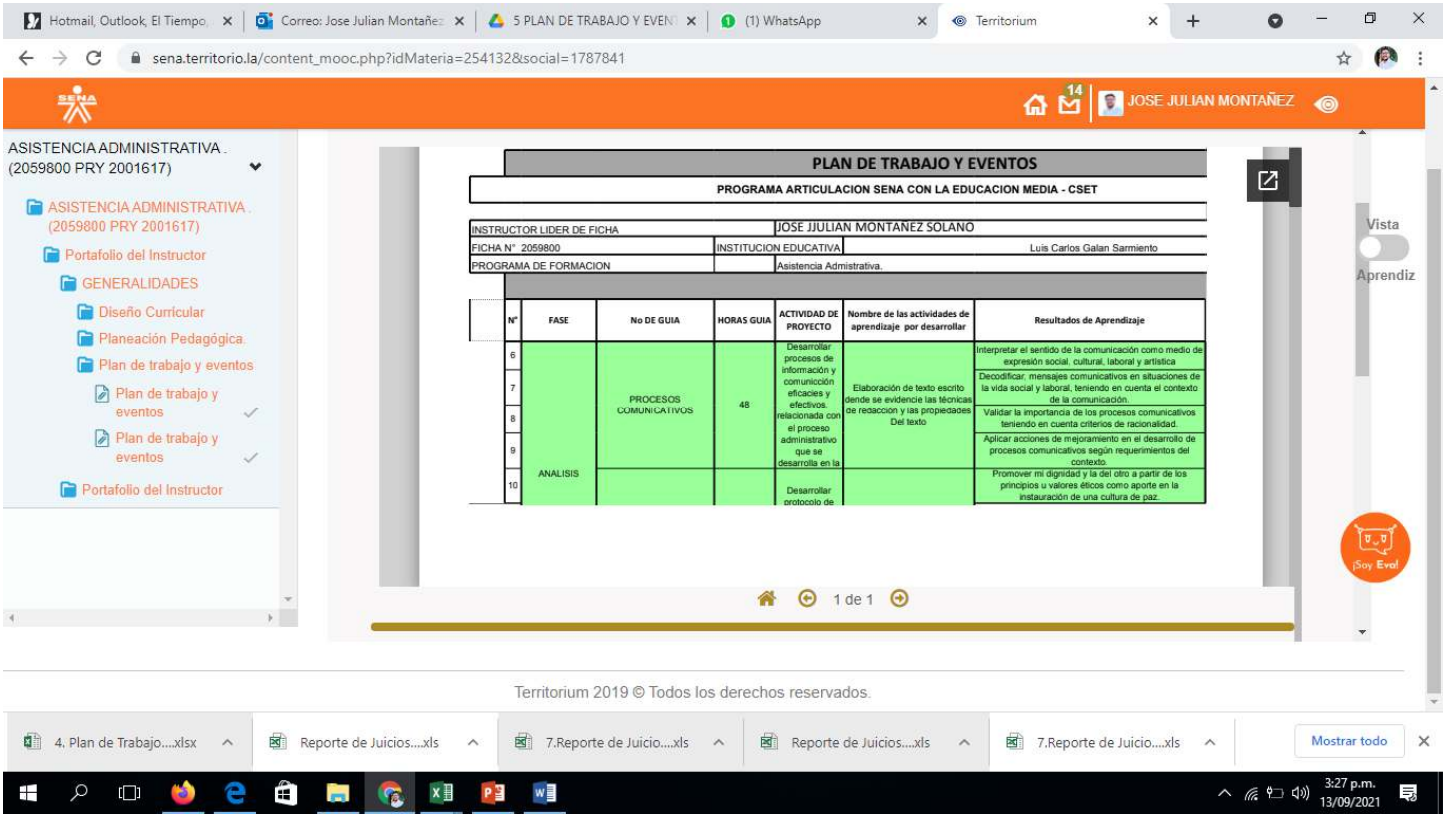
¡Soy Eva!

Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

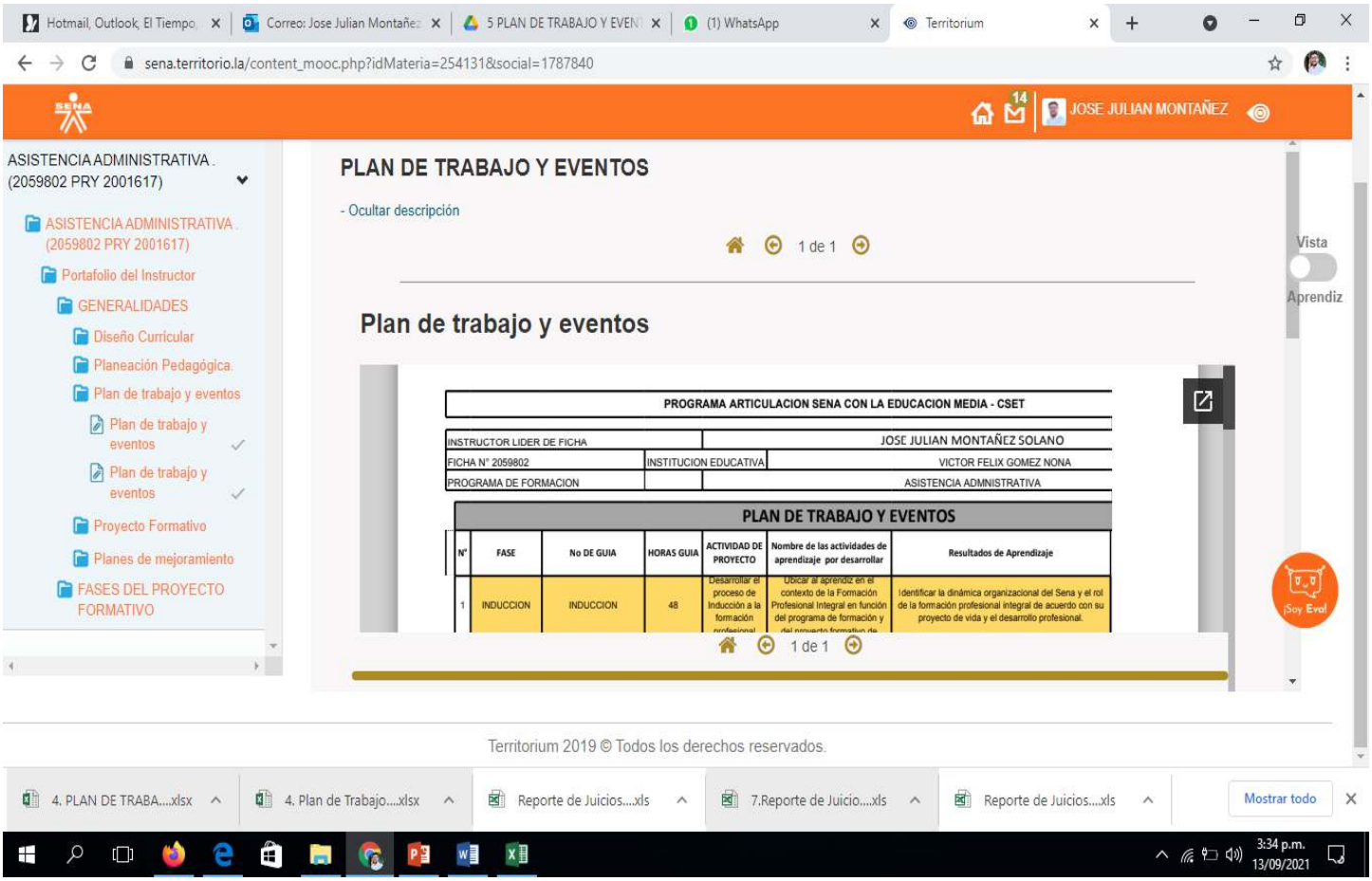
4. PLAN DE TRABA....xlsx | 4. PLAN DE TRABA....xlsx | 4. Plan de Trabajo....xlsx | Reporte de Juicios....xls | 7.Reporte de Juicio....xls | Mostrar todo

3:44 p.m. 13/09/2021

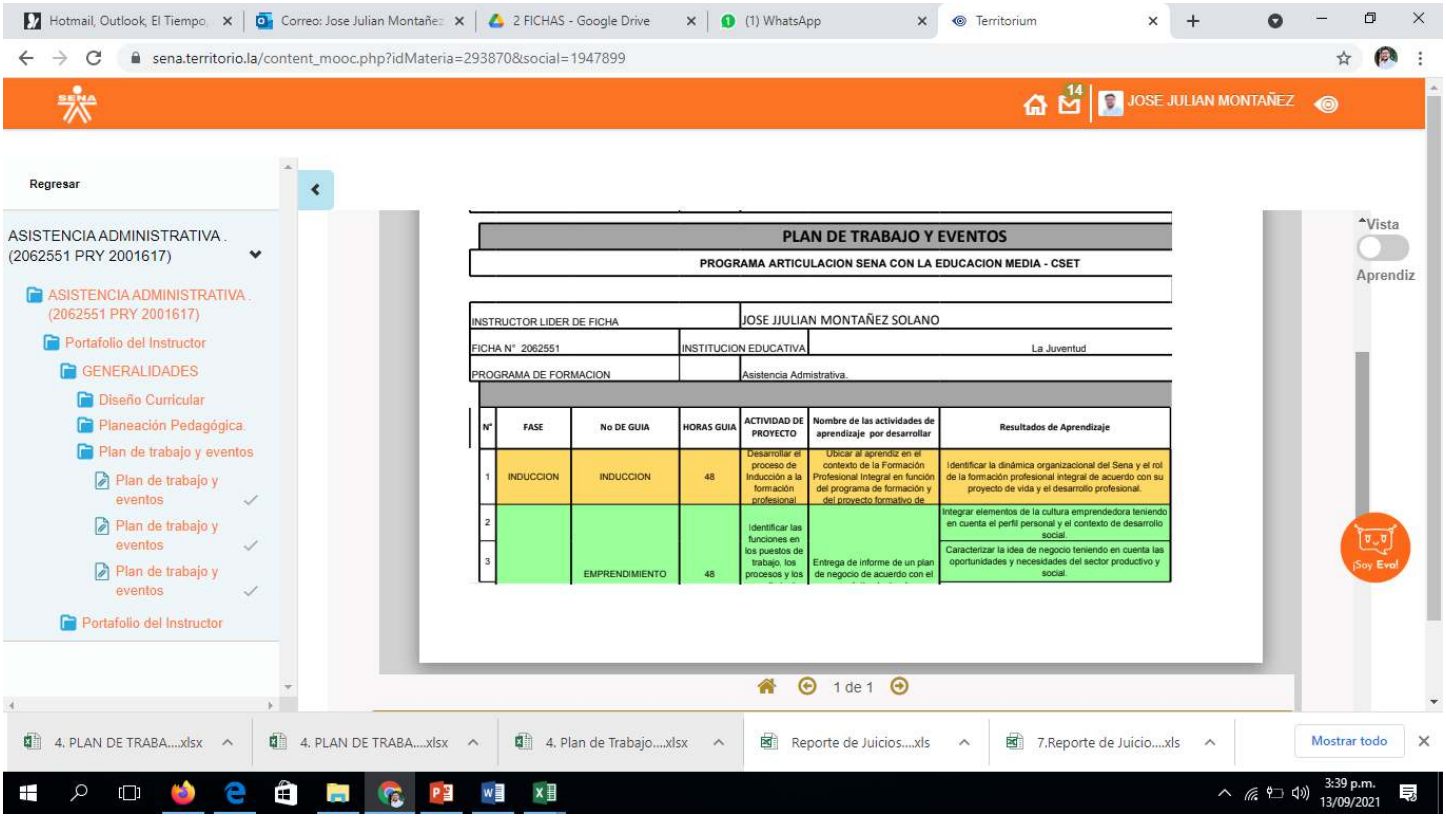
Ficha 2059800



2059802

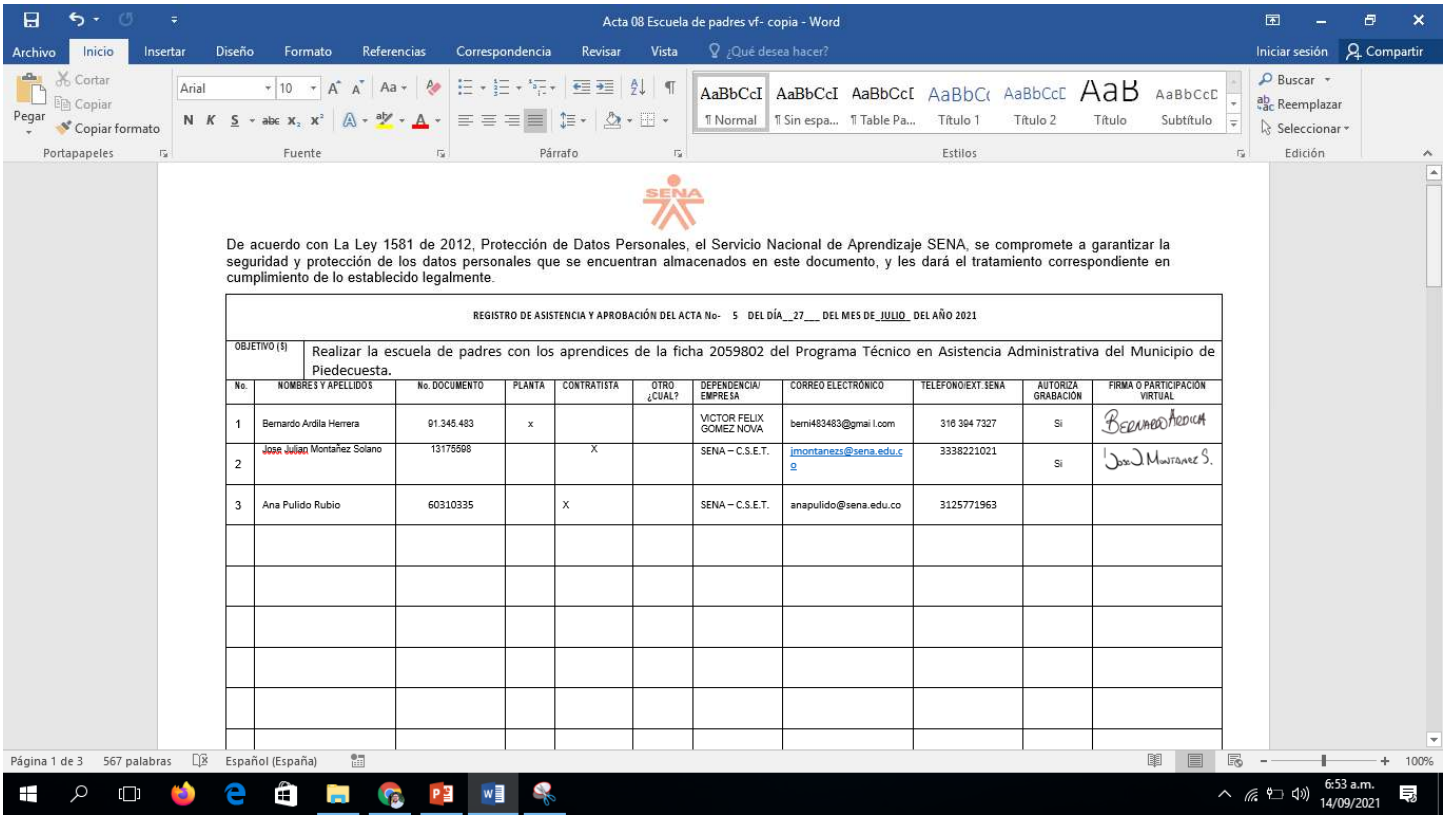


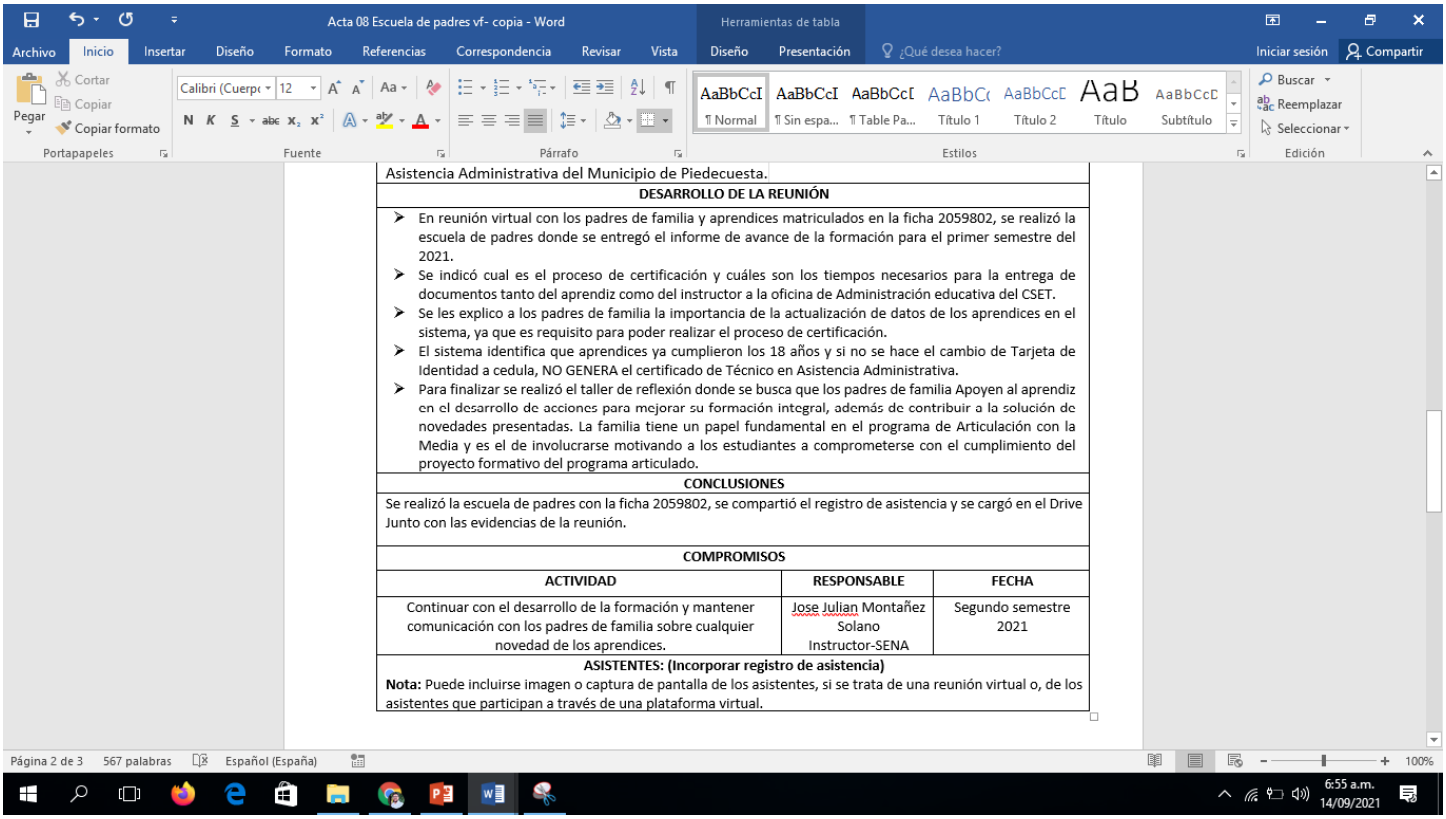
2062551



Pantallazo Actas Escuela de padres

Ficha 2059802





Asistencia Administrativa del Municipio de Piedecuesta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- En reunión virtual con los padres de familia y aprendices matriculados en la ficha 2059802, se realizó la escuela de padres donde se entregó el informe de avance de la formación para el primer semestre del 2021.
- Se indicó cual es el proceso de certificación y cuáles son los tiempos necesarios para la entrega de documentos tanto del aprendiz como del instructor a la oficina de Administración educativa del CSET.
- Se les explico a los padres de familia la importancia de la actualización de datos de los aprendices en el sistema, ya que es requisito para poder realizar el proceso de certificación.
- El sistema identifica que aprendices ya cumplieron los 18 años y si no se hace el cambio de Tarjeta de Identidad a cedula, NO GENERA el certificado de Técnico en Asistencia Administrativa.
- Para finalizar se realizó el taller de reflexión donde se busca que los padres de familia Apoyen al aprendiz en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral, además de contribuir a la solución de novedades presentadas. La familia tiene un papel fundamental en el programa de Articulación con la Media y es el de involucrarse motivando a los estudiantes a comprometerse con el cumplimiento del proyecto formativo del programa articulado.

CONCLUSIONES

Se realizó la escuela de padres con la ficha 2059802, se compartió el registro de asistencia y se cargó en el Drive Junto con las evidencias de la reunión.

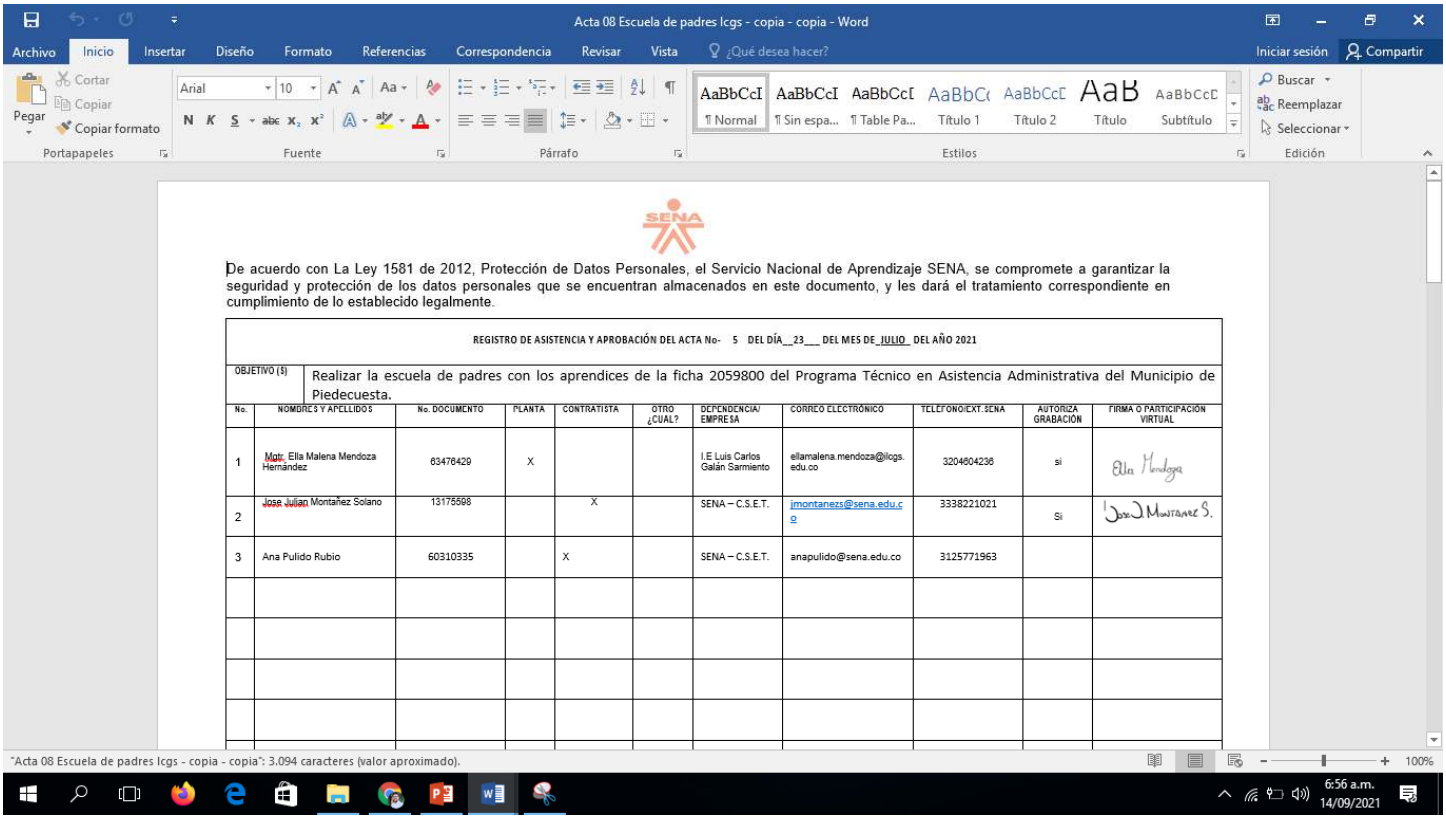
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de la formación y mantener comunicación con los padres de familia sobre cualquier novedad de los aprendices.	Jose Julian Montañez Solano Instructor-SENA	Segundo semestre 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.

Ficha 2059800

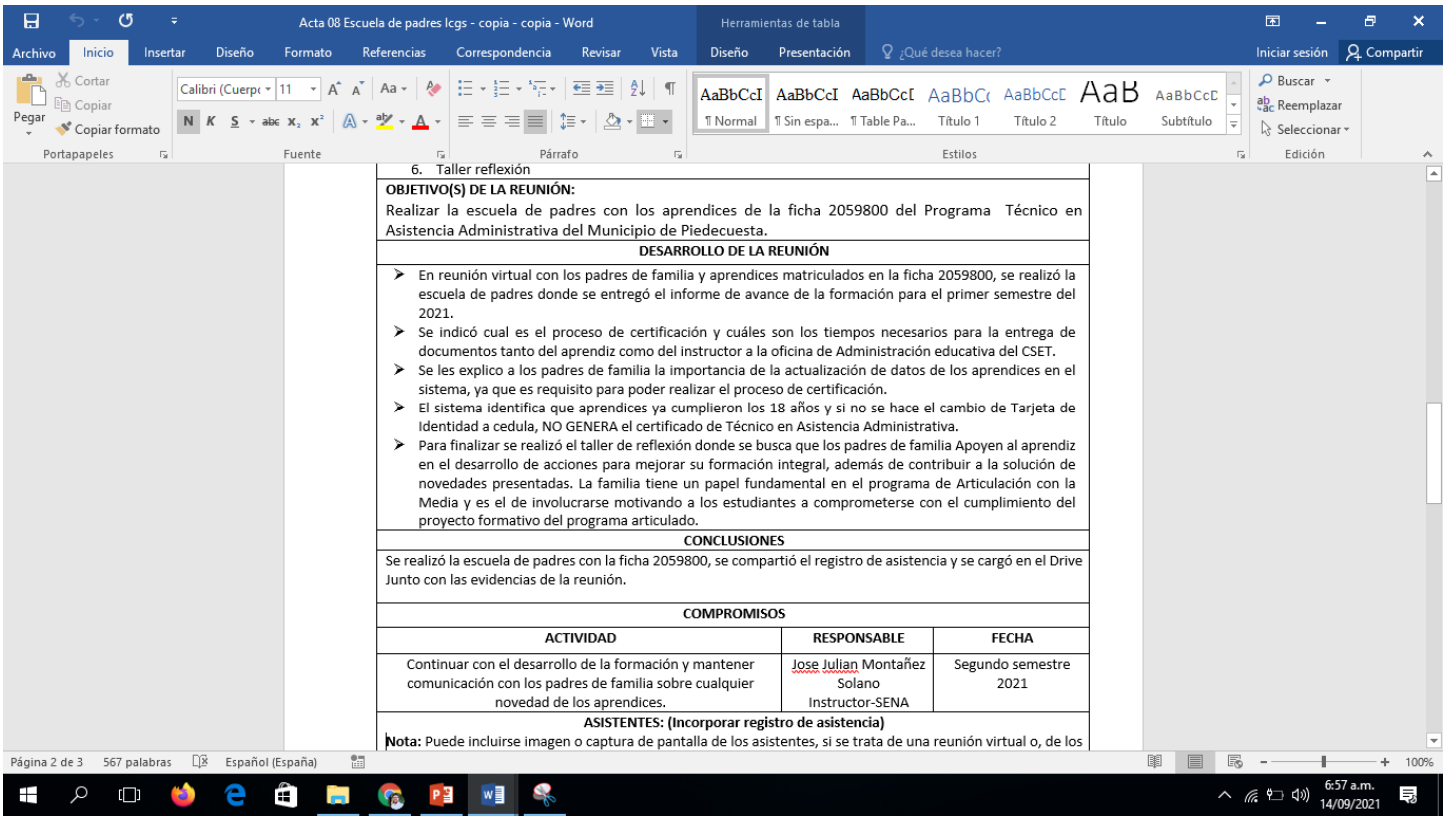


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 23 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Realizar la escuela de padres con los aprendices de la ficha 2059800 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa del Municipio de Piedecuesta.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mgtr. Ella Malena Mendoza Hernández	63476429	X			I.E Luis Carlos Galán Sarmiento	ellamalena.mendoza@llogs.edu.co	3204604236	si	Ella Mendoza
2	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X		SENA – C.S.E.T.	jmontanezs@sena.edu.co	3338221021	Si	Jose J. Montañez S.
3	Ana Pulido Rubio	60310335		X		SENA – C.S.E.T.	anapulido@sena.edu.co	3125771963		



6. Taller reflexión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la escuela de padres con los aprendices de la ficha 2059800 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa del Municipio de Piedecuesta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- En reunión virtual con los padres de familia y aprendices matriculados en la ficha 2059800, se realizó la escuela de padres donde se entregó el informe de avance de la formación para el primer semestre del 2021.
- Se indicó cual es el proceso de certificación y cuáles son los tiempos necesarios para la entrega de documentos tanto del aprendiz como del instructor a la oficina de Administración educativa del CSET.
- Se les explico a los padres de familia la importancia de la actualización de datos de los aprendices en el sistema, ya que es requisito para poder realizar el proceso de certificación.
- El sistema identifica que aprendices ya cumplieron los 18 años y si no se hace el cambio de Tarjeta de Identidad a cedula, NO GENERA el certificado de Técnico en Asistencia Administrativa.
- Para finalizar se realizó el taller de reflexión donde se busca que los padres de familia Apoyen al aprendiz en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral, además de contribuir a la solución de novedades presentadas. La familia tiene un papel fundamental en el programa de Articulación con la Media y es el de involucrarse motivando a los estudiantes a comprometerse con el cumplimiento del proyecto formativo del programa articulado.

CONCLUSIONES

Se realizó la escuela de padres con la ficha 2059800, se compartió el registro de asistencia y se cargó en el Drive Junto con las evidencias de la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de la formación y mantener comunicación con los padres de familia sobre cualquier novedad de los aprendices.	Jose Julian Montañez Solano Instructor-SENA	Segundo semestre 2021

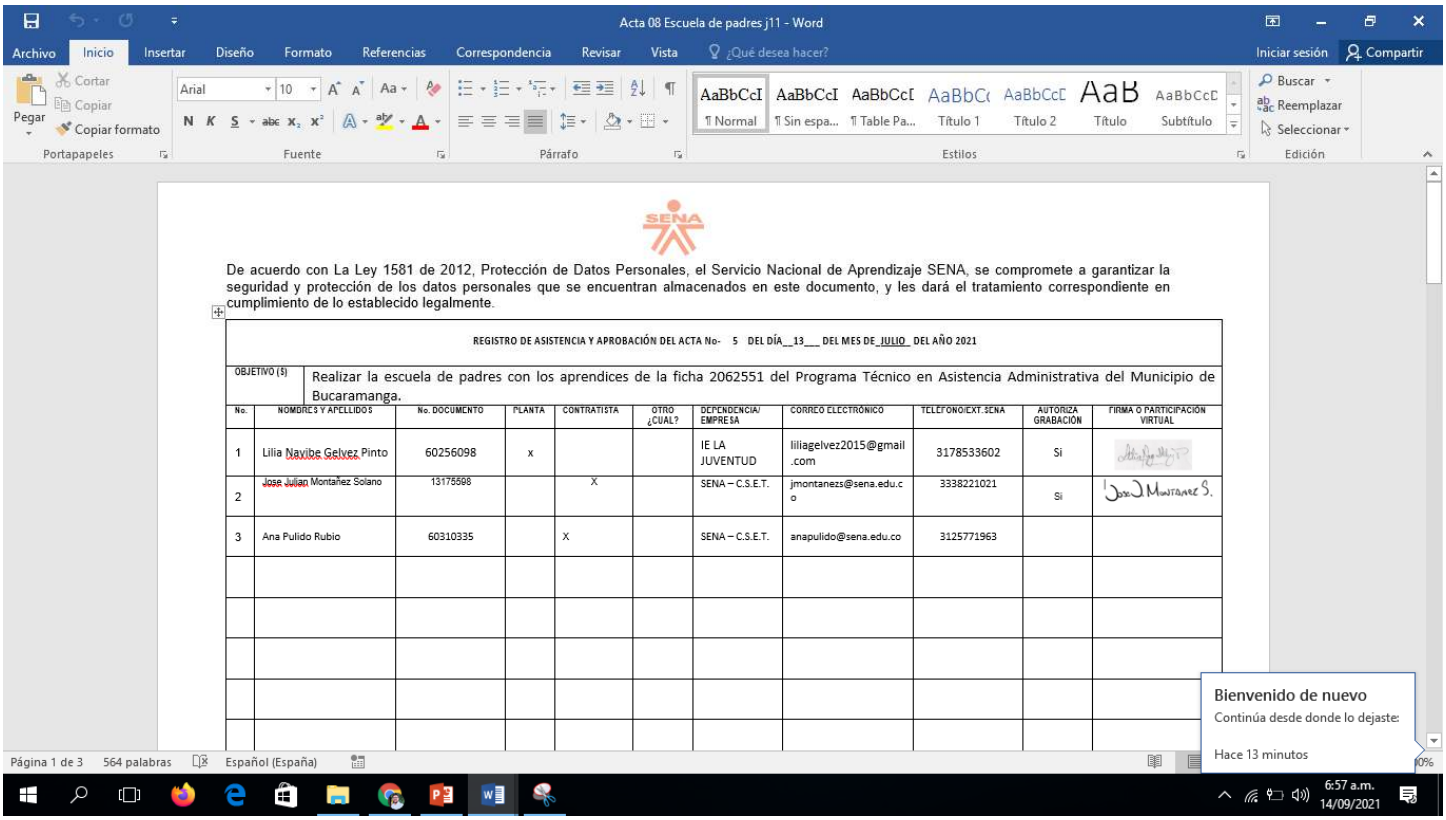
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los

Página 2 de 3 567 palabras Español (España) 100%

6:57 a.m. 14/09/2021

Ficha 2062551



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA__13___ DEL MES DE_JULIO_ DEL AÑO 2021

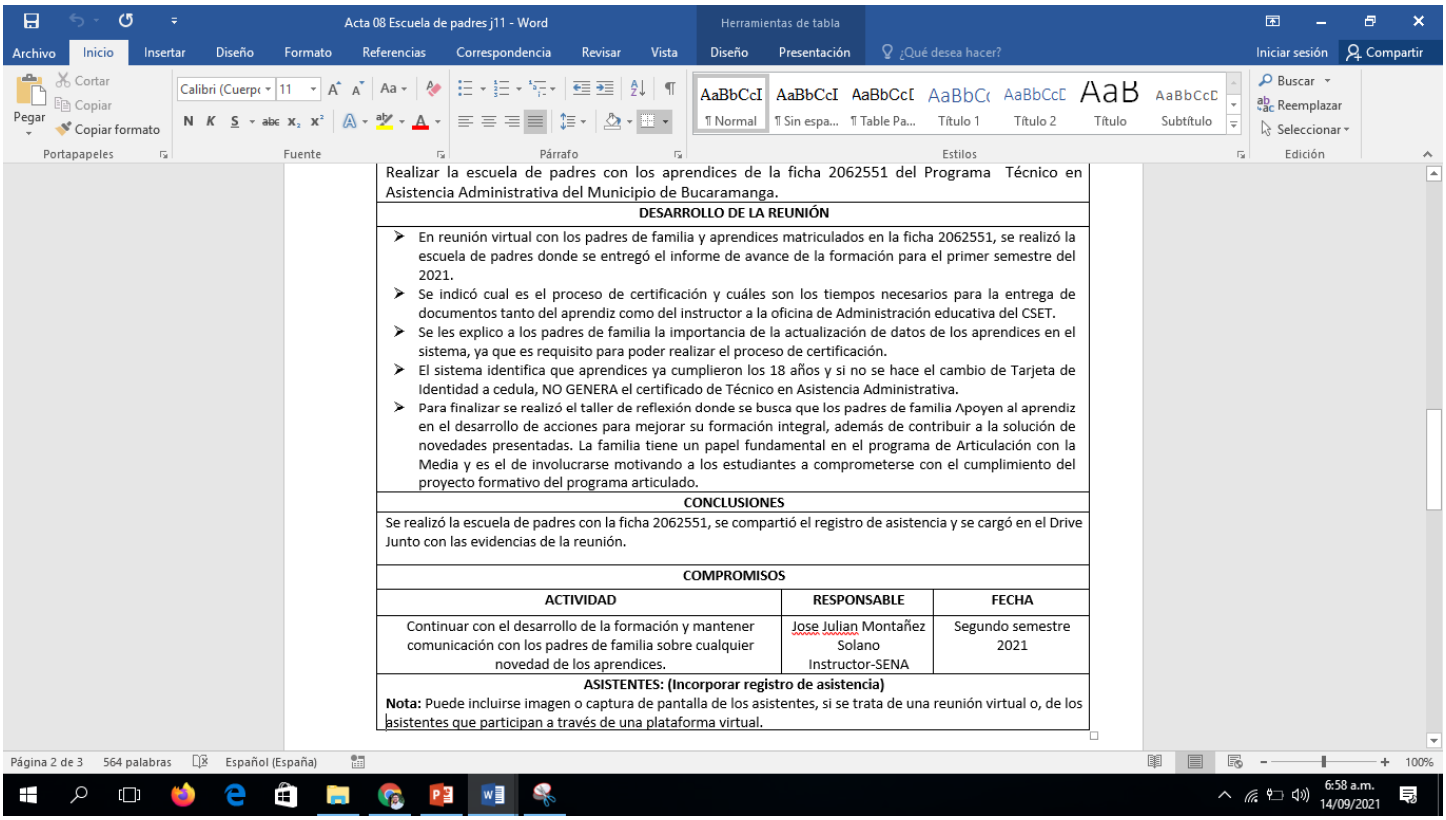
OBJETIVO (S): Realizar la escuela de padres con los aprendices de la ficha 2062551 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa del Municipio de Bucaramanga.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lilia Navibe Gelvez Pinto	60256098	x			IE LA JUVENTUD	liliagelvez2015@gmail.com	3178533602	Si	
2	Jose Julian Montañez Solano	13175598		X		SENA – C.S.E.T.	jmontanezs@sena.edu.co	3338221021	Si	
3	Ana Pulido Rubio	60310335		X		SENA – C.S.E.T.	anapulido@sena.edu.co	3125771963		

Bienvenido de nuevo
Continúa desde donde lo dejaste
Hace 13 minutos

Página 1 de 3 564 palabras Español (España)

6:57 a.m. 14/09/2021



Realizar la escuela de padres con los aprendices de la ficha 2062551 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa del Municipio de Bucaramanga.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
➢ En reunión virtual con los padres de familia y aprendices matriculados en la ficha 2062551, se realizó la escuela de padres donde se entregó el informe de avance de la formación para el primer semestre del 2021. ➢ Se indicó cual es el proceso de certificación y cuáles son los tiempos necesarios para la entrega de documentos tanto del aprendiz como del instructor a la oficina de Administración educativa del CSET. ➢ Se les explico a los padres de familia la importancia de la actualización de datos de los aprendices en el sistema, ya que es requisito para poder realizar el proceso de certificación. ➢ El sistema identifica que aprendices ya cumplieron los 18 años y si no se hace el cambio de Tarjeta de Identidad a cedula, NO GENERA el certificado de Técnico en Asistencia Administrativa. ➢ Para finalizar se realizó el taller de reflexión donde se busca que los padres de familia Apoyen al aprendiz en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral, además de contribuir a la solución de novedades presentadas. La familia tiene un papel fundamental en el programa de Articulación con la Media y es el de involucrarse motivando a los estudiantes a comprometerse con el cumplimiento del proyecto formativo del programa articulado.
CONCLUSIONES
Se realizó la escuela de padres con la ficha 2062551, se compartió el registro de asistencia y se cargó en el Drive Junto con las evidencias de la reunión.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de la formación y mantener comunicación con los padres de familia sobre cualquier novedad de los aprendices.	Jose Julian Montañez Solano Instructor-SENA	Segundo semestre 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.

JOSE JULIAN MONTAÑEZ SOLANO
C.C. 13175598
CONTRATO No. 2188666