



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, diciembre de 2021

Señora

SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2195159

COORDINADORA ACADEMICA

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciudad

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

Referencia: Contrato No **2195159** del año 2021

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **40.039.767** de **Tunja**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 Dos millones Ciento Veinte Mil pesos M/Cte. (\$42.120.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de **enero de 2021** por valor de **Doscientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. (\$260.000)**. 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) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de Dos Millones Ochocientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. (\$2'860.000).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática TALENTO HUMANO .



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente.	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos, asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor Agendas de programación Acta Reunión Líder de Desarrollo Curricular
2	Apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los	Se apoyo la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los	Guías de Aprendizaje Instrumentos de evaluación



	procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	procedimientos y guías determinados para la ejecución de la FPI en la etapa lectiva de las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos asignadas por la Coordinación Académica	Portafolio del Aprendiz
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	<p>Se participó por TEAMS de Reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para el trabajo en casa, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) Fecha: 01 de diciembre de 2021 A partir de las 15:30 pm</p> <p>Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión General Instructores) Fecha: 01 de diciembre de 2021 A partir de las 16:00 p.m.</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo ejecutor ficha 2396922 Fecha: 02 de diciembre de 2021 A partir de las 21:00 horas</p>	<p>Acta</p> <p>Lista de asistencia.</p> <p>Grabación</p>



		<p>Reunión por TEAMS con equipo ejecutor ficha 2394313 Fecha: 05 de diciembre de 2021 A partir de las 16.00 horas.</p> <p>2342475 Fecha: 02 de diciembre de 2021 A partir de las 18:30 horas</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo desarrollo curricular del programa Gestión Talento Humano Fecha: 01 de diciembre de 2021 A partir de las 11:00 a.m.</p> <p>Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para dar inicio al proceso de la formación profesional integral de la ficha 2396922, que inicio su etapa lectiva el día 04 del mes de octubre de 2021, del programa Recursos Humanos. Fecha: 13 del mes de octubre de 2021 A partir de las 21:00 horas</p> <p>Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para la realización de cierre de la ficha 2142062, que finalizo su etapa lectiva el día 02 del mes de febrero 2022, del programa Gestión de Talento Humano Fecha: 04 del mes de diciembre de 2021 A partir de las 16:00 horas</p>	
--	--	---	--



4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización
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 según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje que garanticen la FPI a través del Trabajo en Casa, a los aprendices mediante el uso de herramientas como TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo en las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Asistencia aprendices. Programación asignada Agenda Evidencias digitales Plataforma Territorium
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan actividades para sensibilizar y entrenar a los aprendices en el manejo de las herramientas de aprendizaje virtual TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, con notoria mejoría en la participación de los aprendices, implementando estrategias de enseñanza - aprendizaje acorde a la Planeación Pedagógica. En las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos , asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Guía de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Planeación Pedagógica. Evidencias en TEAMS – Actualizado en forma permanente
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio



	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas: 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos. Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.	Reporte de juicios evaluativos según agendas.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad 002C y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entrega oportunamente los soportes de matrícula de los aprendices para el curso complementario diseño liquidación y pago de nómina, de la ficha 2463676.	Registro de matrícula del curso complementario liquidación diseño y pago de nómina, de la ficha 2463676.
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	Se registró las novedades de inasistencia de aprendices y retardos en los instrumentos definidos en el marco de la emergencia sanitaria, de las fichas: 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos	Informe plataforma, y correo electrónico aprendiz y coordinación académica. Actas y Correos Solicitud de Comités de Evaluación y Seguimiento



	<p>evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Para este periodo se comunicó a la Coordinación Académica de las siguientes novedades de los aprendices de las fichas asignadas: 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos</p> <p>Certifico que formalicé el 100% de las novedades (Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados) para la ejecución en las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos, en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante el mes de diciembre de 2021.</p>	
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.	Se participo en la elaboración del instrumento para la selección de aprendices del programa de Gestión de Talento Humano	Instrumento de Evaluación - Carpeta TEAMS
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Control de asistencia – Planes de Mejora – Solicitud Acompañamiento Coordinación Académica – Solicitud Comité de Evaluación y Seguimiento.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	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 observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encontrará documentado en la	<p>Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso.</p> <p>Se garantiza el cumplimiento de la guía de desarrollo del proceso</p>



		plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2142062, 2394313, 2396922, 2342475 del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos	formativo (GFPI-G-013) y de la guía de desarrollo curricular (GFPI-G-012)
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Identificar los aprendices de etapa lectiva, que tienen definida su etapa productiva e informar novedades si las hubiera a relaciones corporativas.	Base de datos con alternativa de etapa productiva.
17	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.	Se cumplió con el cuidado y protección de los elementos que me fueron entregados para el desarrollo de mis labores como instructor. Se entrego el equipo el día 20 de noviembre.	Equipo de cómputo en perfecto estado.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, código: 240201056. Vigencia de la norma: septiembre 15 de 2023.	Certificado expedido y registrado en Secop II.



	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a los eventos programados por el área de bienestar: -	Lista de asistencia
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió
21	Cumplir con la programación asignada de 125 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el aplicativo de Sofiaplus, del mes de diciembre de 2021.	Reporte de Horas Sofiaplus para el mes de diciembre de 2021.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Cancele en forma oportuna las obligaciones parafiscales a través del Operador APORTES EN LINEA , correspondiente al mes de noviembre de 2021, con la planilla pago No. 9427645394	Pago de la Planilla 9427645394 operador aportes en línea.



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 DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	36121	Chía -Ubaté - Chía	16 de noviembre de 2021	17 de noviembre de 2021

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 9427645394., operador APORTES EN LINEA periodo noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Contratista
C.C. No. 40.039.767

Recibí a satisfacción:

SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato 2195159 de 2021
Coordinadora Académica

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)		Código Regional	25
	REGIONAL CUNDINAMARCA		Código Centro	951310
	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FO		Fecha Elaboración	Diciembre de 2021
	Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Versión	JUNIO 2021 - 3,21
	Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)		ID de Proceso	05339-158643
			No. de documento	299888

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	C.C.	40.039.767
Correo electrónico contratista:	cyrojasb@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3102548120
Régimen del IVA:	☐ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☐ NO
		Es declarante de renta?	☐ NO
		Es Pensionado?	☐ NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	☐ NO	Inducción SST	☐ SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☐ NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	94493594219
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	☐ NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	☐ NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	2195159/2021	N° Compromiso SIIF	10221
Valor Total del Contrato	\$ 42.120.000	N° Pago	12
Saldo Anterior del Contrato	\$ 2.860.000	Periodo objeto de pago	Del 01/12/2021 Al 22/12/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 0	Legalización comisiones del periodo	\$ 0,00

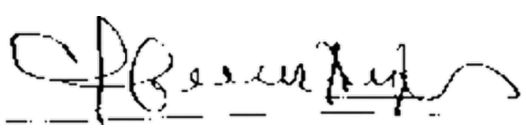
OBJETO CONTRACTUAL:			
(Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE programe el Centro de Formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. ÁREA TEMÁTICA TALENTO HUMANO	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 2.860.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 2.860.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 1.900.425	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o, N° Radicación pago SS	Diciembre	Noviembre	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.144.000	\$ 1.560.000	Valor Base retención en la fuente 1.900.425,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 143.000	\$ 195.000	Valor Base retención en la fuente ICA 2.533.900,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 183.100	\$ 249.600	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 6.000	\$ 8.200	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 20.271,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		0,00%
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		0,00%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		0,00%
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,00%
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 633.475		0,00%
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00%
			VALOR A PAGAR \$ 2.839.729,00

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
FICHA 2396922 RECURSOS HUMANOS	10 horas.		
FICHA 2342475 RECURSOS HUMANOS	12 horas.		
FICHA 2463676 DISEÑO Y LIQUIDACION DE NOMINA	48 horas.		
FICHA 2242062 GESTION DE TALENTO HUMANO	25 HORAS		
FICHA 2394313 GESTION DE TALENTO HUMANO	30 HORAS		
TOTAL DE HORAS	125		

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE: 1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.		 CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN EL CONTRATISTA
--	--	---

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.	Autorizo el presente pago. El Supervisor, SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
 SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2021-11	2021-11	1222993377		9427645394	I	2021/12/16	2021/11/30	BANCOLOMBIA	\$462,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200	\$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200	\$0
1	CC 40039767	ROJAS CLARA	25-14	30	\$1,560,000	\$249,600	EPS005	30	\$1,560,000	\$195,000	CCF24	30	\$1,560,000	\$9,400	14-23	30	\$1,560,000	\$8,200	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1222993377	9427645394	I	2021/12/16	2021/11/30	BANCOLOMBIA	0	\$462,200

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	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
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	\$462,200	\$0	\$0	\$462,200	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 22 DEL DÍA_1_ DEL MES DE DICIEMBRE_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		PRESENTAR AL GRUPO DE INSTRUCTORES LAS INDICACIONES DEL TRABAJO A DESARROLLAR DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, ALISTAMIENTO DE CUENTAS DE COBRO, TENIENDO EN CUENTA EL CIERRE CONTRACTUAL-PROGRAMACIÓN DE LAS TODAS LAS AGENDAS, EVALUACIÓN DE JUICIOS.								
No .	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA		FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	OVALLE GUATÉAME ADA MARCELA	1072657159		X		INSTRUCTOR	aclopezt@sena.edu.co	3115833062		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	LOPEZ TINJACA ADRIANA CONSUELO	52030492		X		INSTRUCTOR	aclopezt@sena.edu.co	3216906440		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	OSPINA LOZANO ALEXANDRA	1076647274		X		INSTRUCTOR	aospinaloz@sena.edu.co	3115793924		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	CALDERÓN RAMOS ALIRIO	12234521		X		INSTRUCTOR	acalderonr@sena.edu.co	3174188177		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	CASANOVA HERNÁNDEZ AMANDA LUCIA	51980026		X		INSTRUCTOR	acasanovah@sena.edu.co	3142535449		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	MONTERROZA MORENO ANA ESTELA	64696431		X		INSTRUCTOR	amonterroza@sena.edu.co	3002139622		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	PEÑAFIEL HUERTAS ANDREA CONSUELO	40043019		X		INSTRUCTOR	apenafiel@sena.edu.co	3124317287		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	SARABIA SILVA ANDREA	1075653483		X		INSTRUCTOR	acsarabias@sena.edu.co	3115559301		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	LEON GONZALEZ ANGIE TATIANA	1077972447		X		INSTRUCTOR	atleon@sena.edu.co	3142903196		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	FORERO LATORRE BLANCA GLADYS	39738655		X		INSTRUCTOR	bforero@sena.edu.co	3138938909		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	DUARTE MORENO CAREN ANDREA	1077971381		X		INSTRUCTOR	caduarte@sena.edu.co	3213940417		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	ZAMUDIO MURCIA CARLOS HERNANDO	79166102		X		INSTRUCTOR	chzamudio@sena.edu.co	311 8757063		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	DURAN MARTINEZ CARLOS YUSEFFI	1038110937		X		INSTRUCTOR	Cyduran@sena.edu.co	3024519797		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	PRIETO GIRALDO CARMEN STELLA	52123607		X		INSTRUCTOR	csprieto@sena.edu.co	311 4991938		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



15	TIBACAN AREVALO CESAR AUGUSTO	80124509		X		INSTRUCTOR	ctibacana@sena.edu.co	3185898161		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	40039767		X		INSTRUCTOR	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	ACOSTA ROJAS CLAUDIA LILIANA	52963161		X		INSTRUCTOR	cacostar@sena.edu.co	3108692075		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	HOYOS RUEDA CLAUDIA VIVIAN	52072106		X		INSTRUCTOR	cvhoyos@sena.edu.co	3504510937		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	GONZÁLEZ MORENO CLAUDIA YANETH	40041066		X		INSTRUCTOR	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	BAUTISTA GÓMEZ DEISSY PATRICIA	1072639498		X		INSTRUCTOR	dpbautistag@sena.edu.co	3115004236		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	CAÑAS JIMENEZ DIANA PATRICIA	51939709		X		INSTRUCTOR	dipacanas@sena.edu.co	3133664326		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	GARCIA SIERRA DORA CLEMENCIA	35404601		X		INSTRUCTOR	dcgarcias@sena.edu.co	3157421910		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	GOMEZ MALAVER EDITH ESPERANZA	51709236		X		INSTRUCTOR	edgomez@sena.edu.co	3134910638		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	ROBLES PINTO ELIECER LEANDRY	84087447		X		INSTRUCTOR	eroblesp@sena.edu.co	3002060831		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	GUTIERREZ QUINTERO EMILIA DEL SOCORRO	25231597		X		INSTRUCTOR	edgutierrez@sena.edu.co	3186424317		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	GUALTEROS CASTRO FABIO HERNAN	79487488		X		INSTRUCTOR	fhgualterosc@sena.edu.co	3112047541		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	SEGURA GIL FÉLIX EDUARDO	80170838		X		INSTRUCTOR	fesegura@sena.edu.co	3143115829		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	RIVEROS VILLA FENEY LILIANA	51721800		X		INSTRUCTOR	friverosv@sena.edu.co	3153002807		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	ALBARRACÍN CARO FLOR ALBA	46367240		X		INSTRUCTOR	fabarracin@sena.edu.co	4045302453		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	VASALLO GODOY GERMAN WENCESLAO	79864663		X		INSTRUCTOR	gvasallo@sena.edu.co	3132262473		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	BARINAS SATOBA GLORIA LUCIA	39692134		X		INSTRUCTOR	gbarinas@sena.edu.co	3102729023		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



32	RICO VARGAS GUSTAVO	19442577		X		INSTRUCTOR	gustavor@sena.edu.co	3174247445		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	INSUASTY MARTINEZ JAVIER TARCISIO	79701586		X		INSTRUCTOR	itmartinez@sena.edu.co	3165262224		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	HENAO CRISTANCHO JOHANNA ALEXANDRA	39804924		X		INSTRUCTOR		3125767415		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	RIVERA ORBEGOZO LEIDY YERALDIN	1013624403		X		INSTRUCTOR	Lyrivera@sena.edu.co	3202838214		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	OLMOS RUBIANO LILI	21094943		X		INSTRUCTOR	lorubiano@sena.edu.co	3103191959		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	MUÑOZ SEGURA LILIANA MARCELA	1072643954		X		INSTRUCTOR	limunozs@sena.edu.co	3219582994		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	ALVAREZ LORA LUIS ADAN	9525083		X		INSTRUCTOR	laalvarezl@sena.edu.co	3115963852		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	ROMERO CORTES LUIS DENNIS	11.313.845		X		INSTRUCTOR	luisd66@misena.edu.co	3104824693		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	GUZMÁN CARVAJAL MARÍA ANGÉLICA	39579616		X		INSTRUCTOR	Maguzmanc@sena.edu.co	3125190133		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	SAMUEL CORDOBA MARIA DUFAY	35.413.749		X		INSTRUCTOR	msamuelc@sena.edu.co	3108039612		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	GARCIA NAVARRETE MARTHA ELIZABETH	21148201		X		INSTRUCTOR	mgarcian@sena.edu.co	3112704846		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
43	RUIZ ZULUAGA NEFTALY RICARDO	74378113		X		INSTRUCTOR	nruizz@sena.edu.co	3143348655		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
44	CRIOLLO MONTOYA NOHORA HELENA	52619788		X		INSTRUCTOR	ncriollo@sena.edu.co	3102912565		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
45	MARIN ZULUAGA NOHORA TERESA	7776407681		X		INSTRUCTOR	ntmarin@sena.edu.co	3192486257		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	BEDOYA BEDOYA OSCAR MAURICIO	80243211		X		INSTRUCTOR	osbedoya@sena.edu.co	3134742100		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
47	GUTIERREZ RICO RODOLFO	79512844		X		INSTRUCTOR	rgutierrezr@sena.edu.co	3114610670		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



48	OLARTE GONZÁLEZ RUBY NAIR	52560471		X		INSTRUCTOR	rolarteg@sena.edu.co	3178173513		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
49	MALDONADO GIL SANDRA MILENA	20923787		X		INSTRUCTOR	Smmaldonado@sena.edu.co	3125237064		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
50	OBANDO SCARPETTA SANDRA PATRICIA	35416225		X		INSTRUCTOR	sobandos@sena.edu.co	3106871390		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	GONZÁLEZ MORENO SANDRA PATRICIA	40040981		X		INSTRUCTOR	spgonzalez@sena.edu.co	3133512092		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
52	URQUIJO CUBILLOS SANDRA YANETH	52144918		X		INSTRUCTOR	surquijoc@sena.edu.co	3103163131		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
53	SANDOVAL LACHE SARA LILIANA	51736698		X		INSTRUCTOR	ssandoval@sena.edu.co	3108138945		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
54	BARRETO MATIZ YULY CONSUELO	1072466038		X		INSTRUCTOR	ycbarreto@sena.edu.co	3144228460		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
55	VARGAS VALENZUELA YULY MARCELA	52518277		X		INSTRUCTOR	Yumvargasv@sena.edu.co	3115189947		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
56	RAMIREZ ROJAS ZULMA YAQUELINE	24081504		X		INSTRUCTOR	zyramirezr@sena.edu.co	3142380280		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
57	SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461	X			COORDINACION	scruzr@sena.edu.co	3016964228		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
58	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		COORDINACION	efsanchez@sena.edu.co	3123169163		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No. 22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACION - INSTRUCTORES A CARGO CIERRE CONTRACTUAL 2021		
CIUDAD Y FECHA: 1-12-2021	HORA INICIO: 16:00 Pm	HORA FIN: 18:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO CDA CHIA- CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CDA CHIA- CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización Informe Mensual cierre contractual 2021 2. Revisión de carpetas TEAMS 3. Revisión final juicios de evaluación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: PRESENTAR AL GRUPO DE INSTRUCTORES LAS INDICACIONES DEL TRABAJO A DESARROLLAR DURANTE CIERRE DEL PERIODO CONTRACTUAL, ALISTAMIENTO DE CUENTAS DE COBRO, PROGRAMACIÓN DE LAS TODAS LAS AGENDAS, EVALUACIÓN DE JUICIOS 100 %.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Realiza la intervención la coordinadora de centro la jefe Soledad De La Cruz Hernández, deseando un caluroso saludo de parte de la Doc. Carlos Mario Estrada y la Doc. Leonora Barragán subdirectora de centro.</p> <p>Se realiza retroalimentación sobre la importancia de cada una de las áreas para el cierre contractual, con un cumplimiento del 100% de evidencias, obligaciones contractuales y juicios de evaluación, tener toda la documentación al día, teniendo en cuenta el instructivo que se socializara por parte de la instructora Ruby Olarte.</p> <p>cierre de contrato:</p> <p>INTERVENCION INS. RUBY OLARTE</p> <p>Dentro de las revision de informes mensuales las instructoras Ruby Olarte, Dora Garcia y Claudia Hoyos realizaran seguimineto de los informes GC y seguira acargo la revision general de los GF Ferney Sanchez.</p> <p>Temas para tener en cuenta</p> <p>Se socializa el Informe contractual</p>		



REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADEMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ -

5:42

Informe Diciembre 2021- RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ - (Modelo Informe) - Guardado - Soledad Del Rosario De La Cruz H

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zótero Ayuda Acrobat

Calibrn 10 A A A A Sin espaci... Título 7 Énfasis outl Edición Crear y compartir Solicitar PDF de Adobe Fichas Adobe Acrobat Voz Conf

Portapeo... Fuente Párrafo Estilos

		dia XX del mes de XXXXX de 2021, del programa XXXXX, fecha XXXX del mes de XXXXXXXX de 2021. A partir de las XXXX	
		Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para la realización de cierre de la ficha XXXXX, que finalizo su etapa lectiva el día XX del mes de XXXXX 2021, del programa XXXXX. Fecha: XXXX del mes de XXXXX de 2021. A partir de las XXXX	
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad define.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización

GTH-F-062 V08

Página 4 de 10 1 palabra Español (Colombia)

Soledad Del Rosario De La Cruz H

Concentración 4:57 p. m. 1/12/2021

Vista previa privada (solo tú puedes ver esto)

Ruby Nair Olarte Gonzalez

Dispositivo de video USB

GS

loria Lucia...

Edith Esper...

+58

Claudia Vivi...

Soledad Del Rosario De La Cruz H

01:11

Informe Diciembre 2021- RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ - (Modelo Informe) - Guardado - Soledad Del Rosario De La Cruz H

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zótero Ayuda Acrobat

Calibrn 10 A A A A Sin espaci... Título 7 Énfasis outl Edición Crear y compartir Solicitar PDF de Adobe Fichas Adobe Acrobat Voz Conf

Portapeo... Fuente Párrafo Estilos

		las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa, asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
8	Emisión juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Se realizó registro en Sofia Plus de los juicios evaluativos de las fichas: 2142105, 2160382, 2160406 del	Reporte de juicios evaluativos según agencias.

GTH-F-062 V08

Página 5 de 10 8 palabras Español (Colombia)

Soledad Del Rosario De La Cruz H

Concentración 5:00 p. m. 1/12/2021

Carmen Stella P...

Soledad Del Ro...

Dora Clemencia...

Edith Esper...

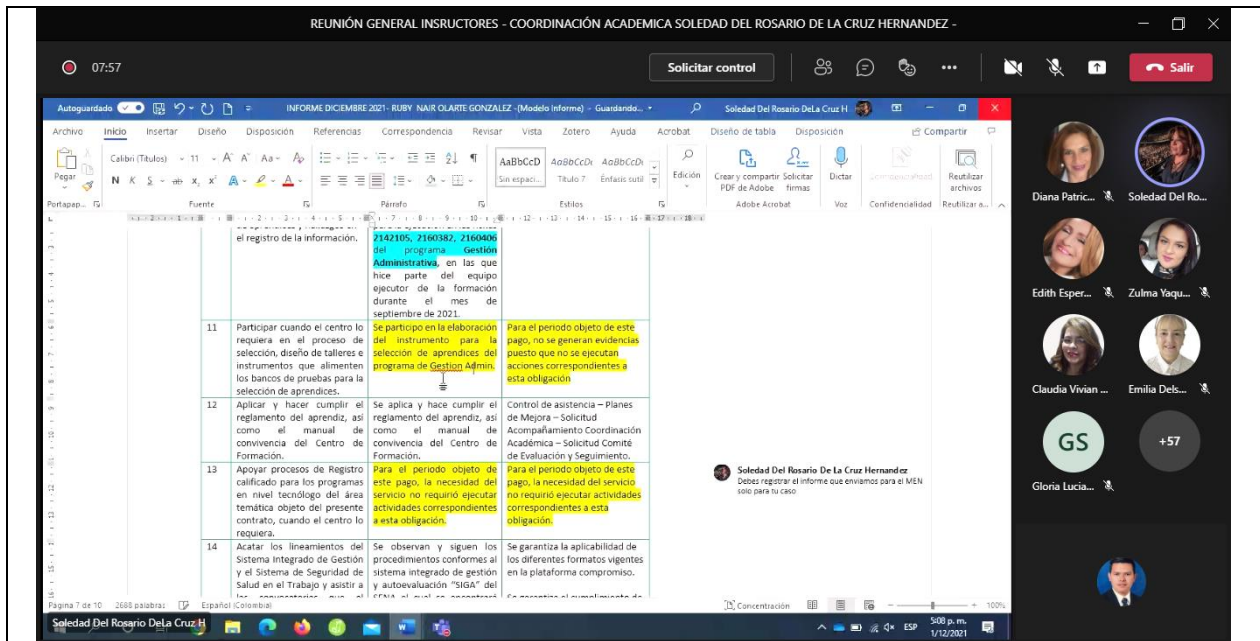
Sandra Patri...

Zulma Yagu...

GS

+58

Gloria Lucia...



INSTRUCTIVO CUENTAS DE COBRO

REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADÉMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ -

11:58 Solicitar control

Autoguardado Instructivo Cuentas de Cobro - DICIEMBRE 2021 - Guardando... Soledad Del Rosario De La Cruz H

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zotero Ayuda Acrobat

Pegar Calibri (Cuerpo) 11 A' A' Aa - N K S X x' A - P Fuente Plano Etilos Editón Crear y compartir Solicitar PDF de Adobe Formas Dictar Comentarios Realizar archivos Voz Confidencialidad Realizar as...

Portapapeles Fuente Plano Etilos Editón Crear y compartir Solicitar PDF de Adobe Formas Dictar Comentarios Realizar archivos Voz Confidencialidad Realizar as...

CONTRATISTAS SUPERVISION

SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ – EDISON FERNEY SANCHEZ – RUBY NAIR OLARTE

Respetados instructores:

Solicito la colaboración de cada uno de ustedes para el trámite de sus cuentas de cobro, es importante que tengan presente que nos aceptan un solo envío de solicitud de pago, las personas que NO alcancen a cumplir con lo definido a continuación quedarán para un segundo pago en el mes de **MAYO 2022**.

Recuerdo que la plataforma de pagos es el SECOPI II, los archivos y evidencias las cuales debe subir cada contratista deben ser **ARCHIVADOS** antes de subirse, PARA LO CUAL DEBEN SUBIR LOS ARCHIVOS ENVIADOS POR [FERNY, RUBY].

Por favor realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias a TEAMS y a SECOPI II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Se creo una carpeta en TEAMS, denominada – TRAMITE CUENTAS 20-21 – 12. DICIEMBRE 2021.

General Publicaciones Archivos Revisión +

+ Nuevo + Cargar + Sincronizar + Copiar vínculo + Descargar + Abrir e

Documentos: General > TRAMITE CUENTAS 20-21

Página 1 de 6 874 palabras Español (Colombia)

Soledad Del Rosario De La Cruz H

Concentración 100%

5:13 p.m.
1/12/2021

Edith Esper... Soledad Del Ro... Diana Patricia C... Luis Dennis ... Claudia Vivit... Emilia Del... GS +58 Gloria Lucia...



REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADÉMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ -

12:19

Solicitar control

Activar sonido (Ctrl + Mayús + M)

Auto guardado Instructivo Cuentas de Cobre - DICIEMBRE 2021 - Guardado Soledad Del Rosario De La Cruz H

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zotero Ayuda Acrobat

Calibri (Cuerpo) 11 A A A Fuente Párrafo Estilos Edición Crear y compartir PDF de Adobe Solicitar firmas Dictar Confidencialidad Reutilizar archivos Reutilizar a...

2. El archivo GC que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:
GC_CC_CODIGO SIIF_MES_AÑO
Ejemplo: GC-02560472-9-12-21-SO-CR-MERC-2021

a. Su archivo GC debe contener:

1. Formato Informe Mensual Ejecución Contractual (de acuerdo con ejemplo adjunto para el mes de diciembre de Ruby Olarte - revisar lo que se encuentra resaltado en color azul y realizar los cambios pertinentes a que haya lugar; así mismo revisar los comentarios que se encuentren dentro del documento ejemplo. FIRMADO por el contratista de forma digital
2. Planilla de Cobre de honorarios (SI-CONTRATISTAS) FIRMADA por el contratista de forma digital
3. Planilla de Seguridad Social en estado PAGADA correspondiente al mes de noviembre de 2021
4. CERTIFICACION DEPENDIENTES e Información de dependientes cuando amerite
5. Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 01 de diciembre a partir de las 16:00 pm.
6. Los líderes deben incluir el Acta de la reunión con Coordinación Académica del día 01 de diciembre a partir de las 15:30 pm (SOLO APLICA PARA LÍDERES)

Página 2 de 4 977 palabras Español (Colombia)

Soledad Del Rosario De La Cruz H

12:33

Solicitar control

Vista previa privada (solo tú puedes ver esto)

Dispositivo de video USB

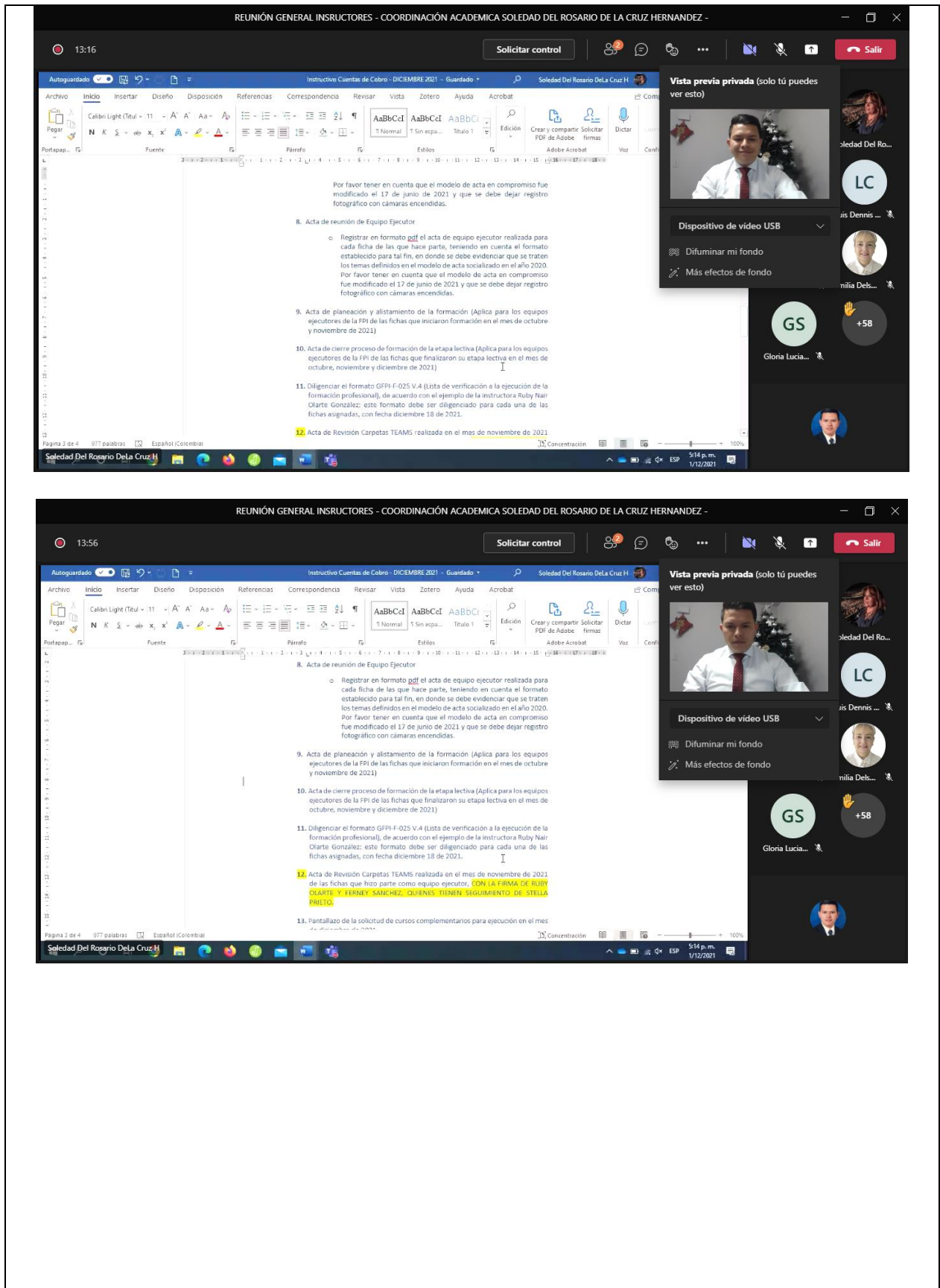
Disfuminar mi fondo

Más efectos de fondo

Edith Esper... Soledad Del Ro...
Diana Patricia C... Luis Dennis ...
Claudia Vivi... Emilia Dela...
GS +58
Gloria Lucia...

Soledad Del Rosario De La Cruz H

12:33 p. m. 1/12/2021





TERRITORIO

SIMULADORES

REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADÉMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ -

17:08

Solicitar control

Vista previa privada (solo tú puedes ver esto)

Dispositivo de video USB

Difuminar mi fondo

Más efectos de fondo

Emilia Del...

+57

Netally Ricardo Ruiz Zuluaga

5:18 p.m. 1/12/2021

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Contable Y De Información Financiera (2396899 Ppy 2382888)

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PROYECTO	Carpeta	

REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADÉMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ -

18:01

Solicitar control

Vista previa privada (solo tú puedes ver esto)

Dispositivo de video USB

Difuminar mi fondo

Más efectos de fondo

Emilia Del...

+55

Netally Ricardo Ruiz Zuluaga

5:18 p.m. 1/12/2021

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas

Gestión Contable Y De Información Financiera (2396899 Ppy 2382888)

¿Qué deseas agregar?

Objetos MOOC

Nombre del recurso*

Vínculo

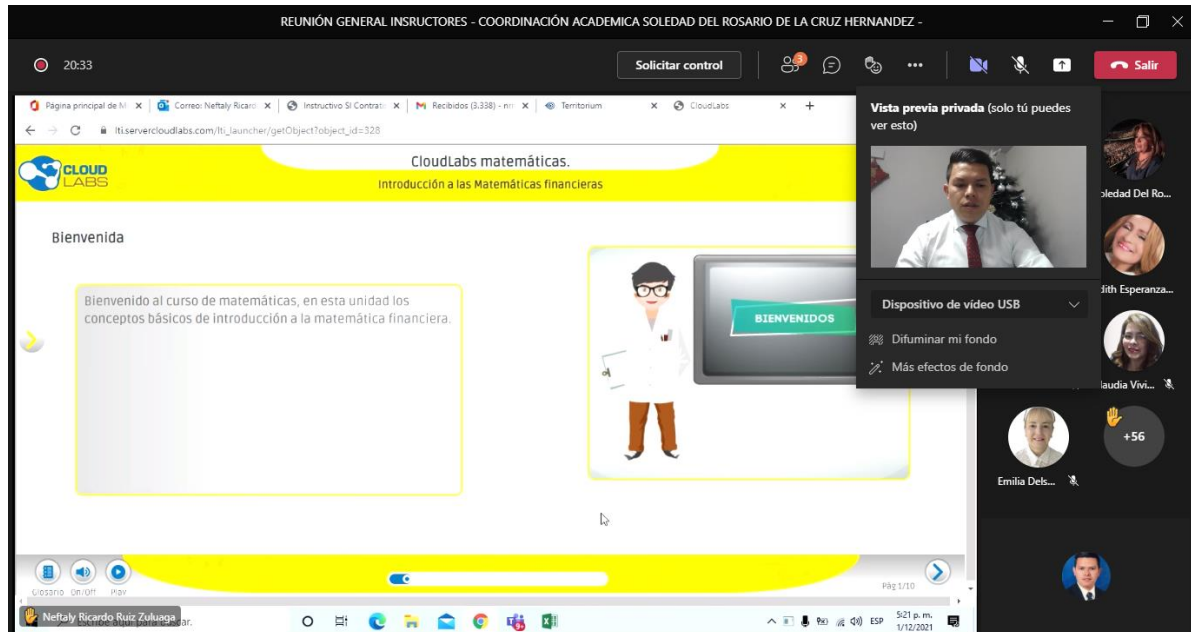
Elige un contenido MOOC

Publicar en el curso y enviar notificación por correo

Cancelar Aceptar



Se retroalimenta los simuladores para trabajar con los aprendices



INFORME CONTRACTUAL

Se dispone un ejemplo como es ya tradición donde los instructores se guiarán y realizarán el ajuste correspondiente a cada uno, se recomienda no subir documentos con los colores donde se resaltan las observaciones.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, diciembre de 2021

Señora
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2193090**
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

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



Referencia: Contrato No **2193090** del año 2021

RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.560.471** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 mes de **enero de 2021** por valor de **Doscientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. (\$260.000)**. 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) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta Mil pesos M/Cte. (\$2'340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente.	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa , asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor Agendas de programación Acta Reunión Líder de Desarrollo Curricular



		<p>formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.</p>	
2	<p>Apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.</p>	<p>Se apoyo la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados para la ejecución de la FPI en la etapa lectiva de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa, asignadas por la Coordinación Académica</p>	<p>Guías de Aprendizaje</p> <p>Instrumentos de evaluación</p> <p>Portafolio del Aprendiz</p>
3	<p>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</p>	<p>Se participó por TEAMS de Reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para el trabajo en casa, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del</p>	<p>Acta</p> <p>Lista de asistencia.</p> <p>Grabación</p>



requeridos para el área temática objeto del contrato	<p>SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) Fecha: 01 de diciembre de 2021 A partir de las 15:30 pm</p> <p>Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión General Instructores) Fecha: 01 de diciembre de 2021 A partir de las 16:00 p.m.</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo ejecutor ficha 2142105 Fecha: XXXX de diciembre de 2021 A partir de las XXXX</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo ejecutor ficha 2160406 Fecha: XXXX de diciembre de 2021 A partir de las XXXX</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo ejecutor ficha 2160382 Fecha: XXXX de diciembre de 2021 A partir de las XXXX</p> <p>Reunión por TEAMS con equipo desarrollo</p>
--	--

		<p>curricular del programa Gestión Administrativa Fecha: XXXX de diciembre de 2021 A partir de las XXXX</p> <p>Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para dar inicio al proceso de la formación profesional integral de la ficha XXXXX, que inicio su etapa lectiva el día XX del mes de XXXXX de 2021, del programa XXXXX. Fecha: XXXX del mes de XXXXXXXX de 2021 A partir de las XXXX.</p> <p>Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para la realización de cierre de la ficha XXXXX, que finalizo su etapa lectiva el día XX del mes de XXXXX 2021, del programa XXXXX. Fecha: XXXX del mes de XXXXX de 2021 A partir de las XXXX</p>	
4	<p>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.</p>	<p>Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización</p>
5	<p>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los</p>	<p>Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje que garanticen la FPI a través del Trabajo en Casa,</p>	<p>Asistencia aprendices. Programación asignada Agenda Evidencias digitales Plataforma Territorium</p>



	programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	a los aprendices mediante el uso de herramientas como TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo en las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan actividades para sensibilizar y entrenar a los aprendices en el manejo de las herramientas de aprendizaje virtual TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, con notoria mejoría en la participación de los aprendices, implementando estrategias de enseñanza - aprendizaje acorde a la Planeación Pedagógica. En las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa , asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Guía de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Planeación Pedagógica. Evidencias en TEAMS – Actualizado en forma permanente
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas:	Reporte de juicios evaluativos según agendas.



	resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.	
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad 002C y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. Se entrega oportunamente los soportes de matrícula de los aprendices para el curso complementario XXXXXX, de la ficha XXXXXX.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación. Registro de matrícula del curso complementario XXXXXX, de la ficha XXXXXX.
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	Se registró las novedades de inasistencia de aprendices y retardos en los instrumentos definidos en el marco de la emergencia sanitaria, de las fichas: 2142105, 2160382, 2160406 del	Informe plataforma, y correo electrónico aprendiz y coordinación académica. Actas y Correos Solicitud de Comités de Evaluación y Seguimiento



	<p>seleccionados y matriculados queden en ese estado. b).</p> <p>Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>programa Gestión Administrativa.</p> <p>Para este periodo se comunicó a la Coordinación Académica de las siguientes novedades de los aprendices de las fichas asignadas: 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa</p> <p>Certifico que formalicé el 100% de las novedades (Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados) para la ejecución en las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa, en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante el mes de diciembre de 2021.</p>	
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.	Se participo en la elaboración del instrumento para la selección de aprendices del programa de Gestión Administrativa.	Instrumento de Evaluación - Carpeta TEAMS
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Control de asistencia – Planes de Mejora – Solicitud Acompañamiento Coordinación Académica – Solicitud Comité de Evaluación y Seguimiento.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar



	tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	actividades correspondientes a esta obligación.
14	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 observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso. Se garantiza el cumplimiento de la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) y de la guía de desarrollo curricular (GFPI-G-012)
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Identificar los aprendices de etapa lectiva, que tienen definida su etapa productiva e informar novedades si las hubiera a relaciones corporativas. Realice acompañamiento a etapa productiva de la ficha 2068785 del programa Gestión Administrativa .	Base de datos con alternativa de etapa productiva.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Se cumplió con el cuidado y protección de los elementos que me fueron entregados para el desarrollo de mis labores como instructor.	Equipo de cómputo en perfecto estado.



	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: septiembre 15 de 2023.	Certificado expedido y registrado en Secop II.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a los eventos programados por el área de bienestar: - Nombrar los eventos de bienestar a los que se asistió con los aprendices, indicando la fecha del evento.	Lista de asistencia
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió



21	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el aplicativo de Sofiaplus, del mes de diciembre de 2021.	Reporte de Horas Sofiaplus para el mes de diciembre de 2021.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>En el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Cancele en forma oportuna las obligaciones parafiscales a través del Operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de noviembre de 2021, con la planilla pago No. 59882.</p>	Pago de la Planilla 59882 operador Mi Planilla .

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 DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento	Líderes – Felix – Blanca Gladys	



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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 59882., operador MI PLANILLA periodo noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ

Contratista

C.C. No. 52.560.471

Recibí a satisfacción:

SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ

Supervisor(a) Contrato 2193090 de 2021

Coordinadora Académica

INSTRUCTIVO TRAMITE CUENTAS DE COBRO DICIEMBRE 2021

CONTRATISTAS SUPERVISION

SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ – EDISON FERNEY SANCHEZ – RUBY NAIR OLARTE

Respetados Instructores:

Solicito la colaboración de cada uno de ustedes para el trámite de sus cuentas de cobro, es importante que tengan presente que nos aceptan un solo envío de solicitud de pago, las personas que NO alcancen a cumplir con lo definido a continuación quedarán para un segundo pago en el mes de **MARZO 2022**.

Recuerde que la plataforma de pagos es el SECOP II, los archivos y evidencias las cuales debe subir cada contratista deben ser **APROBADAS** antes de subirse, PARA **LO CUAL DEBEN SUBIR LOS ARCHIVOS ENVIADOS POR FERNEY, RUBY, DORA Y CLAUDIA.**



Por favor realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias a TEAMS y a SECOP II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Se creo una carpeta en TEAMS, denominada – TRAMITE CUENTAS 20-21 – .12. DICIEMBRE 2021

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there are tabs: 'General', 'Publicaciones', 'Archivos' (selected), and 'Reunión'. Below the tabs, there is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', 'Descargar', and 'Abrir en'. The main area shows a breadcrumb path: 'Documentos > General > TRAMITE CUENTAS 20-21'. Below this, there is a table of files and folders:

Nombre	Modificado	Modificado por
.10. OCTUBRE 2021	Hace 3 días	Edison Ferney Sanc...
.11. NOVIEMBRE 2021	6 de noviembre	Edison Ferney Sanc...
.12 DICIEMBRE 2021	Hace 3 días	Edison Ferney Sanc...

The folder '.12 DICIEMBRE 2021' is highlighted with a green box.

En esta carpeta se crearon 2 subcarpetas

- ARCHIVOS GF
- ARCHIVOS GC

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there are tabs: 'General', 'Publicaciones', 'Archivos' (selected), and 'Reunión'. Below the tabs, there is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', 'Copiar vínculo', 'Descargar', and 'Abrir en SharePoint'. The main area shows a breadcrumb path: 'Documentos > General > TRAMITE CUENTAS 20-21 > .12 DICIEMBRE 2021'. Below this, there is a table of files and folders:

Nombre	Modificado	Modificado por
ARCHIVOS GC	Hace 3 días	Edison Ferney Sanc...
ARCHIVOS GF	Hace 3 días	Edison Ferney Sanc...

Both subfolders 'ARCHIVOS GC' and 'ARCHIVOS GF' are highlighted with green boxes.

2. El archivo GC que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:

GC_CC_CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

Ejemplo: GC_52560471_8121_DICIEMBRE_2021

- a. Su archivo GC debe contener:



1. Formato Informe Mensual Ejecución Contractual (de acuerdo con ejemplo adjunto para el mes de diciembre de Ruby Olarte – revisar lo que se encuentra resaltado en color azul y realizar los cambios pertinentes a que haya lugar; así mismo revisar los comentarios que se encuentren dentro del documento ejemplo. **FIRMADO por el contratista de forma digital**
2. Planilla de Cobro de honorarios (SI-CONTRATISTAS) **FIRMADA por el contratista de forma digital**
3. Planilla de Seguridad Social en estado **PAGADA** correspondiente al mes de **noviembre de 2021**
4. CERTIFICACION DEPENDIENTES e Información de dependientes cuando amerite
5. Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 01 de diciembre a partir de las 16:00 pm.
6. Los líderes deben incluir el Acta de la reunión con Coordinación Académica del día 01 de diciembre a partir de las 15:30 pm **(SOLO APLICA PARA LÍDERES)**
7. Acta de realización de reunión del líder de la red con directores de fichas del programa
 - Registrar el acta en formato PDF, de la reunión que como líderes se generó con los directores de ficha de cada programa.
Por favor tener en cuenta que el modelo de acta en compromiso fue modificado el 17 de junio de 2021 y que se debe dejar registro fotográfico con cámaras encendidas.
8. Acta de reunión de Equipo Ejecutor
 - Registrar en formato pdf el acta de equipo ejecutor realizada para cada ficha de las que hace parte, teniendo en cuenta el formato establecido para tal fin, en donde se debe evidenciar que se traten los temas definidos en el modelo de acta socializado en el año 2020. Por favor tener en cuenta que el modelo de acta en compromiso fue modificado el 17 de junio de 2021 y que se debe dejar registro fotográfico con cámaras encendidas.
9. Acta de planeación y alistamiento de la formación (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de las fichas que iniciaron formación en el mes de octubre y noviembre de 2021)
10. Acta de cierre proceso de formación de la etapa lectiva (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de las fichas que finalizaron su etapa lectiva en el mes de octubre, noviembre y diciembre de 2021)



11. Diligenciar el formato GFPI-F-025 V.4 (Lista de verificación a la ejecución de la formación profesional), de acuerdo con el ejemplo de la instructora Ruby Nair Olarte González; este formato debe ser diligenciado para cada una de las fichas asignadas, con fecha diciembre 18 de 2021.

12. Acta de Revisión Carpetas TEAMS realizada en el mes de noviembre de 2021 de las fichas que hizo parte como equipo ejecutor, **CON LA FIRMA DE RUBY OLARTE Y FERNEY SANCHEZ, QUIENES TIENEN SEGUIMIENTO DE STELLA PRIETO.**

13. Pantallazo de la solicitud de cursos complementarios para ejecución en el mes de diciembre de 2021.

14. Propuesta de taller para fase II por equipos ejecutores para dar cumplimiento a la obligación 11 que dice: *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*

15. Evidencias de los registros de los aprendices a los simuladores CLOULABS para facilitar la formación de nuestros aprendices.

16. Para los instructores de SEGUIMIENTO DE PRODUCTIVA deben adicionar el acta avalada por Stella Prieto como Dinamizadora.

17. Otros que usted considere que evidencian el cumplimiento de su relación contractual con el CDA.

3. El archivo GF que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:

GF_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

Ejemplo: **GF_52560471_8121_DICIEMBRE_2021**

a. Su archivo GF debe contener:

1. Planilla de Cobro de honorarios (SI-CONTRATISTAS) **FIRMADA por el contratista de forma digital**

2. Planilla de Seguridad Social en estado PAGADA correspondiente al mes de **noviembre de 2021**

3. CERTIFICACION DEPENDIENTES e Información de dependientes cuando amerite

Los documentos van en un solo PDF

b. Debe subirlo a las subcarpetas ARCHIVOS GC y ARCHIVOS GF correspondiente en las carpetas TEAMS, **el día 05 de diciembre de 2021 antes de las 17:00 pm** (a partir de esa hora la carpeta NO ESTARA DISPONIBLE).



- c. Se le informara oportunamente si debe efectuar alguna corrección, POR FAVOR estar muy pendiente para realizar el ajuste en el menor tiempo posible, para cumplir con los tiempos de subir a SECOP II y de entrega a Coordinación Administrativa para el trámite de su pago.

4. **Ferney Sánchez el 07 de diciembre de 2021 antes de la 13:00 pm** les indicara que ya se encuentran sus archivos (GF Y GC) listos en TEAMS para ser subidos a SECOP II.

Si cada uno lee atentamente las instrucciones y las sigue al pie de la letra lograremos nuevamente ser los primeros en radicar nuestras cuentas.

Si sus archivos y soportes no cumplen y los devolvemos para AJUSTES pasa a la cola en revisión

Cordialmente,

Ruby Olarte

Ferney Sánchez

Soledad De La Cruz H.

Coordinación Académica SEDE CHIA.

JUICIOS DE EVALUACION

INTERVENCION APOYO A COORDINACION Ferney Sanchez

Se tendrá en cuenta base de Robotina para el seguimiento y supervisión en los juicios de evaluación vs las agendas los cuales deberán estar evaluados según corresponda.

Autoguardado TRABAJO SUPERVISION JUICIOS_1RobOct21_Ene22_19Oct2021 - Edison Ferney Sanchez Contreras												
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Análisis de tabla dinámica Diseño Compartir Comentarios												
Calibri 11 A A Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad												
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad												
J612 8												
#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		Ficha Descripción	DocID_Agenda	Nombres Aprendiz	Estado Actual Apre	Desercion Proceso	INDUCCION	INTEGRACION	TECNICA	TOTAL GENERAL		
4		2068769 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CHIA	CC107568382	HELEN TORRES PEREZ	EN FORMACION	CANCELACIÓN MATRICULA	15	3	77	95		
5		2106936 - GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - CHIA	CC107601336	MARCELO ESTEBAN RODRIGUEZ SARMENTE	EN FORMACION	CANCELACIÓN MATRICULA						
7		2106936 - GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - CHIA	CC100356726	LEIDY ALEJANDRA BOHORGUEZ MOYANO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			3	3		
8			CC1003823951	YESKA DANIELA RUZ GARCIA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			4	4		
9			CC1003824785	LAURA VATERLI CASTAÑEDA RAMO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			3	3		
10			CC1007348947	KAREN LIZETH BALLE SUAREZ	EN FORMACION				5	5		
11			CC1007404396	JEDIDALEY ESPITIA CASTRO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			27	27		
12			CC1007635378	NICOL YAGRA ESPINAL TRISAGURA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			6	6		
13			CC1007653681	HELLEN CLARIVER CONTRERAS MONDRAG	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			1	1		
14			CC1045336810	ANES ARNALD HERNANDEZ APPIETA	EN FORMACION				1	1		
15			CC107001455	LIC MARY YOVANA JIMENEZ YESSA	EN FORMACION				4	4		
16			CC1070019246	JOHANATAN ALEXANDER LLE PLAZAS	EN FORMACION				3	3		
17			CC1072056419	JESSICA PAOLA BENAVENDES CASTAÑEDA	EN FORMACION				3	3		
18			CC107208978	LUISA FERNANDA GUINAYAS MORENO	EN FORMACION				3	3		
19			CC1073383416	YILIAN ANDREA PINZON ARIAS	EN FORMACION				4	4		
20			CC1075674017	PAULA ANDREA ORTIZ AGUILAR	EN FORMACION				6	6		
21			CC1075674121	MARIA ALEJANDRA BUTRAGO BELTRAN	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN			3	3		
22			CC1053548271	DAYANA LIZETH PINZON BENAVENDES	EN FORMACION				4	4		
23			CC13253745	PAULA ANDREA CORREA PUERTA	EN FORMACION				4	4		
24			CC52882425	OLGA PATRICIA HERNANDEZ UMANA	EN FORMACION				5	5		
25			CC52864523	MERY DENNIS SANCHEZ QUIROGA	EN FORMACION				2	2		
26			CC1007228845	PAOLA LIZET MARTINEZ RISCANEVO	EN FORMACION				5	5		
27		2106936 - GESTIÓN EMPRESARIAL - CHIA					15	2	45	62		
28				Cuenta de Juicio/Evaluacion					1	1		
29				Valor: Sin valor					1	1		
30				File: 2141904 - GESTIÓN EMPRESARIAL - CHIA - CC1002725846 - PAOLA LIZET MARTINEZ RISCANEVO - EN FORMACION -					1	1		
31				Columna: INDUCCION					1	1		
32									1	1		
33				CC1072670954	CAMILLO ANDRES QUECAN MUÑO	EN FORMACION			1	1		
34				CC1072702653	RONALD OFABIAN GUZMAN PAULLA	EN FORMACION			4	4		
35				CC1073534838	HAMILTON ARLEY LUNA BARRIGA	EN FORMACION			1	1		
36				CC1075668291	DIANA PAOLA MARQUEZ PEREZ	EN FORMACION			1	1		
37				CC1075875295	LINA MARIA HERNANDEZ LOPEZ	EN FORMACION			1	1		
38				CC1077084251	JAIRO ANDRES RODRIGUEZ VASQUEZ	EN FORMACION			1	1		

Se realiza seguimiento a las fichas que finalizaron etapa durante el año contarrctual 2021



Autoguardado TRABAJO SUPERVISION JUICIOS_1RobOct21_Ene22_19Oct2021 Edison Ferney Sanchez Contreras

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Análisis de tabla dinámica Diseño Compartir Comentarios

Calibri 11 A A⁺ General Formato condicional Insertar Eliminar Formato Estilos de celda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

J612 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
43			CC39809981	PAOLA ANDREA CARDOZO LUGO	EN FORMACION					1	1
44	2/10/2022	2142040 - GESTION DOCUMENTAL - CHIA	CC7780325	FERRANDO MACAO RIVEROS	EN FORMACION					1	1
45			CC109405243	JORGE LUIS QUEVEDO MONCADA	EN FORMACION				7	7	7
46			CC109190359	MIGUEL ANGEL GARZON GONZALEZ	EN FORMACION				7	7	7
47			CC1092395445	KENNY DAVID PALCO BARRERA	EN FORMACION				7	7	7
48			CC1022395272	SARA MARIA MALDONADO RUBIO	EN FORMACION				7	7	7
49			CC1024489888	JONATHAN ALEXANDER VALLALOBOS GONZ	EN FORMACION				7	7	7
50			CC1024536628	NADY ANDREA PAMPLONA GARCIA	EN FORMACION				7	7	7
51			CC1030580604	LYDIA YAZMIN ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION				7	7	7
52			CC1032457291	JHORMAN JAVIER JIMENEZ MEZA	EN FORMACION				12	4	16
53			CC1033753314	MARVIN SANTIAGO OROPEZ OROPEZ	EN FORMACION				7	7	7
54			CC1033763636	HEIDY YURANY MORENO FORERO	EN FORMACION				7	7	7
55			CC1033777842	VENEDY YOHANA CHILATHA	EN FORMACION				7	7	7
56			CC1071780230	ADRIANA MARCELA VARGAS JIMENEZ	EN FORMACION				7	7	7
57			CC1072463906	ANISE PAOLA MENDEZ MUIZ	EN FORMACION				7	7	7
58			CC1083871807	OLENE MARCELA CASTAÑEDA	EN FORMACION				7	7	7
59			CC110110327	MARCELA ENRIQUE PRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION				7	7	7
60			CC12103171	SANDRA JULIANA OLAYA FORERO	EN FORMACION				7	7	7
61			CC121081819	MESAN PEDROZA TELLEZ	EN FORMACION				7	7	7
62			CC12174829	ANIA CONSUELO RETAYSCA GUEVARA	EN FORMACION				7	7	7
63			CC12345678	IVONNE PARGA RAMIREZ	EN FORMACION				7	7	7
64			CC12369108	MARLEY PALENCIA GONZALEZ	EN FORMACION				7	7	7
65			CC12747211	LUSA FERNANDA ROA ROLDAN	EN FORMACION				7	7	7
66			CC12906293	YENY MARGARET NUÑEZ HERRERA	EN FORMACION				12	4	16
67			CC13015705	MARIA DEL PILAR TORRES	EN FORMACION				7	7	7
68	2/10/2022	2142046 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CHIA	CC1008381045	GABRIELA QUIROGA CASTELLON	EN FORMACION					4	4
69			CC1008942625	JOHAN DANIEL PATINO PATARROYO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
70			CC1009425668	JOSE DANIEL CEPEDA RODRIGUEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
71			CC1009260835	SANDRA MILENA RODRIGUEZ MARTIN	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
72			CC1009380829	MARYLYN ANDREA DE CASTRO MARTINEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
73			CC1009364989	MARIA PAULA TELLEZ MORALES	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
74			CC1009365930	MARYORY BARRERA MALAGON POVEDA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
75			CC1009365983	ANISE VERONICA FORNICA GOMEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
76			CC1009366031	KAREN LUCETH BENAVIDES ORTIZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
77			CC1009366123	SANTIAGO ALEXANDER BUSTOS CASTRO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4

24-NOVIEMBRE-2021 27-11-2021 01-DICIEMBRE-2021 01-12-2021

Listo 60%

Autoguardado TRABAJO SUPERVISION JUICIOS_1RobOct21_Ene22_19Oct2021 Edison Ferney Sanchez Contreras

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Análisis de tabla dinámica Diseño Compartir Comentarios

Calibri 11 A A⁺ General Formato condicional Insertar Eliminar Formato Estilos de celda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

J612 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
145			CC53095391	PAOLA CAROLINA GARCIA SALGADO	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA				28	28
146			CC1008987754	LAIIRA MARCELA SANCATO MARTINEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
147	2/10/2022	2142053 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CHIA	CC1008123642	SARA JULIANA DIAZ MARIN	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	4
148			CC1008217029	ALYSION DAYANA REYES VALENCIA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				7	15
149			CC1008223088	NATALIA JIMENEZ RAMIREZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	12
150			CC1008519734	NATALIA MORTIGO JAIMES	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	12
151			CC1008587344	PAULA VALENTIA RODRIGUEZ RIOSA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	12
152			CC100871446	BRYAN ANDRES CHAVES LARA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				15	7
153			CC1008721258	JABES MAURICIO MENDEZ SALAMANCA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				15	7
154			CC1008814539	MARIA ALEANDRA CARDOZO NUÑEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	12
155			CC1008823271	KATERIN YANESSA MEDINA BERNAL	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
156			CC1008822277	EDDY SANTIAGO PASTRANA BALLESTEROS	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
157			CC1008830787	KAREN ALEJANDRA INFANTE LOPEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				15	7
158			CC1008830790	JAZMIN ADRIANA CRUENTES CONTRERAS	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
159			CC1008840810	YULETH DANIELA SOSA NOVOA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				15	4
160			CC1008844572	INGRID JULIE SILVA AYO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
161			CC1007788823	KIMBERLY NATALIA MORIA RUIZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
162			CC100893568	ERKA YURANY PETRO ORTEGON	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
163			CC1007294953	LADY JOHANNA FREIDA PICO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				4	12
164			CC1014254526	MARIA FERNANDA SERNA PEDRAZA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
165			CC1018449108	MARIA ANGELICA MEDINA NEIRA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
166			CC1018471075	OLGA MARCELA MORALES GALVIS	EN FORMACION	CANCELACION MATRICULA				9	4
167			CC101836678	MARIA CAMILA PERDOMO CONTRERAS	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
168			CC1020768343	ANY DIOMARY BACCA VACA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
169			CC1023286783	ANA MARIA CASTAÑEDA HERRERA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
170			CC1063099326	KAREN DANIELA PRECIADO VELASQUEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
171			CC1063266437	ANISE CAROLINA ORJUELA SOSA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
172			CC1063306688	LADY MIRIAM TURVAS VELASQUEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
173			2142053 - GESTION DEL TALENTO HUMANO - CHIA (Ficha Descripción)		EN FORMACION					9	7
174			File: 2142053 - GESTION DEL TALENTO HUMANO - CHIA		EN FORMACION					9	4
175					EN FORMACION					15	4
176			CC1070386006	LEIDY TATIANA GOMEZ BARAHONA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
177			CC1070923020	VENEDY YANESSA SANCATO TABARES	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	4
178			CC1071163843	INGRID JAZMIN SASTOGUE ESCOBAR	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7
179			CC1071339822	KAREN LISSETH GONZALEZ ANGARITA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN				9	7

24-NOVIEMBRE-2021 27-11-2021 01-DICIEMBRE-2021 01-12-2021

Listo 60%



Autoguardado TRABAJO SUPERVISION JUICIOS_1RobOe21_Ene22_19Oct2021 Edison Ferney Sanchez Contreras										
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Análisis de tabla dinámica Diseño Compartir Comentarios										
Calibri 11 A- General Formato condicional Insertar Sumas y estadísticas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Analizar datos Confidencialidad										
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad										
J612 8										
214										
215	2142062 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CHIA	CC-53000790	ROCIO ANDREA CASTAÑO CARDENAS	EN FORMACION						
216		CC-100361472	KAREN TATIANA PINILLA PARRADO	EN FORMACION						
217		CC-1003838091	KAREN JULIETH ALMONACID BOMILLA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
218		CC-1003838369	JORGE ARIANZO GOMEZ INAMA	EN FORMACION						
219		CC-1004733049	VENDY VANESSA HERNANDEZ QUAL TENOS	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
220		CC-1007341012	LESLY TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION						
221		CC-10074167972	LAURA VALENTINA RODRIGUEZ GORRILLO	EN FORMACION						
222		CC-10780013026	NATALIA PINO CASTAÑO	EN FORMACION						
223		CC-1072641406	DERLY VIVIANA RANGEL MONROY	EN FORMACION						
224		CC-1072675586	LAURA PAOLA TORRES SUCHA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
225		CC-1072782232	FRANCY GERALDINE CORTES LEON	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
226		CC-10724242109	NATALIA ALVARO DEL GABLO	EN FORMACION						
227		CC-1033553293	YULIANA MEDINA GARZON	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
228		CC-103356478	SHIRLEY DEL CARMEN SIERRA ACOSTA	EN FORMACION						
229		CC-104728056	ERICA CONCEPCION ACOSTA RODRIGUEZ	EN FORMACION						
230		CC-102865085	SORNA AMANDA DIAZ RODRIGUEZ	EN FORMACION						
231		CC-103398262	MARY LUZ PINILLA GARCIA	EN FORMACION						
232	2142095 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - CHIA	CC-1000279338	LAURA VALENTINA LONDOÑO GARCIA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
233		CC-1002525393	DANIANNA STEPHANY HERNANDEZ MARTIN	EN FORMACION						
234		CC-1003823388	KAREN JULIETH GOMEZ BUSTOS	EN FORMACION						
235		CC-1003381993	CRISTIAN JAVIER PEDROZA CUERVO	EN FORMACION						
236		CC-10033984607	JUAN CAMILO USAGUEN ARIYALO	EN FORMACION						
237		CC-1007635432	MARIA VALENTINA CAMPOS GARCION	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
238		CC-1072671108	INGRID TATIANA TORRES ROMERO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
239		CC-1072782765	JENNY LORENA SARMIENTO PERA	EN FORMACION						
240		CC-1072672688	LIZ AMANDA RODRIGUEZ MOSCOSO	EN FORMACION						
241	2142095 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - CHIA	CC-1003475151	PAULA ANDREA BELLO RODRIGUEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
242		CC-1003527394	JHONATAN JAVIER MEDINA CANCHON	EN FORMACION						
243		CC-1003525736	VALENTINA LEAL HERNANDEZ	EN FORMACION						
244		CC-1024488771	SANDRA JULIE MILLAN SANCHEZ	EN FORMACION						
245		CC-1070089757	LUIS ALEJANDRO CHAVES BERNAL	EN FORMACION						
246		CC-1070017274	TURICA THERINE MOLINA GONZALEZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
247		CC-1070921398	YUDY MARCELA GUERRA CAMPEIRO	EN FORMACION						
248		CC-1070938543	DEICY LORENA GARCÉS PEREZ	EN FORMACION						
249		CC-1072649743	ALEYDA YOVANA MONTENEGRO CASTILLO	EN FORMACION						
24-NOVIEMBRE-2021 27-11-2021 01-DICIEMBRE-2021 01-12-2021										
Listo 3 nuevas notificaciones										

Autoguardado TRABAJO SUPERVISION JUICIOS_1RobOe21_Ene22_19Oct2021 Edison Ferney Sanchez Contreras										
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Análisis de tabla dinámica Diseño Compartir Comentarios										
Calibri 11 A- General Formato condicional Insertar Sumas y estadísticas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Analizar datos Confidencialidad										
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad										
J612 8										
253	2142103 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CHIA	CC-1003465983	LUZ MERY PELAEZ APRIETA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
254		CC-1003587381	LEYDY NATALIA MUITE HERNANDEZ	EN FORMACION						
255		CC-1004672485	ANGELY MIREYA ROBERTO MUÑOZ	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
256		CC-1007405823	LUISETTE DANIELA MALAYER LOPEZ	EN FORMACION						
257		CC-1007475664	NATALI MILENA NOVA MARVALO	EN FORMACION						
258		CC-1007430573	NATALIA CONTRERAS PIRABAN	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
259		CC-1007635105	LIZETH ANDREA GOMEZ NIÑO	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
260		CC-1004718076	LAURA VANESSA CASALLAS CUBILLOS	EN FORMACION						
261		CC-1005423331	YENNY PAOLA DIAZ TORRES	EN FORMACION						
262		CC-1070008722	LIZET JOHANNA ORJUELA SIERRA	EN FORMACION						
263		CC-1070010004	RAFAEL ANDRÉS MARTÍNEZ ALBECIRA	EN FORMACION						
264		CC-1070707216	JUAN SEBASTIAN MENDEZ SALAMANCA	EN FORMACION						
265		CC-1072642263	CRISTIAN FELIPE VARGAS AGUIRRE	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
266		CC-1072638580	JORGE SEBASTIAN PARRADO ARBUELO	EN FORMACION						
267		CC-1072638680	SANDRA MILENA PATINO BERMEO	EN FORMACION						
268		CC-1072666290	JUAN PABLO DELGADO COLUMA	EN FORMACION						
269		CC-1072671075	KAREN LIZETH RODRIGUEZ PEÑA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
270										
271										
272										
273										
274										
275										
276										
277										
278										
279										
280										
281										
282										
283										
284										
285										
286										
287										
288										
289										
290										
291	2142105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CHIA	CC-1000261745	LAURA VALENTINA TAPAS VIREZ	EN FORMACION						
292		CC-1000213220	JESSICA CAROLINA PEÑA BENAVIDES	EN FORMACION						
293		CC-1002536224	MARIA FERNANDA BENTEZ PIERA	EN FORMACION	BENEFICIARIO JÓVENES ACCIÓN					
294		CC-1003480923	ERICA NATALIA CORTES MARTIN	EN FORMACION						
295		CC-1003587523	ERICA CAMILO ROMERO ACERO	EN FORMACION						
24-NOVIEMBRE-2021 27-11-2021 01-DICIEMBRE-2021 01-12-2021										
Listo 60%										



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
385		2236671 - RECURSOS HUMANOS - TOCANCIPÁ	CC1003508129	ANGOTATIANA GUERRERO GUERRERO	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA		6	10	21	37
386			CC1004508546	YENNY LORENA DUCALLO VELASQUEZ	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA				7	7
387			CC10077091385	ANNE MARCELA RAMIREZ QUINTERO	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA		6	14	19	39
388		2236687 - RECURSOS HUMANOS - ZIPAQUIRÁ	CC1004095926	LAURA TATIANA FANGUELA MONDRAGON	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA		1	6	21	31
389			CC10070306241	MARIA ERIKA MONCADA RINCON	EN FORMACION					4	4
390	14/09/2022	2278389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - TENJO	CC1000077116	LAURA DAYANA FORERO MIRANDA	EN FORMACION				2	1	3
391			CC1002751997	KAREN LORENA ESPINO SANTANA	EN FORMACION				2	1	3
392			CC1004095936	KAREN TATIANA URBEO CUELLAR	EN FORMACION				2	1	3
393			CC1004095955	YUDY KATHERINE BERNAL PEYES	EN FORMACION			1	6	17	33
394			CC1003552138	YENIFFER PAOLA FORERO GUERRERO	EN FORMACION				2	1	3
395			CC1004644422	TANIA GARCIA SEPULVEDA	EN FORMACION				2	1	3
396			CC1004592246	VILBER ORLANDO AGUILAR YOMAYUZA	EN FORMACION				2	2	4
397			CC10075962488	LINA PAOLA RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMACION				2	1	3
398			CC1007416088	MARIA VICTORIA MORENO MOLINA	EN FORMACION				2	1	3
399			CC10076625658	INGRID JULIED FARIAS MENDIVIELSO	EN FORMACION				2	1	3
400			CC1007365543	OSARA ALEXANDRA VILLAN GARCIA	EN FORMACION				2	1	3
401			CC1007363466	FANNY ALEXANDRA GUERRA FORTE	EN FORMACION	CANCELACION DE MATRICULA		6	22	26	64
402			CC10073778607	PAOLA ANDREA GUACANE ME BELTRAN	EN FORMACION				2	1	3
403			CC10073772094	LAURA DIAZ HERNANDEZ CAMACHO	EN FORMACION				2	2	4
404			CC10073771910	ANGELICA MARIA CASTAÑEDA MURILLO	EN FORMACION			1	6	17	33
405			CC10073772785	ALBA LORENA MORA MORA	EN FORMACION			1	6	17	33
406			CC10073773040	YESSON EDUARDO REY MACIAS	EN FORMACION			1	6	17	33
407			CC1008461950	MARIA ELENA CARVAJAL CARVAJAL	EN FORMACION				2	1	3
408			CC35353758	SIFLEY ORDOÑEZ MARTINEZ	EN FORMACION				2	1	3
409			CC353537587	JOHANNA VILLANUEVA SONGORA	EN FORMACION				2	1	3
410			TI0004006255	LAURA ANDREA GARCIA BACHELLER	EN FORMACION			1	6	17	33
411			TI0005713269	YULI CAROLINA BEDOYA CANO	EN FORMACION			1	6	17	33
412			TI0076240432	BRAVILIESNE DIER CRUZ AYALA	EN FORMACION			6	22	33	61
413			TI007366084	DAYAN JULIANA GARCIA HIGUERA	EN FORMACION				2	1	3
414	14/09/2022	2278367 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINAN	CC1002503422	ANSEL PAOLA GOMEZ SANCHEZ	EN FORMACION			1	6	27	50
415			CC1007171793	LUZBELLA VILLALBA OROPE	EN FORMACION				6	3	19
416			CC1003624833	PAULA ANDREA PARRA MUÑOZ	EN FORMACION				6	28	11
417			CC1003845868	JESSICA ANDREA PAEZ CASTRO	EN FORMACION				6	18	5

RECORDATORIO RUTAS DE TRABAJO.

Intervención Ferney Sanchez apoyo a supervisión en coordinación académica; se retroalimenta sobre las rutas de trabajo para el retiro de nuestros aprendices voluntariamente, se indica el enlace y el proceso a seguir desde que iniciamos el año con esta ruta de trabajo.

PQRS - RETIROS VOLUNTARIOS

Para realizar el proceso puede acceder a la opción retiro voluntario previsto en el Reglamento en su Artículo 21:

“Retiro Voluntario: es la solicitud formal que el aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para retirarse definitivamente del programa de formación, el retiro voluntario del programa en formación titulada implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.”

Para dicho proceso debe realizar los siguientes paso a paso:

1. Ingresar a Sofia plus con su usuario y contraseña.
2. Seleccionar Rol Aprendiz.
3. Seleccionar paquete funcional ejecución de la formación y desplegar la opción desarrollar ruta de aprendizaje, gestión de novedades, adicionar novedad.
4. Dar clic en el icono consultar ficha de caracterización, agregar el programa y seleccionar tipo de novedad, retiro proceso de formación.
5. Por último, guardar novedad.



puede realizarla la solicitud de retiro voluntario en nuestro portal de PQRS: Ubicado en la página web <http://sciudadanos.sena.edu.co/solicitudindex.aspx> o ingresando a la página web www.sena.edu.co pestaña servicio al ciudadano /pqrs, adjuntando la imagen de la novedad del retiro voluntario.

Una vez termine los seis (6) meses siguientes contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación puede acceder a los programas de formación ofertados, previo cumplimiento de los requisitos en cada caso.

Finalmente, agradecemos contactar a Laura Alexandra Diaz Quiroga al correo ladiazq@sena.edu.co quien le brindará información al respecto.

Información suministrada por Oliva Suarez.

RETIROS VOLUNTARIOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento a través de servicioalciudadano@sena.edu.co.

En este punto es importante aclarar que, antes que el aprendiz radique la solicitud, de ser posible y cuando sea de conocimiento del instructor que la persona desea hacer retiro voluntario, puede remitirlo a Bienestar al Aprendiz para aplicar estrategias de retención a través del diligenciamiento del formulario en línea

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas53v5NF5I8sFDt6ksCxakKEIUQTgyM0ILSUZNRkJVMUtPUjICUjY5UFU1Vi4u>

GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedades deben ser solicitadas por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co . Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.

SOLICITUDES DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cuando las Coordinaciones Académicas juntamente con instructores y demás miembros del equipo de trabajo hayan validado los casos y sus respectivas evidencias, se podrá solicitar agenda para Comité ante la Coordinación de Formación, a través del formulario en línea

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5z2K5oTQua5KnxYrTcILSzxUOTBPTjYwV0RXNU5CS1FHWewzUTVSRIdTRS4u>



Nota: los únicos usuarios que tienen acceso a este formulario son los Coordinadores Académicos y sus apoyos a Coordinación. Para el caso de solicitudes de comité de etapa práctica, se concede acceso al líder del grupo y quienes sean autorizados para tal fin.

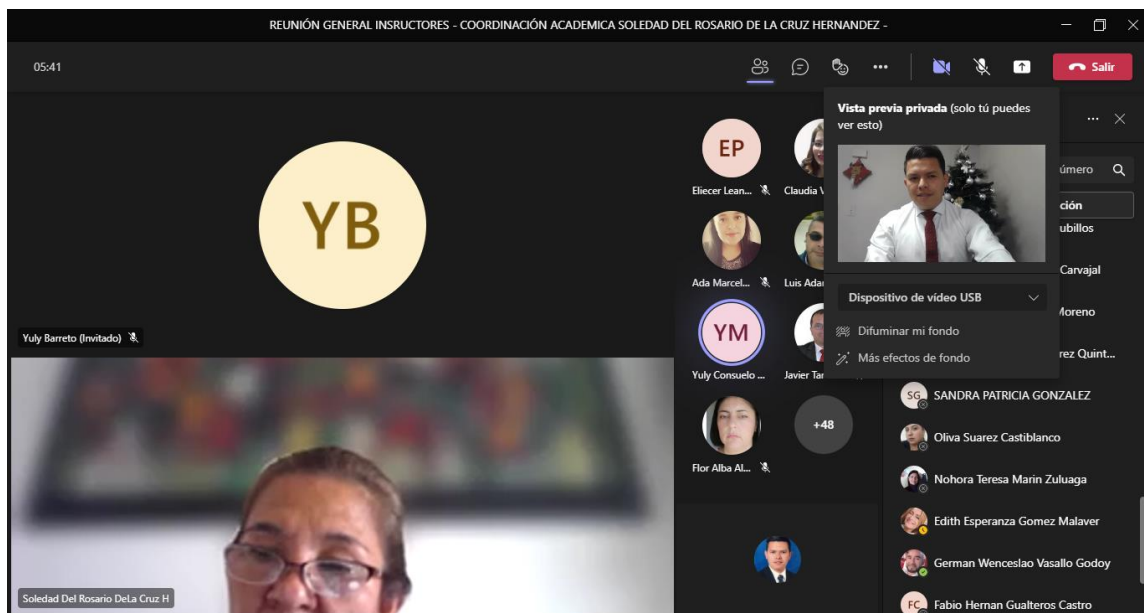
CURSOS COMPLEMENTARIOS

Se recuerda al grupo de instructores el cumplir con los tiempos estipulados para la radicación de los cursos complementarios dada la información y solicitud de parte de la coordinación a cada uno.

Finaliza la reunión la coordinadora Soledad de la Cruz Hernández, agradeciendo por todo el apoyo y disposición en labor realizada hasta el momento con todos y cada uno de los temas que permiten que estemos avanzando con compromiso del cierre contractual.

Los aprendices que después de acudir a comité que se determine condicionamiento, plan de mejora se debe tener en cuenta que no es posible evaluarlos hasta que no salga el acto académico, en caso tal para cierre de etapa lectiva se debe dejar la evidencia en el acta donde se comente todo el caso con fecha de comité y lo determinado por el mismo.

Se realiza llamado de asistencia con cámaras encendidas:





REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADEMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ -

11:42

YB

Yuly Barreto (Invitado)

Soledad Del Rosario DeLa Cruz H

Soledad Del Rosario DeLa Cruz H

Andrea Cristina Sarabia Silva

Andrea Cristina Sarabia Silva

Leidy Yeraldin Rivera Orbegozo

Leidy Yeraldin Rivera Orbegozo

Alirio Calderon Ramos

Alirio Calderon Ramos

Claudia Liliana Acosta Rojas

Claudia Liliana Acosta Rojas

CM

JH

Carlos Hern...

Johanna He...

Ruby Nair ...

Carmen Stel...

AG

AH

Angie Tatia...

Amanda Lu...

Ana Estela ...

+46

REUNIÓN GENERAL INSTRUCTORES - COORDINACIÓN ACADEMICA SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ -

13:57

YB

Yuly Barreto (Invitado)

Soledad Del Rosario DeLa Cruz H

Soledad Del Rosario DeLa Cruz H

Clara Yamile Rojas Barragan

Clara Yamile Rojas Barragan

Claudia Liliana Acosta Rojas

Claudia Liliana Acosta Rojas

Leidy Yeraldin Rivera Orbegozo

Leidy Yeraldin Rivera Orbegozo

Deissy Patricia Bautista Gomez

Deissy Patricia Bautista Gomez

CA

Cesar Augu...

Carmen Stel...

Ana Estela ...

Alirio Calde...

BL

AG

Blanca Glad...

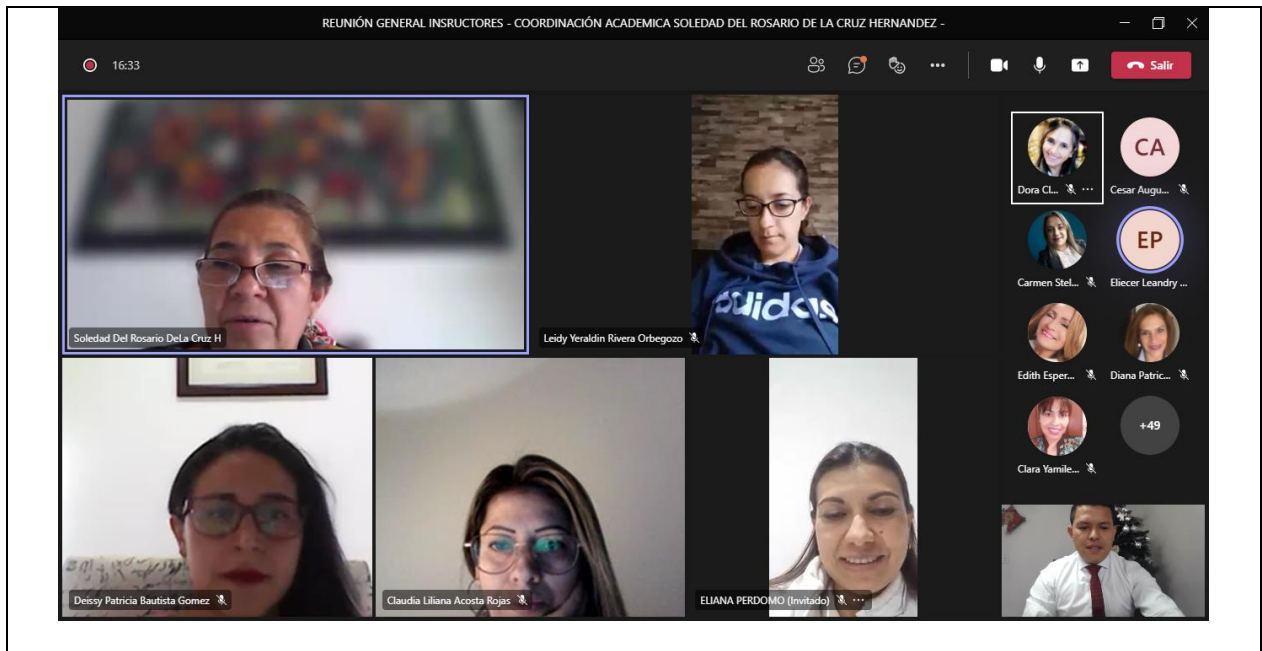
Angie Tatia...

AH

+48

Amanda Lu...

GD-F-007 V04



CONCLUSIONES

- carpetas TEAMS al 100% de acuerdo con el diseño ABC del instructor
- Tener en cuenta siempre las rutas de trabajo para los tres tipos de solicitudes las cuales están siendo atendidas en un periodo establecido no superior a 15 días.
- Se tendrá en cuenta base de Robotina para el seguimiento y supervisión en los juicios de evaluación, se debe contar con el cierre de juicios .
- Se realizo seguimiento a fichas que finalizaron etapa lectiva durante el periodo co9ntractual 2021.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de la reunión	Ferney Sanchez	Diciembre 2021



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 15 DEL DÍA 01 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Gestionar y hacer seguimiento a las actividades que hacen parte de la ejecución del procedimiento del desarrollo curricular que permite garantizar la elaboración, revisión y actualización de las acciones correspondientes al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	39617461	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	scruzr@sena.edu.co	3016964228	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	CLAUDIA CRISTINA MENDEZ VILLARRUEL	52339525	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	cmendezv@sena.edu.co	3105705052	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	1072657159		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	ALIRIO CALDERON RAMOS	12234521		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	acalderonr@sena.edu.co	3174188177	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	CARMEN STELLA PRIETO GIRALDO	52123607		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	csprieto@sena.edu.co	3114991938	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52560471		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA	52072106		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cvhoyos@sena.edu.co	3504510937	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	DORA CLEMENCIA GARCIA SIERRA	35404601		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	dcgarcias@sena.edu.co	3157421910	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	LITS ASTRID CHACON HOYOS	20796517		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	lchaconh@sena.edu.co	3176694911	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	NEFTALY RICARDO RUIZ ZULUAGA	74378113		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	Nrruiz3@misena.edu.co	3143348655	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No. 15		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gestión y seguimiento actividades procedimiento desarrollo curricular – Coordinación Académica y Líderes de Desarrollo Curricular -		
CIUDAD Y FECHA: Diciembre 01 de 2021	HORA INICIO: 15:30 pm	HORA FIN: 16:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmZINDFmYmUtMjVjYy00NTRmLWEzODEtMWwNkYTY1Y2NkMDkx%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22e0bf44b-23c0-4f9a-aab0-c81cc31a7ed4%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA – CHIA -	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <div>1. Seguimiento desarrollo curricular de la formación (Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández)</div> <div>2. Recomendaciones por parte de la líder de lideres (Ruby Nair Olarte González)</div> <div>3. Seguimiento cumplimiento ruta de trabajo de novedades<div>1. Robotina</div><div>2. Estrategia de retención de aprendices</div></div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Gestionar y hacer seguimiento a las actividades que hacen parte de la ejecución del procedimiento del desarrollo curricular que permite garantizar la elaboración, revisión y actualización de las acciones correspondientes al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<div>1. La Coordinadora Académica Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández, inicia la reunión dando un saludo al equipo de líderes de desarrollo curricular y contextualiza la siguiente información:<div>a. Informa a todos los líderes de desarrollo curricular las actividades y productos que deberán ser entregados para el cierre del año 2021.</div><div>b. Informa a todos los líderes de programas de formación la necesidad de realizar actas de cierre de las fichas que finalizan formación etapa lectiva en diciembre 2021.</div><div>c. Se solicita realizar la actividad de socialización de la plataforma CloudLabs con los aprendices y enviar evidencias y formato de Excel diligenciado a la líder Ruby Nair Olarte González</div></div>		



2. La líder de Líderes Ruby Nair Olarte González solicita a todos los líderes de desarrollo curricular realizar verificación a las actas de cierre y acompañamiento a las actividades que se deberán ejecutar para cierre del año 2021; así mismo informa que se realizara validación de carpetas TEAMS de los programas de formación de la Coordinación de Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández
3. Edison Ferney Sánchez Contreras, manifiesta que se deben evaluar todos los juicios evaluativos de las fichas que culminan formación de etapa lectiva en febrero de 2022.

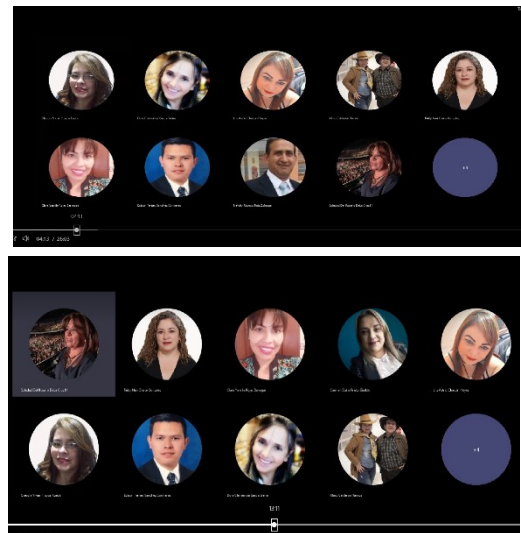
CONCLUSIONES

Se dan a conocer a los líderes de desarrollo curricular los temas que se socializaran en la reunión general de instructores y la responsabilidad que se tiene frente a los procesos y actividades que conlleven al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular y a los lineamientos establecidos en el ABC del instructor (Carpetas Teams, Juicios evaluativos etc).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el acta de la reunión y compartir con la Coordinación Académica y Líderes de Red.	Ruby Nair Olarte González.	02 de diciembre de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 7 DEL DÍA 01 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar revisión a todos los procesos de formación, carpetas Teams, rutas de aprendizaje, desarrollo curricular, juicios evaluativos y novedades generadas en las fichas del programa de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.								
No .	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ	51980026		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	alcasanova@mise-na.edu.co	3142535449	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA	1075653483		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	acsarabias@sena.edu.co	3115559301	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	CLAUDIA LILIANA ACOSTA ROJAS	52963161		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cacostar@sena.edu.co	3108692075	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalezma@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	1072639498		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	dpbautistag@sena.edu.co	3115004236	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	MARTHA ISABEL HERNÁNDEZ	51903633		X		Coordinación	mihernandezc@sena.edu.co	311 4610670	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



						Académica – CDA CHIA				
8	JOHANA ALEXANDRA HENAO	39804924		x		Coordinaci ón Académica – CDA CHIA	jahenaoa@sena.e du.co	312 5767415	SI	PARTIPACIÓN VIRTUAL
1 1	DIEGO OTONIEL CORTES CADENA	79168575	X			Coordinaci ón Académica – CDA CHIA	dcortes@sena.ed u.co	3133075245	SI	PARTIPACIÓN VIRTUAL
1 2	ZULMA YAQUELINE RAMIREZ ROJAS	24081504		X		Coordinaci ón Académica – CDA CHIA	zyramirezr@sena. edu.co	3142380280	SI	PARTIPACIÓN VIRTUAL

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

**ACTA No.7**

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo de Desarrollo Curricular Programa – Gestión de Talento Humano y Recursos humanos

CIUDAD Y FECHA: 01 de diciembre de 2021

HORA INICIO: 11:00 am

HORA FIN: 12:30pm

LUGAR Y/O ENLACE:

https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/cygonzalez_m_sena_edu_co/Documents/Recordings/REUNION%20EQUIPO%20EJECUTOR%20FICHA%202394313%20-%20APRENDIZ%20JOHANA%20MILENA%20VIVASQUEZ-20211202_061549-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=66A5pF

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

**CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
CDA CHIA**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información general directores de ficha del programa Gestión de Talento Humano Y Recursos Humano.
2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos.
3. Revisión proyectos de formación de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos.
4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos de acuerdo con la programación de agendas.
5. Revisión de novedades de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos.
6. Listado y fichas técnicas de materiales (Cuando se requiera).
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar revisión a todos los procesos de formación, carpetas Teams, rutas de aprendizaje, desarrollo curricular, juicios evaluativos y novedades generadas en las fichas del programa de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Información general directores de ficha del programa Gestión de Talento Humano Y Recursos Humano.

NUMERO DE FICHA	PROGRAMA	DIRECTOR
2142062	Tecnólogo	Clara Yamile Rojas Barragán
2142053 A y B	Tecnólogo	Deissy Patricia Bautista Gómez
2142046 A y B	Tecnólogo	Diego Otoniel Cortes Cadena
2342475	Técnico	Zulma Ramírez
2342459	Técnico	Zulma Ramírez
2342461 A Y B	Técnico	Martha Hernández
2396921	Técnico	Amanda Casanova
2396922	Técnico	Andrea Sarabia
2394313	Tecnólogo	Claudia González



2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos.

NUMERO DE FICHA	DIRECTOR DE FICHA	OBSERVACIONES
2142062	Clara Yamile Rojas Barragán	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día, fueron revisada el 23 de noviembre
2142053 A y B	Deissy Patricia Bautista Gómez	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día.
2142046 A y B	Diego Otoniel Cortes Cadena	El director de ficha informa que las carpetas de la ficha se encuentran en los archivos dispuestos en Teams
2342475	Zulma Ramírez	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día.
2342459	Zulma Ramírez	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día.
2342461 A	Martha Hernández	El director de ficha informa que las carpetas en Teams se encuentran con algunas novedades de parte de la instructora Martha Hernández.
2342461 B	Martha Hernández	El director de ficha informa que las carpetas en Teams se encuentran con algunas novedades de parte de la instructora Martha Hernández
2396921	Amanda Casanova	La directora de ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día y fueron revisadas el 19 de noviembre 2021 por líder de la especialidad.
2396922	Andrea Sarabia	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día.
2394313	Claudia González	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día y cumple con el ABC del instructor.
2396921	Amanda Casanova	La directora de ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día y fueron revisadas el 19 de noviembre 2021 por líder de la especialidad.
2396922	Andrea Sarabia	La directora de la ficha informa que las carpetas Teams se encuentran al día.

3. Revisión proyectos de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos.

NÚMERO DE FICHA	PROYECTO DE FORMACIÓN	OBSERVACIONES
2142062	Clara Yamile Rojas Barragán	El director de la ficha informa que hay 4 empresas proyecto para sustentar las competencias técnicas vistas en la etapa lectiva.
2142053 A y B	Deissy Patricia Bautista Gómez	La directora de la ficha informa que hay 15 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas.



2142046 A y B	Diego Otoniel Cortes Cadena	El director de la ficha informa que hay 18 empresas proyecto para sustentar las competencias técnicas vistas en la etapa lectiva.
2342475	Zulma Yaqueline Ramírez	La directora de la ficha informa que hay 7 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas.
2342459	Zulma Yaqueline Ramírez	La directora de la ficha informa que hay 5 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas.
2342461 A	Martha Isabel Hernández	La directora de la ficha informa que hay 5 empresas proyecto, se están ejecutando las competencias según agenda.
2342461 B	Martha Isabel Hernández	La directora de la ficha informa que hay 5 empresas proyecto, se están ejecutando las competencias según agenda.
2394313	Claudia González	La directora de la ficha informa que hay 6 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas.
2396921	Amanda Casanova	La directora de la ficha informa que a la fecha confirmadas 2 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas. Los demás grupos (3) están en consiguiendo las empresas.
2396922	Andrea Sarabia	La directora de la ficha informa que hay 6 empresas proyecto para iniciar aplicación de competencias técnicas programadas.

4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos de acuerdo con la programación de agendas.

NÚMERO DE FICHA	RAP AGENDADOS EVALUADOS A 18 DICIEMBRE DE 2021	NOVEDADES Y/O OBSERVACIONES
2142062	Clara Yamile Rojas Barragán	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021.
2142053 A y B	Deisy Patricia Bautista Gómez	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021.
2142046 A y B	Diego Otoniel Cortes Cadena	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021.
2342475	Zulma Yaqueline Ramírez	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación de la agenda del primer trimestre de la formación 2021.



2342459	Zulma Yaqueline Ramírez	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación de la agenda del primer trimestre de la formación 2021
2342461 A	Martha Isabel Hernández	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021
2342461 B	Martha Isabel Hernández	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021
2394313	Claudia González	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021
2396921	Amanda Casanova	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos en Sofia Plus se encuentran al día teniendo en cuenta programación y la agenda del cuarto trimestre de la formación 2021
2396922	Andrea Sarabia	La directora de la ficha informa que los juicios evaluativos se encuentran al día teniendo en cuenta programación de la agenda del primer trimestre de la formación 2021

5. Revisión de novedades de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.

NÚMERO DE FICHA	NOVEDADES A DICIEMBRE 18 DE 2021
2142062	La directora informa que esta que está pendiente por evaluar 3 Rap de la competencia de administrar la seguridad y salud a los aprendices Jorge Gómez Y Karen Almonacid porque no han presenta evidencias de formación, falta por evaluar 2 resultados de servicio al cliente y un resultado de evaluación de desempeño a los mismos aprendices por no presentar las actividades.
2142053 A y B	<p>La directora de ficha informa a que a la fecha se presentaron 23 retiros voluntarios y 2 cancelaciones de matrícula, todos se encuentran debidamente tramitados y gestionados.</p> <p>El aprendiz Brayan Steven Sánchez Urquijo, está pendiente de evaluar los 15 juicios de evaluación de la Transversal de Ingles ya que solo se presentó a una sesión de formación y adicionalmente incumplió un primer plan de mejoramiento el cual estaba para entrega el día 26 de noviembre. Razón por la cual, mediante una reunión extraordinaria de equipo ejecutor y líder de la Especialidad, el día 29 de noviembre se le realiza bajo acta un último llamado al Aprendiz para que se ponga al día con las actividades, tome la formación en contra jornada y cumpla con el nuevo plan de mejoramiento asignado.</p> <p>El Aprendiz se comprometió a cumplir en su totalidad con el plan de mejoramiento el día Sábado 04 de diciembre.</p>
2142046 A y B	El director de ficha informa que no hay novedades pendientes en la ficha, en Sofia aparecen en formación tres aprendices a quienes se les canceló por comité académico la matricula, pero debido a la demora en los procesos no aparecen con cancelación, se trata de las aprendices María José Oliveros, Laura Tatiana Roa y Paola Carolina García.



2342475	La directora de la ficha informa que a la fecha hay 5 retiros voluntarios, Jenny Paola Silva Plazas, Luz Neidy García registrados el día 27 de septiembre de 2021 en el aplicativo Sofia Plus, las aprendices Erika Alejandra Montaña y Wendy Julieth Toro radicaron su solicitud de retiro el día 01 de diciembre los cuales se encuentran aún en proceso. Se realizo comité de Evaluación y seguimiento a los aprendices Ivanna del Carmen coronel, Erika Johana Marín e Ivon Eliana Montaña el día 27 de septiembre como resultado Cancelación de matrícula con respectiva Sanción. Comité de evaluación y seguimiento el 20 de octubre al aprendiz Diego Fernando Hurtado como resultado Cancelación de Matricula con respectiva sanción. Comité de Evaluación y Seguimiento el 24 de noviembre a los aprendices Nelson Yesid Rincón Galeano, Hady Alexandra Silva, María del Pilar Bermúdez y Wendy Carolina Meléndez, como resultado Cancelación de Matricula con Respectiva Sanción. Las aprendices Karen Eneyda Mosquera, Laura Camila Cifuentes Chaves y Lady Yaneth Alape solicitaron traslado de ficha con respuesta positiva el día 18 de noviembre de 2021.
2342459	La directora de la Ficha informa que a la fecha hay 5 retiros voluntarios todos registrados en el aplicativo Sofia Plus. Se realizo comité de evaluación y seguimiento a los aprendices Kely Maritza González, Angelica Lorena Cifuentes, Nataly Yarley Jiménez, Sergio Alejandro Cárdenas, Yenny Catalina Cárdenas, Claudia Patricia Barreto el día 27 de Septiembre de 2021 como resultado Cancelación de matrícula y su respectiva Sanción, Comité de evaluación y seguimiento a las aprendices Diana Valentina Villamil y Jenny Carolina Villamil el día 24 de Noviembre como resultado Cancelación de matrícula con su respectiva Sanción, Se realizo solicitud de comité para los aprendices Claudia Ximena Castañeda y Jimmy Alexander Castellanos y fue aprobado por parte de Ferney Sánchez mediante correo electrónico del día 29 de Noviembre de 2021. Las aprendices Karen Eneyda Mosquera Laura Camila Cifuentes y Lady Yaneth Alape ingresaron a la ficha el día 18 de noviembre de 2021 con traslado de la ficha 2342475. La aprendiz Yaneth Alape el mismo día realizo la solicitud de retiro voluntario ya registrado en Sofia Plus.
2342461 A y B	JEYMMY FERNANDA RIAÑO AREVALO, Realizo el retiro voluntario el 28 de septiembre y está a la espera de respuesta, BAIRO ZAMIR EPALZA ZAPATA Realizo el retiro voluntario el 12 de octubre, se encuentra a la espera de respuesta, INGRID VANESSA AREVALO PAEZ Realizo retiro voluntario el 29 de Julio, se encuentra a la espera de respuesta, DIANA MARIA ESCOBAR SUCERQUIA Se contacto para hacer el retiro voluntario el día, KAREN GOMEZ PIEDRAS Se realizo seguimiento y llamada telefónica, la aprendiz realizo el retiro voluntario el 12 de octubre y está en espera de respuesta, MARYORI TATIANA AREVALO RODRIGUEZ Realizo el retiro voluntario el 28 de septiembre y está a la espera de respuesta, YENY BIANEY TRIVIÑO PERAZA Realizo el retiro voluntario el 11 de octubre y está a la espera de respuesta, YENY LORENA TINJACA VELASQUEZ Se remite a Bienestar al aprendiz para establecer contacto con ella, DORA BRIYID PÁRAMO VANEGAS Se remite a Bienestar al aprendiz para establecer contacto con ella, CALUDIA PATRICIA RODRIGUEZ MORA La aprendiz presenta su retiro voluntario el 11 de Noviembre, motivos personales y ubicación laboral , YENNIFFER SALAZAR JIMENEZ Me encuentro en estado Gestacional de alto riesgo y no puedo continuar con mi proceso académico, quizás en un futuro pueda volver a la formación,
2394313	La directora de la ficha informa que a la fecha hay 3 retiros voluntarios, dos de los cuales ya se encuentra registrados en Sofia plus y uno está en proceso, pero ya se realizó todo el trámite respectivo, los aprendices son: Danna Ramírez, Julián Molina y Natalia Prieto. Se solicita comité de evaluación y seguimiento por bajo rendimiento académico al aprendiz Johana Milena Vivasquez el 2 diciembre 2021.
2396921	La directora de la ficha informa que a la fecha se gestionaron 6 retiros voluntarios de los cuales solo se está esperando la aprobación por parte de administración educativa y que se vean



	reflejados en Sofia Plus: Aprendices con novedad de retiro voluntarios radicados, los aprendices son: CC 1088323333 Angélica Marcela Jiménez Murillo CC 1069266391 Diana Marcela Bolívar Ladino CC 1072707871 Laura Camila Vargas Álvarez CC 1069263513 María José Ardila Bautista CC 20363383 Mirley Mireya Hernández Castellanos TI 1101752128 Yeimy Natalia Ariza González
2396922	La directora de la ficha informa que se realizó reunión con equipo ejecutor el día 25 de noviembre, acompañado de coordinación académica y bienestar al aprendiz, remitiendo los casos de los aprendices: Nataly Stephany Rojas Caicedo, María Ceniaida Ballesteros Cárdenas, Luz Adriana Escobar Zamora, Angie Carolina Ruiz Moreno, Cristian Humberto Herrera Rubiano, Lorena Ortiz, Bayron Nidkoly González Casallas, adicional se realizó retiro voluntario de los aprendices Cristy Zuleimy Ruiz Quiroga y Nicolas Santiago Arévalo Sánchez

6. Listado y fichas técnicas de materiales (Cuando se requiera).

Debido al trabajo en casa que se está realizando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, no se requirió materiales de formación para el período de 01 octubre al 18 de diciembre de 2021.

7. Varios

Los directores de informa que las novedades que se presentaron en cada ficha se aplicó el procedimiento pertinente para cada caso, se cumplieron con los objetivos de la formación profesional.

CONCLUSIONES

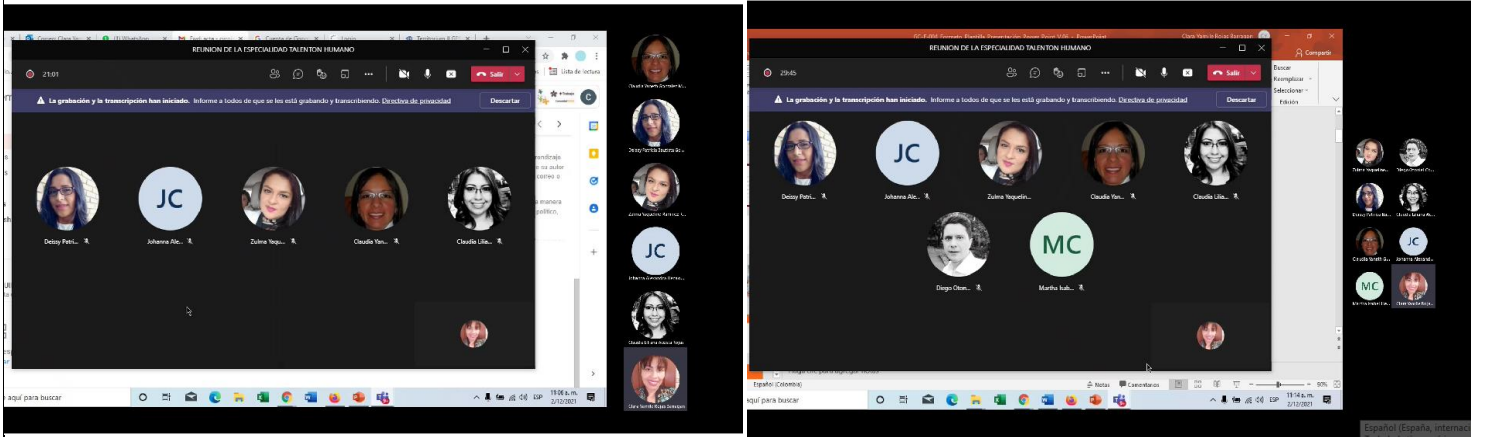
Se ejecuto la formación de acuerdo los parámetros establecidos de la formación profesional, se cumplieron los objetivos, se dejaron al día los juicios evaluativos y novedades de cada ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer seguimiento de carpetas e en Teams con el fin de verificar evidencias.	Clara Yamile Rojas Barragán	18 de diciembre 2021
Registrar las actas de reunión de equipos ejecutores de las fichas.	Directores de Ficha	

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- 03 DEL DÍA 5 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		1. Revisar el estado de la ficha 2394313 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo de los procesos formativos GFPI-G-013, explicados en el ABC del instructor CDA – Chía, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021. 2. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021. .								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Clara Yamile Rojas Barragán	40039767		x		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTIPACIÓN VIRTUAL
2	Claudia Yaneth González Moreno	40041066		x		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTIPACIÓN VIRTUAL

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

**ACTA No. 03**

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor: seguimiento y verificación de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha No. 2394313 – Jornada Tarde – del Programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

CIUDAD Y FECHA: Chía, 5 de diciembre de 2021

HORA INICIO:

16:00 horas

HORA FIN:

17:00 horas

LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGVkOWViZGMtMGRIOC00ODU3LWE4YjltZjU3MTk3OGU1Njhl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228fc4183d-9a88-43df-87af-7d218648ea3b%22%7d

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /

CENTRO: Centro de Desarrollo

Agroempresarial CDA - CHIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información general de la ficha
2. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus
3. Asociación de competencias y resultados por instructor, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
 - 3.1. Resultados técnicos agendados y evaluados, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
 - 3.2. Resultados integralidad (Bilingüismo y competencias claves y/o transversales) agendados y evaluados, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
4. Aprendices con plan de mejoramiento generados, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
5. Seguimiento a proyecto de formación, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
6. Seguimiento y Retención de aprendices: Novedades generadas, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021. Retiros Voluntarios, Deserciones, Aplazamientos, Traslados y Cancelaciones.
7. Novedades de conectividad y Dispositivos – generados, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
8. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el estado de la ficha 2394313 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo de los procesos formativos GFPI-G-013, explicados en el ABC del instructor CDA – Chía, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.
2. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN**1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA**

Número de Ficha	2394313
Director de Ficha	Claudia Yaneth González Moreno
Fecha Inicio Etapa Lectiva	17/08/2021
Fecha Fin Etapa Lectiva	17/10/2022
Fecha Inicio Etapa Práctica	18/10/2022
Equipo ejecutor de la formación con corte al mes anterior, incluyendo instructores de la formación de Bilingüismo, competencias claves y/o transversales, integralidad.	Instructor Técnico Claudia González
	Instructor Técnico Clara Rojas
	Instructor Integralidad Ética – José Adriano Valentín Páez
	Instructor Integralidad Cultura Física – Hiddy Constanza Leuro
	Instructor Integralidad Medio Ambiente – Sandra Murcia



2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO
CC-1003698919	ANDRES FELIPE SUTA GONZALEZ	EN FORMACIÓN
CC-1003908223	BRIGITH CAMILA SARMIENTO PIRATOVA	EN FORMACIÓN
TI-1033679167	BRITHNY MURILLO CACERES	EN FORMACIÓN
TI-1003699086	CLAUDIA LILIANA CORTES CONTRERAS	EN FORMACIÓN
CC-1003475648	DANIEL ESTEBAN SALAZAR ORTIZ	EN FORMACIÓN
CC-1001883109	DANIELLA BARRIOS NUEVO VARGAS	EN FORMACIÓN
CC-1073535496	DANNIA ANGELICA RAMIREZ REYES	RETIRO VOLUNTARIO
TI-1034306221	JAIRIANY ANDREINA GARCIA MELEAN	EN FORMACIÓN
CC- 52323254	JOHANA MILENA VIVASQUEZ	COMITE
TI-1073380067	JUAN SEBASTIAN MORA RINCON	EN FORMACIÓN
TI-1073380142	JULIAN DAVID MOLINA RAMIREZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC-1002458185	KAREN TATIANA PIRACON CARDENAS	EN FORMACIÓN
TI-1003648385	KARINA ALEXANDRA CASTILLO CORTES	EN FORMACIÓN
TI-1074556106	LAURA GISETH MURCIA ROBAYO	EN FORMACIÓN
TI-1019002157	LAURA NATALIA CAICA DIAZ	EN FORMACIÓN
CC-1002524646	LINA MARIA MONROY PACHON	EN FORMACIÓN
CC-1075685909	LINA MARIA RACHEN MANCERA	EN FORMACIÓN
CC-1003908520	MARIA ALEJANDRA MANRIQUE RODRIGUEZ	EN FORMACIÓN
TI-1003699105	MARIA XIMENA CASTILLO GIL	EN FORMACIÓN
CC-1000255769	MARITZA KATHERINNE ORJUELA GUERRERO	EN FORMACIÓN
TI-1003527115	NATALIA ANDREA PRIETO BELTRAN	RETIRO VOLUNTARIO
CC-1000036553	NIKOLL JULIANA RAMIREZ GARAY	EN FORMACIÓN
TI-1003699100	PAULA SOFIA PEÑA YEPES	EN FORMACIÓN
CC-1003660614	PETTER ALEXANDER DIAZ HUESO	EN FORMACIÓN
TI-1000273253	RENE ALEJANDRO FERNANDEZ ORTEGON	EN FORMACIÓN
TI-1073380107	SANDRA MILENA RAMIREZ DUARTE	EN FORMACIÓN
CC-1077082215	TAHYS VANESA GAONA TORRES	EN FORMACIÓN
TI-1002455388	VANESA ALEXANDRA PIRACON CARDENAS	EN FORMACIÓN
CC-1003908203	WINNY GISELLA AGUDO FARIAS	EN FORMACIÓN
TI-1081800831	YEILYS CAROLINA GAONA TOBIAS	EN FORMACIÓN
TI-1071328089	YUDI YANITSA VASQUEZ FLOREZ	EN FORMACIÓN
CC-1003474846	YULIANA MONTERO MONTERO	EN FORMACIÓN

3. Asociación de competencias y resultados por instructor en el período con corte al bimestre anterior

3.1 Resultados técnicos agendados con corte al bimestre anterior con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.



COMPETENCIA	RAP	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	11/10/2021	18/10/2021	22/10/2021	Claudia González
	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	21/10/2021	28/10/2021	02/11/2021	Claudia González
	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	1/11/2021	11/11/2021	15/11/2021	Claudia González
	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	15/11/2021	22/11/2021	26/11/2021	Claudia González
	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	25/11/2021	2/12/2021	5/11/2021	Claudia González
	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	6/12/2021	9/12/2021	12/11/2021	Claudia González
	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	13/12/2021	16/12/2021	16/12/2021	Claudia González
	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	29/09/2021	1/10/2021	5/10/2021	Clara Rojas
	Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la	6/10/2021	8/10/2021	12/10/2021	Clara Rojas



<p>PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.</p>	normatividad vigente y las políticas organizacionales.				
	Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización	13/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	Clara Rojas
	Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.	20/10/2021	22/10/2021	26/10/2021	Clara Rojas
	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	27/10/2021	29/10/2021	2/11/2021	Clara Rojas
<p>ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>	Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	3/11/2021	10/11/2021	14/11/2021	Clara Rojas
	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización.	12/11/2021	19/11/2021	23/11/2021	Clara Rojas
	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.	24/11/2021	1/12/2021	4/12/2021	Clara Rojas
	Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con	3/12/2021	10/12/2021	13/12/2021	Clara Rojas



	las necesidades actuales de la organización.				
	Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	15/12/2021	17/12/2021	17/12/2021	Clara Rojas

3.2 Resultados integralidad (Bilingüismo y competencias claves y/o transversales) agendados, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.

COMPETENCIA	RAP	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	21/09/2021	5/10/2021	9/10/2021	José Adriano Valentín Páez LINA MARIA MONROY PACHON BRIGITH CAMILA SARMIENTO PIRATOVA BRITHNY MURILLO CACERES
	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	21/09/2021	5/10/2021	9/10/2021	José Adriano Valentín Páez
	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	21/09/2021	5/10/2021	9/10/2021	José Adriano Valentín Páez
	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.				José Adriano Valentín Páez



	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	21/09/2021	5/10/2021	9/10/2021	José Adriano Valentín Páez	
	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	19/10/2021	9/11/2021	14/11/2021	Hiddy Constanza Leuro Barrero	
	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	19/10/2021	9/11/2021	14/11/2021	Hiddy Constanza Leuro Barrero	
	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	16/11/2021	7/12/2021	11/12/2021	Sandra Murcia	
	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	24/08/2021	14/09/2021	10/09/2021	Sandra Cecilia Walteros Torres BRITHNY MURILLO CACERES	

4. Aprendices con plan de mejoramiento componente académico y comportamental generados en el período con corte al bimestre anterior, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO HAY PLAN DE MEJORAMIENTO EN ESTE BIMESTRE PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2394313			



5. Seguimiento al proyecto de formación (Realizar el cuadro para cada equipo de trabajo)

Para este bimestre los aprendices están estudiando competencias genéricas del programa de formación, donde se definen las empresas a aplicar el proceso formativo.

6. Novedades generadas en el período con corte al bimestre anterior, con corte del 1 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021. a. Retiros voluntarios. b. Deserciones. c. Aplazamientos. d. Traslados. e. Cancelaciones

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD	FECHA REPORTE DE LA NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DANNIA ANGELICA RAMIREZ REYES	CC-1073535496	Retiro Voluntario	01/10/2021
JULIAN DAVID MOLINA RAMIREZ	TI-1073380142	Retiro Voluntario	En Proceso
NATALIA ANDREA PRIETO BELTRAN	TI-1003527115	Retiro Voluntario	01/10/2021
JOHANA MILENA VIVASQUEZ	CC- 52323254	Comité Evaluación	03/12/2021

7. Novedades de conectividad y Dispositivos - generados con corte al bimestre anterior

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD CONECTIVIDAD	NOVEDAD DISPOSITIVOS
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD			

8. Varios

La ficha presenta tres novedades de retiro voluntario, de las cuales dos ya se registran en el sistema y uno está pendiente, ya se realizó todo el proceso. La aprendiz JOHANA MILENA VIVASQUEZ con cedula 52323254, se le solicito comité de evaluación y seguimiento por bajo rendimiento académico el 2 diciembre 2021. Actualmente la ficha cuenta con 28 aprendices en formación.

CONCLUSIONES

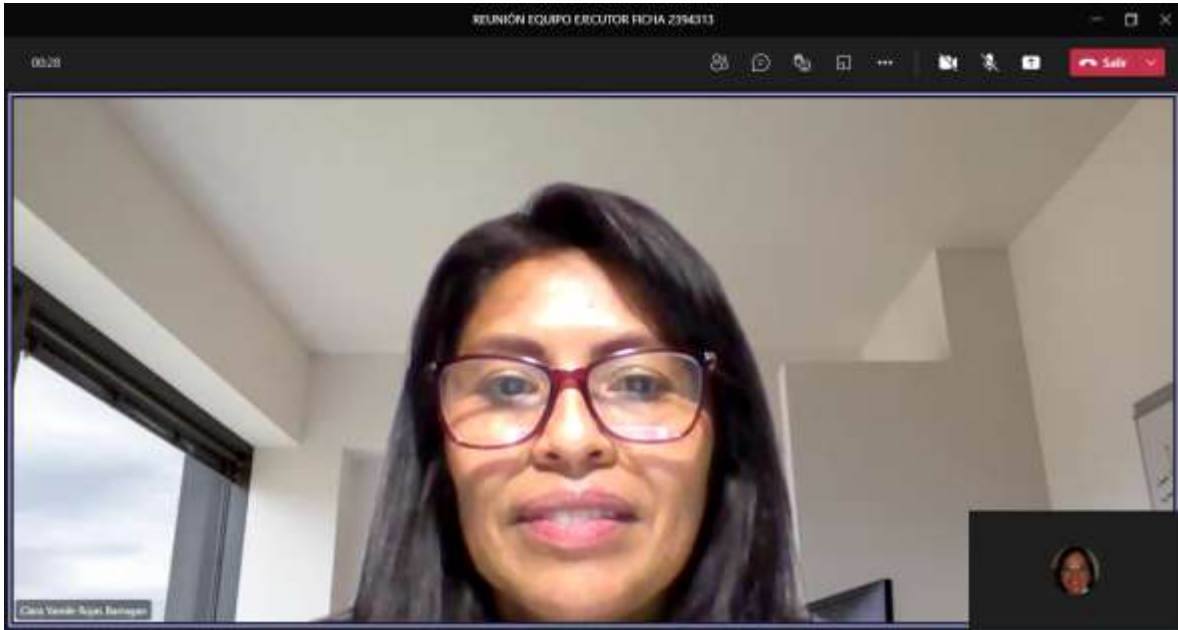
La ficha se encuentra al día en juicios de evaluación a la fecha; la formación se ha realizado satisfactoriamente; seguimos lineamientos de bienestar en cuanto al caso de la aprendiz JOHANA MILENA VIVASQUEZ con cedula 52323254.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar seguimiento del proceso formativo de la ficha, y de los juicios evaluativos según agenda.	Claudia González	Dic 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- 11 DEL DÍA 02 DEL MES DE
DICIEMBRE_ DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		1. Revisar el estado de la ficha 2342475 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía. 2. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIS TA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SE NA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACI ÓN VIRTUAL
1	Amanda Casanova Hernandez	51980026		X		Instructor CDA Chia	alcasanova@misena.edu.co	3142535449	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Clara Yamile Rojas	40039767		X		Instructor CDA Chia	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Zulma Yaqueline Ramirez	24081504		x		Instructor CDA Chia	zyramirezr@sena.edu.co	3142380280	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor: seguimiento y verificación de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha No. 2342475 – jornada mañana– del programa Técnico en Recursos Humanos		
CIUDAD Y FECHA: chia, DICIEMBRE 02 DE 2021	HORA DE INICIO: 18:30	HORA FINAL: 19:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzYzOTQxNjYtNWlwNC00YmM3LWI2M2UtNWRhNDIQZjkMmVi%40thread.v2/0?context=%7b%22Ti d%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%220id%22%3a%2298cdcb5c-ec45-4bb6-82e3-7035fdb41535%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información General de la Ficha2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor<ol style="list-style-type: none">3.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados con Corte 01 de octubre a 18 de diciembre de 2021.3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte 01 de octubre a 18 de diciembre de 2021.4. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte 01 de octubre a 18 de diciembre de 2021.5. Seguimiento a Proyecto de Formación.6. Novedades Generadas (con Corte 01 de octubre a 18 de diciembre de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte 01 de octubre a 18 de diciembre de 20218. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el estado de la ficha 2342475 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía.2. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2342475	
Director de Ficha	Zulma Yaqueline Ramirez Rojas	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	19/07/2021	
Fecha Fin Etapa Lectiva	18/04/2022	
Fecha Inicio Etapa Práctica	19/04/2022	
Equipo ejecutor de la formación con corte a Octubre 01 a diciembre 18 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad	Amanda Casanova - Técnico	
	Clara Yamile Rojas - Técnico	
	Zulma Ramirez – Técnico	
	Diana Leguizamón – Integralidad	
	Jaime Garzón Pinilla - integralidad	
	Sandra Walteros - Integralidad	



2. LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS

TIPO DOC	NUM DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ESTADO
CC	1030673938	ANGIE LORENA MARTIN BARRAGAN	EN FORMACION
CC	1075689103	ANGYE DAIHAN MESA MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1075673319	DIANA CONSTANZA AREVALO ORDOÑEZ	EN FORMACION
CC	1032443296	DIEGO FERNANDO HURTADO LOZANO	EN FORMACION
CC	1071330106	ERICA YOANA MARIN RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1001203283	ERIKA ALEJANDRA MONTAÑO FELICIANO	EN FORMACION
CC	1004004715	HADY ALEXANDRA SILVA RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1003825965	INGRID ABIGAIL BELTRAN CASTILLO	EN FORMACION
CC	1073535170	INGRID JULIANA CASTAÑEDA RAMOS	EN FORMACION
CC	1007497998	IVAN SANTIAGO OJEDA CASTRO	EN FORMACION
TI	1067976176	IVANA DEL CARMEN CORONEL DIAZ	EN FORMACION
CC	1075660443	IVON ELIANA MONTAÑO CASTILLO	EN FORMACION
CC	1071165825	JENNY PAOLA PLAZAS SILVA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1003822723	JULIETH DAYANNA PEÑA AVILA	EN FORMACION
CC	1007352593	KAREN ENEYDA MOSQUERA CALAMBAS	TRASLADO
TI	1003704555	KAREN TATIANA PRIETO CASTRO	EN FORMACION
TI	1001188889	KAREN VALERIA ÀLVAREZ CHIVATÀ	EN FORMACION
TI	1003825639	KAROL XIMENA PEREZ PRIETO	EN FORMACION
CC	1073535603	KATHERIN FERNANDA BOJACA ACERO	EN FORMACION
CC	1007430504	KATHERINE NICOLL RUBIANO LEON	EN FORMACION
CC	1075656287	LADY JANNETH ALAPE ESPITIA	TRASLADO
TI	1003704363	LAURA CAMILA CIFUENTES CHAVES	TRASLADO
CC	1075686159	LAURA MARCELA RODRIGUEZ CARDENAS	EN FORMACION
CC	1062910047	LUZ NEIDY GARCIA MARTINEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1003826576	MARIA CAMILA RODRIGUEZ CARDENAS	EN FORMACION
CC	1026294775	MARIA DEL PILAR BERMUDEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1007405870	MICHELLE CATHALINA SEGURA LEON	EN FORMACION
CC	1116614992	NELSON YESID RINCON GALEANO	EN FORMACION
CC	1005461006	NICXY DIOMARY CASTILLO RUIZ	EN FORMACION
CC	1023876066	TANIA JINETH BERNAL YEPES	EN FORMACION
CC	1071144036	VIVIAN ALEXANDRA GARNICA JARA	EN FORMACION
CC	1005422752	WENDY CAROLINA MELENDEZ MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1003908416	WENDY JULIETH TORO SIERRA	EN FORMACION
CC	1077087599	XIMENA RODRIGUEZ NAVARRETE	EN FORMACION
CC	1075673386	YULI PAOLA MALAGON BALLESTEROS	EN FORMACION

3. ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.

3.1 RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE 01 DE OCTUBRE A 18 DE DICIEMBRE DE 2021.



COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	5/10/2021	26/10/2021	29/10/2021	Clara Rojas
	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	2/11/2021	23/11/2021	26/11/2021	Clara Rojas
	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.	30/11/2021	14/12/2021	17/12/2021	Clara Rojas
	Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.	7/10/2021	28/10/2021	01/11/2021	Amanda Casanova
	Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.	4/11/2021	25/11/2021	28/11/2021	Amanda Casanova
	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente	4/10/2021	18/10/2021	21/10/2021	Zulma Ramirez



DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.	25/10/2021	15/11/2021	18/11/2021	Zulma Ramirez
	Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.	22/11/2021	29/11/2021	01/12/2021	Zulma Ramirez
	Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	6/12/2021	13/12/2021	17/12/2021	Zulma Ramirez
	Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.	2/12/2021	16/12/2021	18/12/2021	Amanda Casanova

3.2 RESULTADOS DE INTEGRALIDAD AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE 01 DE OCTUBRE A 18 DE DICIEMBRE DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en	15/09/2021	15/09/2021	18/09/2021	Jaime Garzón



EMPRENDEDOR A Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social				
	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	22/09/2021	22/09/2021	25/09/2021	Jaime Garzón
	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	29/09/2021	29/09/2021	02/10/2021	Jaime Garzón
	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	06/10/2021	06/10/2021	09/10/2021	Jaime Garzón
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno	13/10/2021	20/10/2021	23/10/2021	Diana Leguizamón
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	27/10/2021	03/11/2021	06/11/2021	Diana Leguizamón



	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	08/10/2021	15/10/2021	18/10/2021	Sandra Walteros
	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	22/10/2021	29/10/2021	02/11/2021	Sandra Walteros

4. APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE 01 DE OCTUBRE A 18 DE DICIEMBRE DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2342475			

5. SEGUIMIENTO A PROYECTO DE FORMACION

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
GRUPO 1: APG GACHANCIPA	ANGYE DAIHAN MESA MARTINEZ KAREN TATIANA PRIETO CASTRO KAREN VALERIA ÀLVAREZ CHIVATÀ KATHERIN FERNANDA BOJACA ACERO LADY JANNETH ALAPE ESPITIA TANIA JINETH BERNAL YEPES	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Aplicada al proyecto de formación en el mes de Julio de 2021, por la instructora Zulma Ramirez
GRUPO 2: BOMBEROS TOCANCIPA	HADY ALEXANDRA SILVA RODRIGUEZ JULIETH DAYANNA PEÑA AVILA KAREN ENEYDA MOSQUERA CALAMBAS LAURA CAMILA CIFUENTES CHAVES NELSON YESID RINCON GALEANO WENDY JULIETH TORO SIERRA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Aplicada al proyecto de formación en el mes de agosto y septiembre de 2021, por la instructora Zulma Ramirez



GRUPO 3: SOHO "PASIÓN POR LA MODA"	ANGIE LORENA MARTIN BARRAGAN DIANA CONSTANZA AREVALO ORDOÑEZ KATHERINE NICOLL RUBIANO LEON MICHELLE CATHALINA SEGURA LEON YULI PAOLA MALAGON BALLESTEROS	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Aplicada al proyecto de formación en el mes de agosto y septiembre de 2021, por el instructor Diego Cortes
GRUPO 4 SERVIDAY "SERVICIOS GENERALES GACHANCIPA"	INGRID JULIANA CASTAÑEDA RAMOS NICXY DIOMARY CASTILLO RUIZ VIVIAN ALEXANDRA GARNICA JARA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Aplicada al proyecto de formación en el mes de octubre, noviembre y diciembre de 2021, por las instructoras Clara Rojas y Amanda Casanova
GRUPO 5: TIENDAS ARA GACHANCIPA	IVAN SANTIAGO OJEDA CASTRO MARIA DEL PILAR BERMUDEZ ROJAS WENDY CAROLINA MELENDEZ MARTINEZ XIMENA RODRIGUEZ NAVARRETE	Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	Aplicada al proyecto de formación en el mes de octubre, noviembre y diciembre de 2021, por la instructora Zulma Ramirez y Amanda Casanova
GRUPO 6: SPRING ROSES	ERIKA ALEJANDRA MONTAÑO FELICIANO INGRID ABIGAIL BELTRAN CASTILLO KAROL XIMENA PEREZ PRIETO LAURA MARCELA RODRIGUEZ CARDENAS MARIA CAMILA RODRIGUEZ CARDENAS		
GRUPO 7: COLSUBSIDIO GACHANCIPA	DIEGO FERNANDO HURTADO LOZANO		

6. NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE 01 DE OCTUBRE A 18 DE DICIEMBRE DE 2021) DE LA FICHA: DESERCCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO O IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
DIEGO FERNANDO HURTADO LOZANO	1032443296	CANCELACIÓN DE MATRICULA MEDIANTE COMITÉ ACADEMICO	20/10/2021
NELSON YESID RINCON GALEANO	1116614992	CANCELACIÓN DE MATRICULA MEDIANTE COMITÉ ACADEMICO	24/11/2021
HADY ALEXANDRA SILVA RODRIGUEZ	1004004715	CANCELACIÓN DE MATRICULA MEDIANTE COMITÉ ACADEMICO	24/11/2021
MARIA DEL PILAR BERMUDEZ ROJAS	1026294775	CANCELACIÓN DE MATRICULA MEDIANTE COMITÉ ACADEMICO	24/11/2021
WENDY CAROLINA	1005422752	CANCELACIÓN DE MATRICULA	



MELENDEZ MARTINEZ		MEDIANTE COMITÉ ACADEMICO	24/11/2021
KAREN ENEYDA MOSQUERA CALAMBAS	1007352593	TRASLADO A LA FICHA 2342459	18/11/2021
LAURA CAMILA CIFUENTES CHAVES	1003704363	TRASLADO A LA FICHA 2342459	18/11/2021
LADY YANETH ALAPE ESPITIA	1075656287	TRASLADO A LA FICHA 2342459	18/11/2021
WENDY JULIETH TORO SIERRA	1003908416	SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO	01/12/2021
ERIKA ALEJANDRA MONTAÑO FELICIANO	1001203283	SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO	01/12/2021

7. NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE 01 DE OCTUBRE A 18 DE DICIEMBRE DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
Los Aprendices no presentan problemas de conectividad por temas de dispositivos e internet.			

8. VARIOS

Se verificó el estado de los juicios evaluativos de los resultados técnicos de acuerdo con la agenda proyectada se encuentra al día.

CONCLUSIONES

Revisando el estado de aprendices se evidencia que los retiros voluntarios tramitados ya fueron reflejados en la plataforma, las cancelaciones aprobadas en los comités académicos aún no proceden en el aplicativo Sofia Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar seguimiento a la ficha en cuanto a novedades, calificación de Juicios y acompañamiento a los aprendices.	Zulma Yaqueline Ramirez Rojas	18/12/2021

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.



7:04 PM

Estás grabando. Asegúrate que todos sepan que están siendo grabados. Directiva de privacidad

Zulma Yaqueline Ramirez Rojas comenzó a transcribir. Directiva de privacidad

7. HONORARIOS DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE DE 30 DE OCTUBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	HONORARIO DE CONECTIVIDAD	HONORARIO DE DISPOSITIVO
Dr. Aprendiz - no presentar problema de conectividad por tener dispositivo personal			

8. VIDEOS

Se verificó el estado de los videos analizados de los resultados técnicos de acuerdo con la agenda presentada en el cronograma de días.

CONCLUSIONES

Respecto al estado de ejecución se evidencia que los videos no fueron transmitidos de manera exitosa en la plataforma, las conclusiones obtenidas en los videos analizados, así no se proceden en el aplicativo Sifra Plus.

ACTUACION	RESPONSABLE	FECHA
Realizar seguimiento a la Sifra en cuanto a conectividad, validación de acciones y acompañamiento a los aprendices.	Zulma Yaqueline Ramirez Rojas	28/12/2023

ASISTENTES (desarrollar registro de asistencia)

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

Zulma Yaqueline Ramirez Rojas

Clara Yamile R

Amanda Lucía C

GD-F-007 V04



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	



ENCARGADO TRATAMIENTO:	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE TRATAMIENTO	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR		Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO		Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD		La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 2 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Revisar el estado de la ficha 2396922 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicado en el ABC del instructor CDA –Chía, con corte del 04de octubre2021 al 18 de diciembre 2021.2.Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas, con corte del 04de octubre2021 al 18de diciembre2021..								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA	1075653483		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	Acsarabias@sena.edu.co	3115559301	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor: seguimiento y verificación de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha No. 2396922 – jornada tarde noche – del programa Recursos Humanos		
CIUDAD Y FECHA: Chía 2 de diciembre 2021	HORA INICIO: 9:00 pm	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDA3ZWMwMDgtMDhlZi00NDczLTlhYmMtY2IwOTI0ZjU1M2E3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%224e009396-22c7-4a49-8ea5-a943d6aca160%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20212. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20213. Asociación de competencias y resultados por instructor con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20214. 3.1. Resultados técnicos agendados y evaluados con corte con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20215. 3.2. Resultados integralidad (Bilingüismo y competencias claves y/o transversales) agendados y evaluados con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20216. Aprendices con plan de mejoramiento generados con corte con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20217. Seguimiento a proyecto de formación con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20218. Seguimiento y Retención de aprendices: Novedades generadas con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 2021: Retiros Voluntarios, Deserciones, Aplazamientos, Traslados y Cancelaciones con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 20219. Novedades de conectividad y Dispositivos - generados con corte del 4 de octubre al 18 de diciembre 2021.10. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el estado de la ficha 2396922 en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía, con corte 4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre 20212. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas. 4 de octubre 2021 al 18 de diciembre 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2396922	
Director de Ficha	Andrea Cristina Sarabia Silva	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	4 OCTUBRE 2021	



Fecha Fin Etapa Lectiva	3 JULIO 2022
Fecha Inicio Etapa Práctica	3 ENERO 2023
Equipo ejecutor de la formación con corte al mes anterior, incluyendo instructores de la formación de Bilingüismo, competencias claves y/o transversales, integralidad.	Clara Yamile Rojas Instructora Técnica Claudia González Instructora Técnica Andrea Sarabia Instructora Técnica Martha Sánchez-Instructora Integralidad

2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1000787945	NATALY STEPHANY	ROJAS CAICEDO	EN FORMACION
TI	1002525652	BAYRON NIDKOLAY	GONZALEZ CASALLAS	EN FORMACION
CC	1002525929	DANIEL SANTIAGO	GUZMAN LEON	EN FORMACION
CC	1003648220	KEVIN ANDRES	RUIZ MORENO	EN FORMACION
CC	1003648239	ANGI YULIETH	OSORIO CHIQUIZA	EN FORMACION
CC	1003648586	MIREYA	NIETO MATAALLANA	EN FORMACION
CC	1003879544	MARIA CENAIDA	BALLESTEROS CARDENAS	EN FORMACION
CC	1003908003	NICOLAS SANTIAGO	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION
CC	1007244466	LAURA JOHANA	CUBIDES MURCIA	EN FORMACION
CC	1007345937	JULIETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1007404883	JEISON HUMBERTO	PACHON PACHON	EN FORMACION
CC	1007536650	DARCY YULISA	VARGAS PARRA	EN FORMACION
CC	1007696195	MARIA ALEJANDRA	ESPITIA NIETO	EN FORMACION
CC	1031159812	CRISTY ZULEIMY	RUIZ QUIROGA	EN FORMACION
CC	1037975004	YESENIA	TOBON BURITICA	EN FORMACION
CC	1052314096	SONIA PATRICIA	AMADO ALARCON	EN FORMACION
CC	1072364530	YAQUELINE PATRICIA	SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1072365053	LUZ ADRIANA	ESCOBAR ZAMORA	EN FORMACION
CC	1072365222	HELENA ROCIO	SANCHEZ GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1072366049	ANGIE CAROLINA	RUIZ MORENO	EN FORMACION
CC	1072366218	LUISA FERNANDA	SANCHEZ PINZON	EN FORMACION
CC	1072366248	GLADYS DIOSELINA	RODRIGUEZ CASTILLO	EN FORMACION
CC	1072367666	CRISTIAN HUMBERTO	HERRERA RUBIANO	EN FORMACION



CC	1072367808	SANDRA MILENA	MORENO GRANADOS	EN FORMACION
TI	1076646031	DARCY LORENA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION
CC	1076658855	LEIDY JOHANA	ECHEVERRY GALVIS	EN FORMACION
CC	1076659141	MYRIAM	CASTILLO CASAS	EN FORMACION
CC	1076659668	ANA MILENA	DELGADO BUITRAGO	EN FORMACION
CC	1076663268	ANGIE MARCELA	CAÑON AREVALO	EN FORMACION
CC	38683661	LORENA	ORTIZ	EN FORMACION

3. Asociación de competencias y resultados por instructor en el período con corte al bimestre anterior

3.1. Resultados técnicos agendados con corte al bimestre anterior (Según Agenda)

COMPETENCIA	RAP	FECHA INICIO – FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	11/10/2021	25/10/2021	CLARA YAMILE ROJAS
	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	1/11/2021	15/11/2021	
	Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	22/11/2021	29/11/2021	
	Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	2/12/2021	4/12/2021	
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	14/10/2021	28/10/2021	ANDREA SARABIA
	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	4/11/2021	18/11/2021	
	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	25/11/2021	2/12/2021	
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	2/12/2021	4/12/2021	



REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	12/10/2021	20/10/2021	CLAUDIA GONZALEZ
	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	26/10/2021	3/11/2021	
	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.	9/11/2021	17/11/2021	
	Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.	23/11/2021	1/12/2021	
	Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.	1/12/2021	3/12/2021	

3.2. Resultados integralidad (Bilingüismo y competencias claves y/o transversales) agendados con corte al bimestre anterior)

COMPETENCIA	RAP	FECHA INICIO – FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	4/10/2021	PENDIENTE	MARTHA SANCHEZ
	establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	23/10/2021	PENDIENTE	

4. Aprendizajes con plan de mejoramiento componente académico y comportamental generados en el período con corte al bimestre anterior



NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
A LA FECHA NO SE HAN PRESENTADO PLANES DE MEJORAMIENTO			

Seguimiento al proyecto de formación

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
PYME N° 1 INTERNET SCHOOL NET	LUISA FERNANDA SANCHEZ PINZON GLADYS DIOSELINA RODRIGUEZ CASTILLO HELENA ROCIO SANCHEZ GONZALEZ YAQUELINE PATRICIA SANDOVAL	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	
PYME N° 2 COQUECOL	ANGIE AREVALO ANA MILENA DELGADO YESENIA TOBON JOHANA ECHEVERRY		
PYME N° 3 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GUACHETA	LAURA CUBIDES SANTIAGO GUZMAN YULIETH DUARTE		
PYME N° 4 LA CANASTA CAMPESINA	MIREYA NIETO YULIETH OSORIO MYRIAM CASTILLO	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	
PYME N° 5 CARBONERA SAN JOSÈ	LORENA RODRIGUEZ KEVIN RUIZ MMORENO SANDRA MILENA MORENO	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	
PYME N° 6 KOAJ	MARIA ESPITIA NIETO JEISON HUMBERTO PACHON SONIA AMADO DARCY YULISA VARGAS		



6. Novedades generadas en el período con corte al bimestre anterior

- 6.1. Retiros voluntarios
- 6.2. Deserciones
- 6.3. Aplazamientos
- 6.4. Traslados
- 6.5. Cancelaciones

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD	FECHA REPORTE DE LA NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CRISTY ZULEIMY RUIZ	1031159812	RETIRO VOLUNTARIO	25 NOVIEMBRE 2021
NICOLAS SANTIAGO AREVALO	1003908003	RETIRO VOLUNTARIO	30 NOVIEMBRE 2021
NATALY ROJAS	1000787945	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
MARIA BALLESTEROS	1003879544	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
LUZ ADRIANA ESCOBAR	1072365053	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
ANGIE CAROLINA RUIZ	1072366049	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
CRISTIAN HUMBERTO HERRERA	1072367666	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
LORENA ORTIZ	38683661	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021
BAYRON NIDKOLAY GONZALEZ	1002525652	PROCESO COMITÉ	25 NOVIEMBRE 2021

7. Novedades de conectividad y Dispositivos - generados con corte al bimestre anterior

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD CONECTIVIDAD	NOVEDAD DISPOSITIVOS
A LA FECHA NO SE PRESENTAN INCONVENIENTES DE CONECTIVIDAD			

8. Varios



CONCLUSIONES		
Se evidencia el trabajo y compromiso del equipo ejecutor que a la fecha tienen evaluados los juicios de acuerdo a la programación de la agenda correspondiente al periodo octubre-diciembre.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión de juicios evaluativos según agenda, se adelanta ultimo juicio por cierre de contrato.	Andrea Sarabia	4 diciembre de 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.		



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando él se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Planear las actividades de aprendizaje a orientar en el programa Técnico en Recursos Humanos en la ficha 2396922								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA	1075653483		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	Acsarabias@sena.edu.co	3115559301	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor de la formación - Ficha No. 2396922– del programa Técnico en Recursos Humanos - Jornada: Tarde Noche. Planeación de actividades de aprendizaje a orientar		
CIUDAD Y FECHA : 13 de octubre 2021	HORA INICIO: 9:00 PM	HORA FIN: 9:40 PM
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmM2YmM2MTAtZGU4OS00ZGQyLTlkOGYtNmM2NWU3MDA5ZDkw%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22cbf7f18e-bd15-459f-8deb-883da816dece%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha2. Revisión del proyecto que se va a ejecutar (Nombre, en caso de que el proyecto sea nuevo, se debe cumplir con la construcción y validación de este por la Coordinadora Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández)3. Construcción y/o ajuste de la planeación pedagógica (Formato establecido en Compromiso y sugerido por el área de formación); debe contar con la validación del coordinador Germán Robayo.4. Aplicación del formato notificación novedades ambiente GFPI-F-0215. Crear carpetas TEAMS, según el modelo establecido por la coordinación académica6. Materiales de formación requeridos7. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear las actividades de aprendizaje a orientar en el programa Técnico en Recursos Humanos en la ficha 2396922 jornada tarde-noche		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2396922	
Director de Ficha	Andrea Cristina Sarabia Silva	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	04/10/2021	
Fecha Fin Etapa Lectiva	03/07/2022	
Fecha Inicio Etapa Práctica	03/01/2023	
Equipo ejecutor de la formación, incluyendo instructores de la formación integralidad, Bilingüismo y competencias claves y/o transversales.	1. Clara Yamile Rojas– Instructora Técnica	
	2. Claudia Yaneth Gonzalez – Instructora Técnica	
	3. Andrea Cristina Sarabia – Instructora Técnica	
	4. Liliana Sánchez – Instructora Integralidad	



Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1000787945	NATALY STEPHANY	ROJAS CAICEDO	EN FORMACION
TI	1002525652	BAYRON NIDKOLAY	GONZALEZ CASALLAS	EN FORMACION
CC	1002525929	DANIEL SANTIAGO	GUZMAN LEON	EN FORMACION
CC	1003648220	KEVIN ANDRES	RUIZ MORENO	EN FORMACION
CC	1003648239	ANGI YULIETH	OSORIO CHIQUIZA	EN FORMACION
CC	1003648586	MIREYA	NIETO MATALLANA	EN FORMACION
CC	1003879544	MARIA CENAIDA	BALLESTEROS CARDENAS	EN FORMACION
CC	1003908003	NICOLAS SANTIAGO	AREVALO SANCHEZ	EN FORMACION
CC	1007244466	LAURA JOHANA	CUBIDES MURCIA	EN FORMACION
CC	1007345937	JULIETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1007404883	JEISON HUMBERTO	PACHON PACHON	EN FORMACION
CC	1007536650	DARCY YULISA	VARGAS PARRA	EN FORMACION
CC	1007696195	MARIA ALEJANDRA	ESPITIA NIETO	EN FORMACION
CC	1031159812	CRISTY ZULEIMY	RUIZ QUIROGA	EN FORMACION
CC	1037975004	YESENIA	TOBON BURITICA	EN FORMACION
CC	1052314096	SONIA PATRICIA	AMADO ALARCON	EN FORMACION
CC	1072364530	YAQUELINE PATRICIA	SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1072365053	LUZ ADRIANA	ESCOBAR ZAMORA	EN FORMACION
CC	1072365222	HELENA ROCIO	SANCHEZ GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1072366049	ANGIE CAROLINA	RUIZ MORENO	EN FORMACION
CC	1072366218	LUISA FERNANDA	SANCHEZ PINZON	EN FORMACION
CC	1072366248	GLADYS DIOSELINA	RODRIGUEZ CASTILLO	EN FORMACION
CC	1072367666	CRISTIAN HUMBERTO	HERRERA RUBIANO	EN FORMACION
CC	1072367808	SANDRA MILENA	MORENO GRANADOS	EN FORMACION
TI	1076646031	DARCY LORENA	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION
CC	1076658855	LEIDY JOHANA	ECHEVERRY GALVIS	EN FORMACION
CC	1076659141	MYRIAM	CASTILLO CASAS	EN FORMACION
CC	1076659668	ANA MILENA	DELGADO BUITRAGO	EN FORMACION
CC	1076663268	ANGIE MARCELA	CANON AREVALO	EN FORMACION
CC	38683661	LORENA	ORTIZ	EN FORMACION



2. Revisión del proyecto que se va a ejecutar

Diseño de una herramienta para apoyar el proceso de selección y vinculación del talento humano de las empresas en tiempos de pandemia del Covid - 19, basada en la gamificación. Cód. Proyecto SOFIA: 2309998. Versión 1. Aprobado por la Coordinadora Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández).

3. Construcción y/o ajuste de la planeación pedagógica (Formato establecido en Compromiso y sugerido por el área de formación); debe contar con la validación del coordinador Germán Robayo. – (FORMATO GPFI-F-134 - Planeación_Pedagógica - Proyecto_Formativo).

Se planteó la correspondiente planeación pedagógica a corte de 18 de diciembre 2021, para el cuarto trimestre 2021. Adjunto pantallazo de Teams para desarrollar con la ficha 2396922.

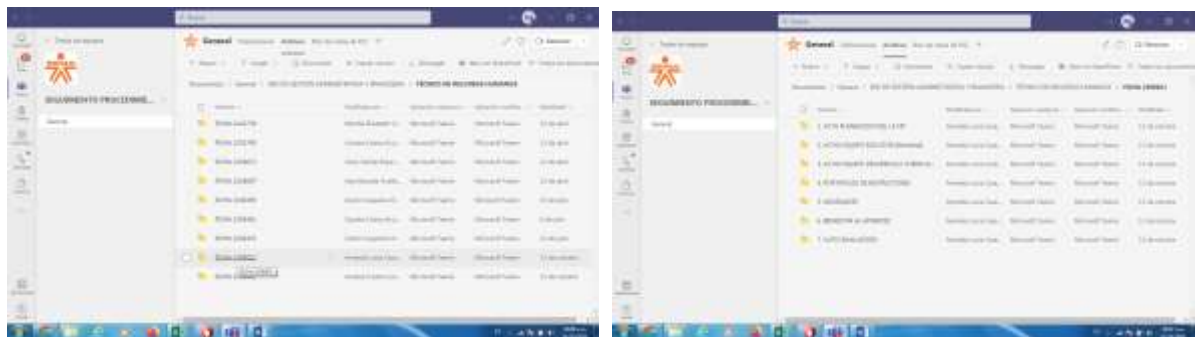


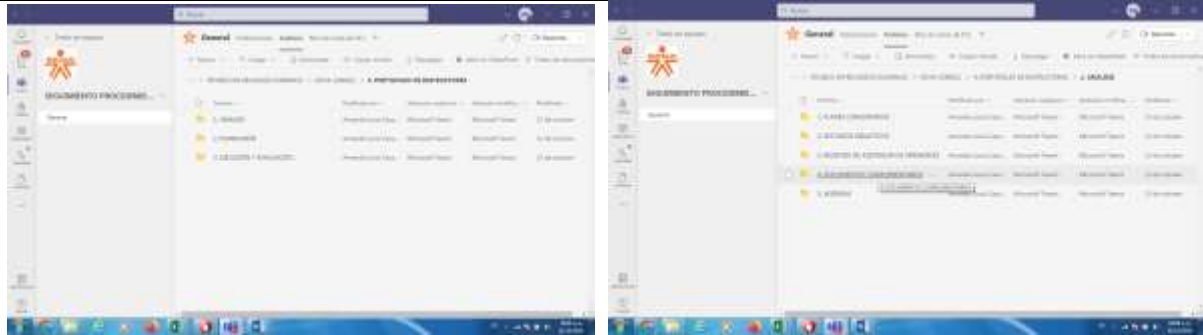
4. Aplicación del formato notificación novedades ambiente GFPI-F-021

De acuerdo con lineamientos establecidos, no se requiere teniendo en cuenta que la formación se está tomando desde casa.

5. Crear carpetas TEAMS, según el modelo establecido por la coordinación académica.

Las carpetas Teams han sido creadas por la instructora encargada de la ficha ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA, de acuerdo con los lineamientos del ABC del instructor.





6. Materiales de formación requeridos

- ✓ Plataformas Virtuales (Sena Territorium - Microsoft Teams, etc.)
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Chat de WhatsApp y Mensajes de texto
- ✓ Ambiente de formación (En lo presencial)
- ✓ Internet
- ✓ Datos
- ✓ Computadores.
- ✓ Conexión a Internet
- ✓ Documentos digitales
- ✓ Marcadores (presentación en línea o presenciales)
- ✓ Borradores (presentación en línea o presenciales)
- ✓ Papel (presentación en línea o presenciales)
- ✓ Referencias Bibliográficas.
- ✓ Libros (biblioteca virtual Sena)
- ✓ Paginas internet
- ✓ Presentaciones creativas
- ✓ Videos
- ✓ Formatos

7. Varios

Se enrutó la ficha y se asociaron los aprendices matriculados dentro de los tiempos solicitados,
Se creó carpeta en Teams y está actualizada a la fecha.
Se generó la agenda y planeación pedagógica de la ficha. (agenda concertada con equipo ejecutor)

CONCLUSIONES

La ficha se encuentra al día según la agenda.

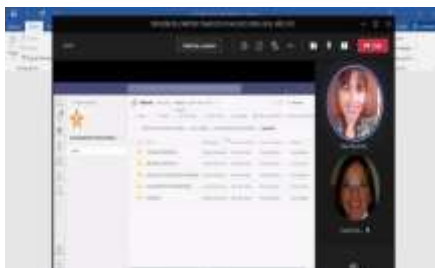
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Mantener actualizada carpetas en Teams 2021, así como las novedades que se presenten.	Andrea Sarabia	19 de octubre 2021
Realizar seguimiento a aprendices que se encuentran registrados en Sofia pero que no asisten a formación.		



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.





Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 13 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) Realizar cierre de la etapa lectiva de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha **2142062** del programa **Gestión de Talento Humano**, en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Clara Yamile Rojas Barragán	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	CC. 40041066		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalez@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	JOHANA ALEXANDRA HENAO	39804924		x		Coordinación Académica – CDA CHIA	jahenao@sena.edu.co	312 5767415	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



ACTA No. 13														
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION EQUIPO EJECUTOR PARA EL CIERRE DE LA FICHA 2142062– DEL PROGRAMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO JORNADA TARDE														
CIUDAD Y FECHA: 04 de diciembre de 2021		HORA INICIO: 16:00 horas	HORA FIN: 17:00 horas											
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MTVjYzFjNGYtMzg0Mi00OTk2LTg0NmItNDRmMmJmY2U5ZTVk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cb2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7d		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial												
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Listado de aprendices registrados en la plataforma SofiaPlus2. Novedades presentadas en la ficha durante la etapa lectiva3. Reporte de juicios evaluativos en la etapa lectiva4. Reporte de alternativa aprendices para la etapa productiva5. Análisis de pertinencia del programa (Contexto – dinámica ocupacional, entre otros).6. Índice de deserción y de retención (incluye retiros voluntarios, aplazamientos y deserciones)7. Observaciones para la mejora del diseño curricular del programa8. Materiales de formación asignados9. Varios10. Anexo reporte de juicios evaluativos a la fecha														
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Realizar cierre de la etapa lectiva de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2142062, del programa Gestión de Talento Humano, en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía.</p>														
DESARROLLO DE LA REUNIÓN														
1. Listado de aprendices registrados en la plataforma SofiaPlus														
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Documento</th><th>Número de Documento</th><th>Nombre</th><th>Apellidos</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>CC</td><td>1072647405</td><td>DERLY VIVIANA</td><td>RANGEL MONROY</td><td>FORMACION</td></tr></tbody></table>	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	CC	1072647405	DERLY VIVIANA	RANGEL MONROY	FORMACION				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado										
CC	1072647405	DERLY VIVIANA	RANGEL MONROY	FORMACION										



CC	35479856	ERIKA CONSTANZA	ACOSTA RODRIGUEZ	FORMACION
CC	1072702232	FRANCY GERALDININE	CORTES LEON	FORMACION
CC	1003838360	JORGE ARMANDO	GOMEZ UMAÑA	FORMACION
CC	1003661472	KAREN TATIANA	PINILLA PARRADO	FORMACION
CC	1007497972	LAURA VALENTINA	RODRIGUEZ GORDILLO	FORMACION
CC	1007341812	LESLEY TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	FORMACION
CC	53910302	MARY LUZ	PINILLA GARCIA	FORMACION
CC	1076242139	NATALIA	ALARCON DELGADILLO	FORMACION
CC	1070013025	NATALIA	PRIETO CASTAÑO	FORMACION
CC	52865085	SONIA AMANDA	DIAZ RODRIGUEZ	FORMACION
CC	1004733049	WENDY VANESSA	HERNANDEZ UALTEROS	FORMACION
CC	1193553283	YULIANA	MEDINA GARZON	FORMACION
CC	1003838091	KAREN JULIETH	ALMONACID BONILLA	FORMACION
CC	1072675516	LAURA PAOLA	TORRES SOCHA	FORMACION
CC	32936478	SHIRLY DEL CARMEN	SIERRA ACOSTA	FORMACION

2. Novedades presentadas en la ficha durante la etapa lectiva

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD – ESTADO
KAROL VANESSA DIAZ ROMERO	1003566575	APLAZADO
KAREN VANESSA GOMEZ PLAZAS	1006838418	RETIRO VOLUNTARIO
GLORIA ESTELLA VELASQUEZ MURCIA	52321063	RETIRO VOLUNTARIO
LEIDY MILENA GARCIA VICTORIA	1003661379	RETIRO VOLUNTARIO
LEIDY TATIANA GARNICA LEON	1003837551	TRASLADO
JESSICA PAMELA ROA VIVERO	1018449273	TRASLADO



LAURA ALEXANDRA RODRIGUEZ BURBANO	1032446904	CANCELADO
LAURA TATIANA ROA RUEDA	1072673544	TRASLADO
CAROLINA ROMERO GARZON	1072675355	RETIRO VOLUNTARIO
YESICA DEL CARMEN VARGAS OLAYA	1074418633	RETIRO VOLUNTARIO
ALEYDA LENIT GUERRERO JOJOA	1077087749	TRASLADADO
LEYDY ALEJANDRA SARMIENTO RINCON	1078368872	TRASLADADO
SULAY LORENA AMAYA GOMEZ	1078370623	CANCELADO

3. Reporte de novedades de juicios evaluativos en la etapa lectiva

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Numero de rap por evaluar	NOVEDAD	OBSERVACIONES
SHIRLY DEL CARMEN SIERRA ACOSTA	32936478	2 resultados de nómina, 3 resultados de servicio al cliente, 1 resultado de saludo ocupacional, 1 resultado de evaluación y desempeño.		El aprendiz no ha presentado actividad de formación, aprendiz fue a dos precomite con coordinación académica y bienestar, Estamos esperando que presente las actividades para poder evaluar los resultados.
JORGE ARMANDO GOMEZ UMAÑA	1003838360	6 resultados de servicio al cliente, 1 resultado de salud ocupacional, 1 resultado de evaluación y desempeño		El aprendiz no ha presentado actividad de formación, aprendiz fue a dos precomite con coordinación académica y bienestar, Estamos esperando que presente las actividades para poder evaluar los resultados.
KAREN JULIETH ALMONACID BONILLA	1003838091	6 resultados de servicio al cliente, 1 resultado de salud ocupacional, 1 resultado de		Pendiente por presentar actividad de formación, Estamos esperando que presente las



		evaluación y desempeño.		actividades para poder evaluar los resultados.
--	--	-------------------------	--	--

4. Reporte de alternativa aprendices para la etapa productiva.

NOMBRE DEL APRENDIZ	ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	EMPRESA DONDE REALIZA LA ETAPA PRODUCTIVA
DERLY VIVIANA RANGEL MONROY	Contrato de aprendizaje	Universidad UDCA
ERIKA CONSTANZA ACOSTA RODRIGUEZ	Contrato de aprendizaje	Universidad de la Sabana
FRANCY GERALDINE CORTES LEON	En proceso	
JORGE ARMANDO GOMEZ UMAÑA	En proceso	
KAREN TATIANA PINILLA PARRADO	Contrato de aprendizaje	Calypso del Caribe S.A.S
LAURA VALENTINA RODRIGUEZ GORDILLO	Contrato de aprendizaje	TGT Gama S.A.S
LESLY TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	Contrato de aprendizaje	Flores el Eclipse
MARY LUZ PINILLA GARCIA	En proceso	
NATALIA ALARCON DELGADILLO	Contrato de aprendizaje	Universidad de la sabana
NATALIA PRIETO CASTAÑO	Contrato de aprendizaje	MG Consultores
SONIA AMANDA DIAZ RODRIGUEZ	En proceso	
WENDY VANESSA HERNANDEZ GUALTEROS	Contrato de aprendizaje	Colegio Bilingüe Maximiliano Kolbe
YULIANA MEDINA GARZON	En proceso	
KAREN JULIETH ALMONACID BONILLA	Contrato de aprendizaje	Bluberris de San Rafael
LAURA PAOLA TORRES SOCHA	En proceso	
SHIRLY DEL CARMEN SIERRA ACOSTA	En proceso	

5. Análisis de pertinencia del programa (Contexto – dinámica ocupacional, entre otros).

En cuanto a la pertinencia del programa de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano del municipio de Chía y sus zonas de influencia, está relacionado con las necesidades locales y regionales de las diferentes empresas de la zona, igualmente está relacionada con las necesidades de vinculación laboral de los egresados del programa en referencia, que han adquirido las competencias necesarias (tanto técnicas como comportamentales), para hacer parte de las empresas que están buscando mano de obra calificada en la Gestión del talento Humano y así facilitar el éxito organizacional. Además la estrategia de la Gestión del Talento Humano actualmente orienta sus esfuerzos en un enfoque netamente estratégico de alinearlos objetivos individuales a los organizacionales con miras alcanzar una verdadera



dinámica organizacional, así como y competitividad esperada, por esto, es importante que las empresas cuenten con líderes en la gestión del talento humano capaces de generar compromiso, productividad, crecimiento y sentido de pertenencia en sus colaboradores, este programa es muy apetecido por los empresarios puesto que en todas las organizaciones necesitan una persona idónea para manejar el talento humano.

6. Índice de deserción y de retención (incluye retiros voluntarios, aplazamientos y deserciones)

FICHAS CREADAS POR SOFIA PLUS					FECHA DE ÚLTIMO ACCESO A LA FORMACION	INFORME DE NOVEDADES POR SOFIA PLUS					
FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	MATRICULADOS		DESERTADOS		RETIRADOS		CANCELADOS		OTROS (APLAZ/ TRASLADO)
			CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%	CANTIDAD
2142062	03/08/2020	02/02/2022	29	100	1	10%	5	8	2	0	5

7. Observaciones para la mejora del diseño curricular del programa

Teniendo la situación actual se debe tener en cuenta en aspectos como la virtualidad, el trabajo en casa, las sesiones en línea y las plataformas digitales a la que nos ha obligado acceder esta dinámica de los negocios. Aspectos que seguramente a pesar que pase la situación actual, serán aspectos claves y considerados en esas nuevas dinámicas y estrategias de las empresas, buscando así una fácil adaptación y gestión efectiva de las empresas y su talento humano.

El programa de formación requiere de una actualización urgente en la competencia de Administrar la Salud Ocupacional, ya que manejo conceptos y normas que la a la actualidad ya está derogados, por lo cual se debe de tener en cuenta toda la normativa actual en cuanto a Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las demás competencias son pertinentes para en impacto que se quiere dar con el programa.

8. Materiales de formación asignados

Plataforma digital Sena Territorium

Plataforma Teams

Documentos digitales

Bibliografías.

Libros online } Paginas internet

Presentaciones creativas }



Videos | Formatos | Biblioteca virtual Sena

9. Varios

La ficha actualmente cuenta con 16 aprendices en formación, 9 con contrato de aprendizaje y 7 en procesos de buscar contrato de aprendizaje.

10. Anexo reporte de juicios evaluativos a la fecha

Pendientes por evaluar los resultados de los tres aprendices, los demás resultados se encuentran al día.

CONCLUSIONES

De los 16 aprendices activos, 9 ya cuenta con contrato de aprendizaje, los 7 faltantes están en proceso de esta misma alternativa, pendiente por evaluar los aprendices anteriormente mencionados.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Evaluar los resultados pendientes	Claudia González Jhoana Henao Clara Yamile Rojas	18 de diciembre de 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.





--



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	



DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	



RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

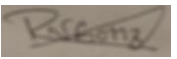
				Versión:04	
				Código: GFPI-F-025	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Numero de Ficha académica: 2142062					
Instructor asignado a la ficha académica			CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN		
Programa de Formación			GESTION DE TALENTO HUMANO		
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa .	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de diciembre de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de diciembre de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de diciembre de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda del instructor.	
FECHA:		DICIEMBRE 18 DE 2021			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

				Versión:04	
				Código: GFPI-F-025	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Numero de Ficha académica: 2342475					
Instructor asignado a la ficha académica			CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN		
Programa de Formación			RECURSOS HUMANOS		
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa .	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de diciembre de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de diciembre de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de diciembre de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda del instructor.	
FECHA:		DICIEMBRE 18 DE 2021			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

				Versión:04	
				Código: GFPI-F-025	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Numero de Ficha académica: 2394313					
Instructor asignado a la ficha académica			CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN		
Programa de Formación			GESTION DE TALENTO HUMANO		
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa .	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de diciembre de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de diciembre de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de diciembre de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda del instructor.	
FECHA:		DICIEMBRE 18 DE 2021			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

				Versión:04	
				Código: GFPI-F-025	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional					
Numero de Ficha académica: 2396922					
Instructor asignado a la ficha académica			CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN		
Programa de Formación			RECURSOS HUMANOS		
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa .	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de diciembre de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de diciembre de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de diciembre de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda del instructor.	
FECHA:		DICIEMBRE 18 DE 2021			
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 3 DEL DÍA 23 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2394313 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Director de Ficha	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	Participación Virtual
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	Participación Virtual
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2394313 del programa TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: Noviembre 23 de 2021	HORA INICIO: 9:00 a.m	HORA FIN: 10:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTEtZTdmNjg5NDUwMjY1@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha.2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2394313 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2394313 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2394313 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos		



referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2394313
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIRECTOR DE FICHA	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2394313 DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2394313 DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	X		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.	X		
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)			N/A
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		



- Acta (octubre – noviembre - diciembre 2021)			Pendiente por realizar cuenta de diciembre
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			N/A
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva			N/A
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)			N/A
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre- diciembre 2021)			Pendiente por realizar cuenta de diciembre
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – DIAGNOSTICO			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		



2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)	X		
4. Documentos complementarios			
- Proyecto	X		
- Matriz	X		
- Programa	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)	X		
2. FASE – PLANEACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Clara rojas	X		
2. Recursos Didácticos			
2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: Clara Rojas	X		
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: Clara Rojas	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: Clara Rojas	X		



3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)	X		
4. Documentos complementarios			
- Proyecto	X		
- Matriz	X		
- Programa	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)	X		
3. FASE – EJECUCIÓN			Comienza en el 2022
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor:			
Instructor:			
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor:			
Instructor:			
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor:			
Instructor:			
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor:			
Instructor:			
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)			
4. Documentos complementarios			
- Proyecto			
- Matriz			



- Programa			
5. <u>Agendas</u> (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)			
4. FASE DE EVALUACIÓN			Pasa en el 2022
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor:			
Instructor:			
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
2.1 <i>Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor:			
Instructor:			
2.2 <i>Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor:			
Instructor:			
2.3 <i>Material de Apoyo</i>			
Instructor:			
Instructor:			
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)			
4. <u>Documentos complementarios</u>			
- Proyecto			
- Matriz			
- Programa			
5. <u>Agendas</u> (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)			
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			N/A
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica			
Inicio Ficha Etapa Práctica			



Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica			
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			NO ESTA EN EL ABC
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
CARPETA 5 - NOVEDADES			
2.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
2.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
2.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
2.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
2.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
2.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	X		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que			N/A



apoyan el proceso de
autoevaluación del programa

3. VARIOS

La Ficha cumple con cada uno de los parámetros solicitados en esta acta, los soportes documentales reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor.

CONCLUSIONES

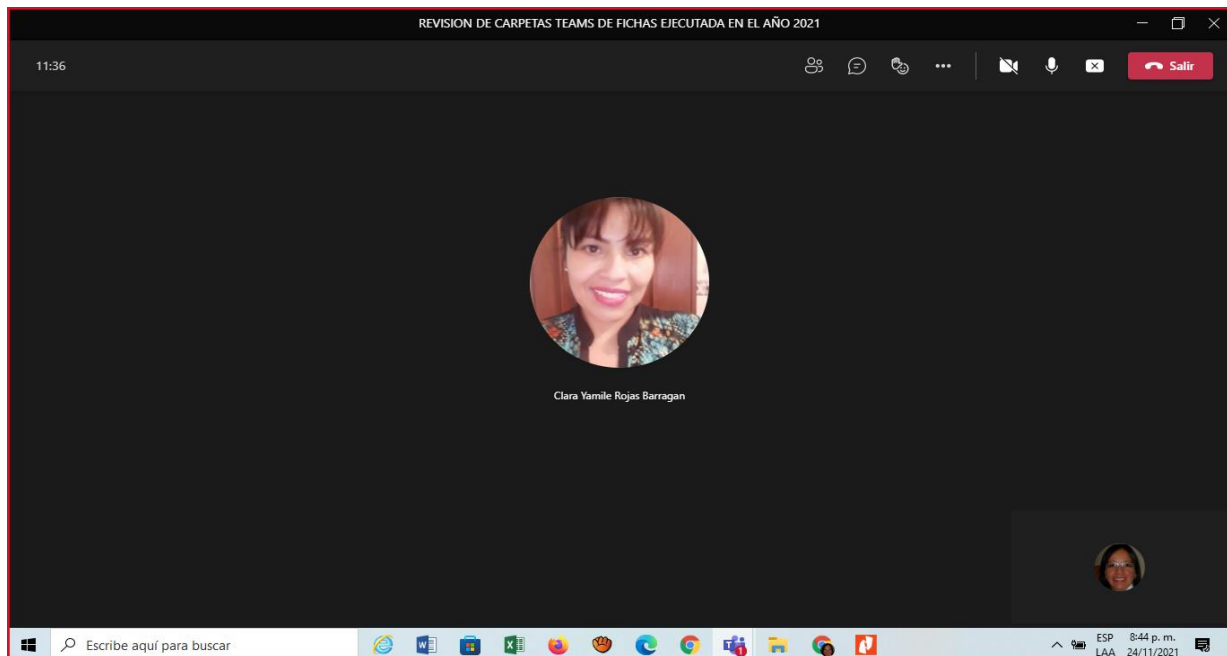
Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2394313 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

COMPROMISOS

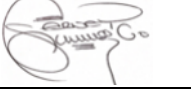
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar Acta de trazabilidad Remitir acta a la Coordinación Académica para aprobación	Líder del Programa	23 de noviembre 2021

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.17 DEL 19 DÍA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2160409 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AMANDA LUCIA CASANOVA HERNÁNDEZ	51980026		X		Director de Ficha	acasanovah@sena.edu.co	3142535449	X	Participación Virtual
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	X	Participación Virtual
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2160409 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 19 de octubre 2021	HORA INICIO: 12:00 horas	HORA FIN: 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTEtZTdmNjg5NDUwMjY1@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CDA Chía	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha.2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2160409 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2160409 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha **2160409** del programa **Tecnólogo en Gestión del Talento Humano** de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2160409
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
DIRECTOR DE FICHA	Amanda Casanova

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2396921 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2396921 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	X		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.	X		
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021	X		
- Acta marzo 2021	X		
- Acta (abril - mayo 2021)	X		
- Acta (junio - julio 2021)	X		



- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre 2021)			No aplica
- Acta (diciembre 2021)			No aplica
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			No aplica
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva	X		
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021	X		
- Acta marzo 2021	X		
- Acta (abril - mayo 2021)	X		
- Acta (junio - julio 2021)	X		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre 2021)			No aplica
- Acta (diciembre 2021)			No aplica
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – DIAGNÓSTICO			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: AMANDA CASANOVA	X		
Instructor: CLARA ROJAS	x		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			



2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)	x		
4. Documentos complementarios			
- Programa de formación	X		



- Proyecto formativo	X		
- Planeación pedagógica	X		
5. <u>Agendas</u> (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)	x		
2. FASE – PLANEACIÓN			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	x		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	x		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)	X		



4. Documentos complementarios			
- Programa de formación	X		
- Proyecto formativo	X		
- Planeación pedagógica	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)	X		
3. FASE – EJECUCIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Cesar Tibacan	X		
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Cesar Tibacan	X		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Cesar Tibacan	X		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Cesar Tibacan	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un	X		



<u>único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)</u>			
4. Documentos complementarios			
- Programa de formación	X		
- Proyecto formativo	X		
- Planeación pedagógica	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)	X		
4. FASE – EVALUACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Amanda Casanova			
Instructor: Claudia González	x		
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	x		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de evaluación)	X		
4. Documentos complementarios			
- Programa de formación	X		
- Proyecto formativo	X		



- Planeación pedagógica	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de evaluación)	X		
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica	Carmen Stella Prieto Giraldo		
Inicio Ficha Etapa Práctica	04 de octubre 2021		
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica	26		
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
CARPETA 5 - NOVEDADES			
5.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
5.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan			



presentado aprendices con esta novedad)			
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”			
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa			

3. VARIOS

La ficha se encuentra al día para iniciar la etapa productiva. Se inicio etapa productiva 04 de octubre 2021.

CONCLUSIONES

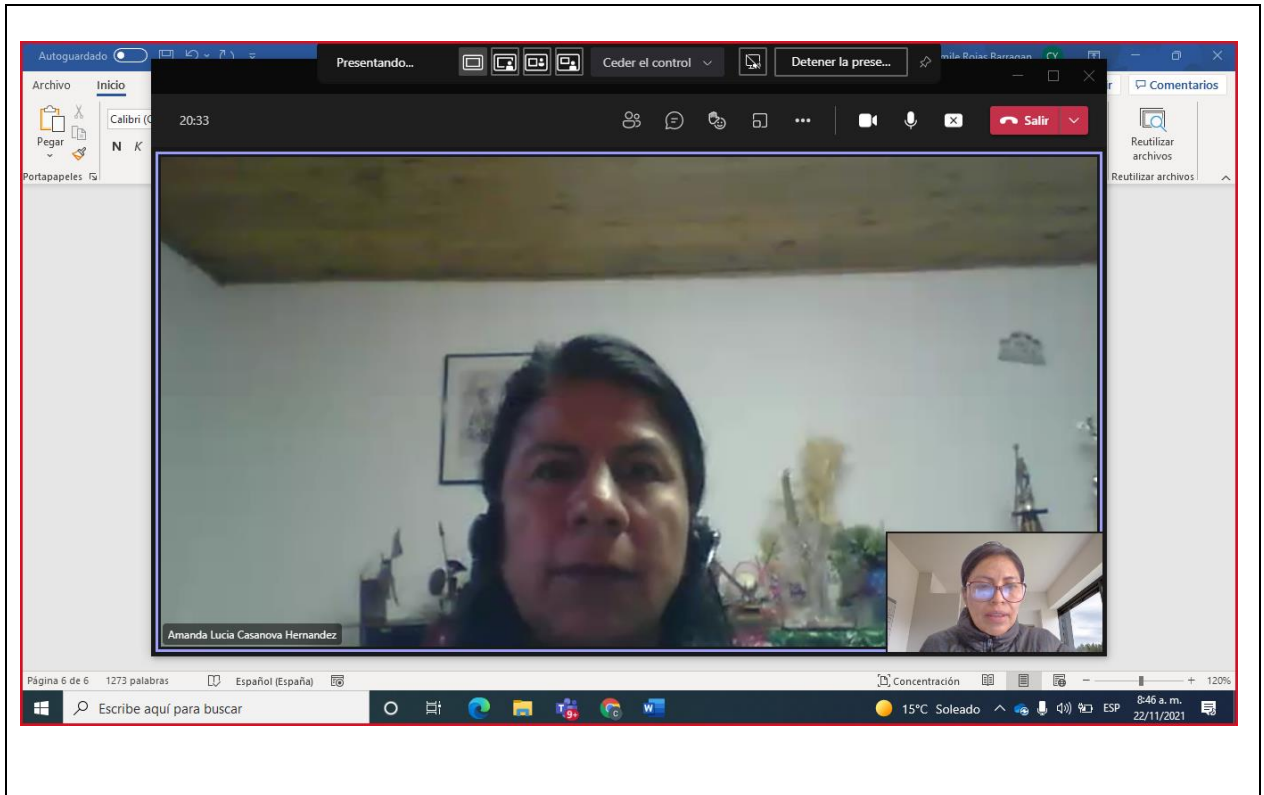
Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2160409 del programa tecnólogo en gestión de talento humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de trazabilidad	Líder del programa	22 DE NOVIEMBRE 2021
Remitir acta a la coordinación académica para la aprobación	Líder del programa	

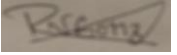
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 18 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2068768 del programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA SARABIA SILVA	1075653483		X		Director de Ficha	andreaac.saharabia@sena.edu.co	3115559301	SI	Participación Virtual
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	Participación Virtual
3	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Instructor Apoyo	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	Participación Virtual
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2068768 del programa GESTIÓN DE TALENTO HUMANO por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: 22 noviembre 2021	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 1:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTEtZTdmNjg5NDUwMjY1@thread.v2/0?context=%7B%22Id%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CUNDINAMARCA Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha.2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2068768 del programa GESTIÓN DE TALENTO HUMANO de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2068768 del programa GESTIÓN DE TALENTO HUMANO de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2068768 del programa GESTIÓN DE TALENTO HUMANO de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-		



2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2068768
PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR DE FICHA	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2068768 DEL PROGRAMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2069768 DEL PROGRAMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	x		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	x		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.			No aplica
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021	x		
- Acta marzo 2021	x		
- Acta (abril - mayo 2021)	x		
- Acta (junio - julio 2021)	x		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	x		



- Acta (octubre – noviembre 2021)			
- Acta (diciembre 2021)			
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			No aplica
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva	X		
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021	x		
- Acta marzo 2021	x		
- Acta (abril - mayo 2021)	x		
- Acta (junio - julio 2021)	x		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	x		
- Acta (octubre – noviembre 2021)			
- Acta (diciembre 2021)			
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – ANALISIS			No se evidencia documentos de la fase de diagnóstico, estos se encuentran en el repositorio del año 2020.
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			



Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2. Recursos Didácticos			
2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un			



único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)			
4. Documentos complementarios			
-			
-			
-			
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)			
2. FASE – PLANEACIÓN			No se evidencia documentos de la fase de diagnóstico, estos documentos se encuentran en el repositorio del año 2020
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			



2.3. <i>Material de Apoyo</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)			
4. <u>Documentos complementarios</u>			
-			
-			
-			
5. <u>Agendas</u> (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)			
3. FASE – EJECUCIÓN			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: CLAUDIA GONZALEZ	X		
Instructor: AMANDA CASANOVA	X		
Instructor: CESAR TIBACAN	X		
Instructor: ABDREA SARABIA	X		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
2.1. <i>Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: CLAUDIA GONZALEZ	X		
Instructor: AMANDA CASANOVA	X		
Instructor: CESAR TIBACAN	X		



Instructor: ABDREA SARABIA	X		
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: CLAUDIA GONZALEZ	X		
Instructor: AMANDA CASANOVA	X		
Instructor: CESAR TIBACAN	X		
Instructor: ABDREA SARABIA	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: CLAUDIA GONZALEZ	X		
Instructor: AMANDA CASANOVA	X		
Instructor: CESAR TIBACAN	X		
Instructor: ABDREA SARABIA	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)	x		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)	X		
4. FASE – EVALUACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		



Instructor: Claudia González	X		
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
Instructor: Claudia González	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de evaluación)	x		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de evaluación)	x		

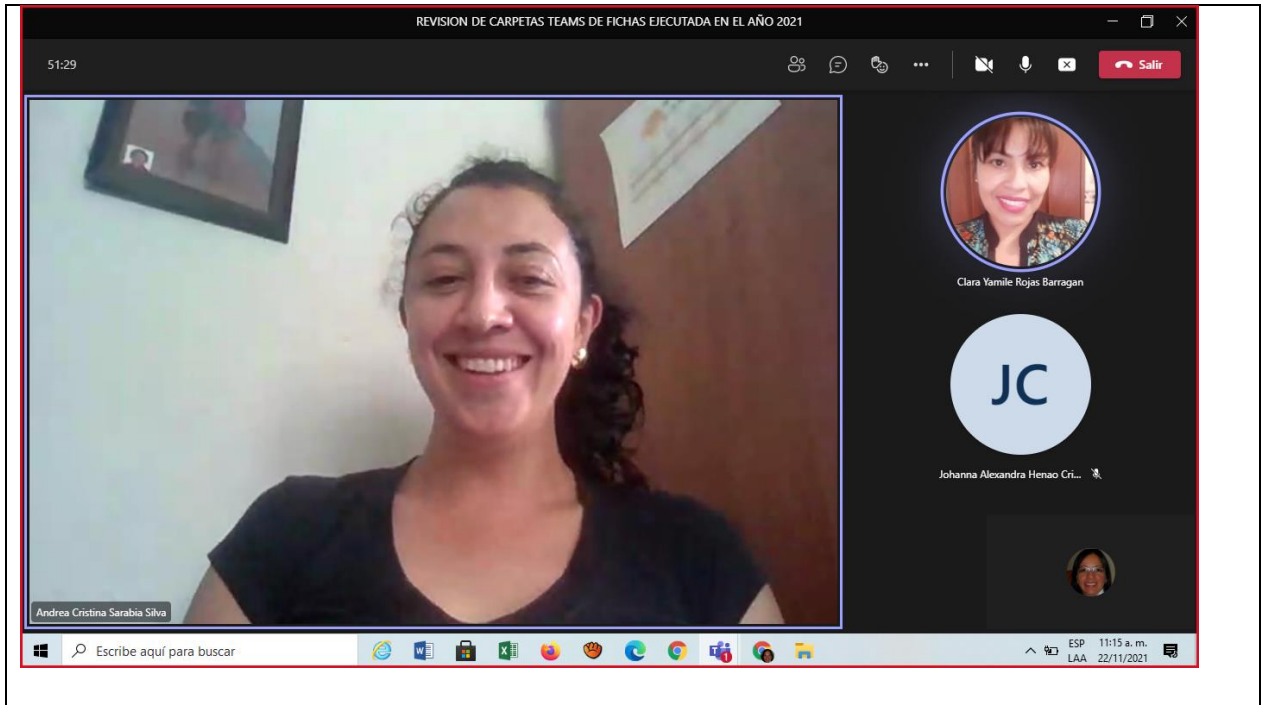
NO ESTAN fa



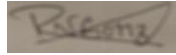
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica	Mauricio Bedoya		
Inicio Ficha Etapa Práctica	13/10/2021		
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica	45		
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
CARPETA 5 - NOVEDADES			
5.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan	x		



presentado aprendices con esta novedad)			
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	x		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa			No aplica
3. VARIOS <p>La Ficha cumple con cada uno de los parámetros solicitados en esta acta, los soportes documentales reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor</p>			
CONCLUSIONES			
<p>Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha del 2068768 A Y B programa tecnólogo en gestión de talento humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.</p>			
COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
Realizar acta de trazabilidad	Líder del programa	22 DE NOVIEMBRE 2021	
Remitir acta a la coordinación académica para la aprobación	Líder del programa		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) <p>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.</p>			



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 12 DEL DÍA 23 DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo Gestión de Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Clara Yamile Rojas Barragán	40039767		X		Director de Ficha	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	Participación Virtual
2	Clara Yamile Rojas Barragán	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	Participación Virtual
3	Claudia Yaneth González Moreno	40041066		X		Instructor de Apoyo	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	Participación Virtual
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo Gestión de Talento Humano por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: 23 de noviembre de 2021	HORA INICIO: 19:00 horas	HORA FIN: 21:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTEtZTdmNjg5NDUwMjY1@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información general de la ficha. 2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013. 3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la		



circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2142062
PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTION DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR DE FICHA	CLARA YAMILE ROJAS

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2142062 DEL PROGRAMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2142062 DEL PROGRAMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas			
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN	X		
Acta de planeación de la formación profesional.			N/A
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021	X		
- Acta marzo 2021	X		
- Acta (abril - mayo 2021)	X		
- Acta (junio - julio 2021)	X		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre – diciembre 2021)			Pendiente cuenta de diciembre 2021



- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			N/A
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva			Pendiente cuenta de diciembre 2021
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021	X		
- Acta marzo 2021	X		
- Acta (abril - mayo 2021)	X		
- Acta (junio - julio 2021)	X		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre - diciembre 2021)			Pendiente cuenta de diciembre 2021
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – DIAGNOSTICO			No se evidencia documentos de la fase diagnósticos estos se encuentran en le repositorio del año 2020
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor:			
Instructor:			
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor:			
Instructor:			
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			



Instructor:			
Instructor:			
2.3. <i>Material de Apoyo</i>			
Instructor:			
Instructor:			
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)			
4. <u>Documentos complementarios</u>			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
5. <u>Agendas</u> (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)			
2. FASE – PLANEACIÓN			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
2.1. <i>Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
2.2. <i>Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
2.3. <i>Material de Apoyo</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias)	X		



de la ficha durante la fase de planeación)			
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)	X		
3. FASE – EJECUCIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia Acosta	X		
Instructor: Johana Henao	X		
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia Acosta	X		
Instructor: Johana Henao	X		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia Acosta	X		
Instructor: Johana Henao	X		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia Acosta	X		
Instructor: Johana Henao	X		



3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)	X		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)	X		
4. FASE – EVALUACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Johana Henao	X		
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Johana Henao	X		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
Instructor: Johana Henao	X		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		



Instructor: Johana Henao	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de evaluación)	X		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de evaluación)	X		
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica	Luz Nancy Giraldo		
Inicio Ficha Etapa Práctica	2 de Febrero 2022		
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica	16 aprendices		
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			No está en el ABC
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
CARPETA 5 - NOVEDADES			
5.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
5.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
5.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
5.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		



5.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
5.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	X		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa	X		

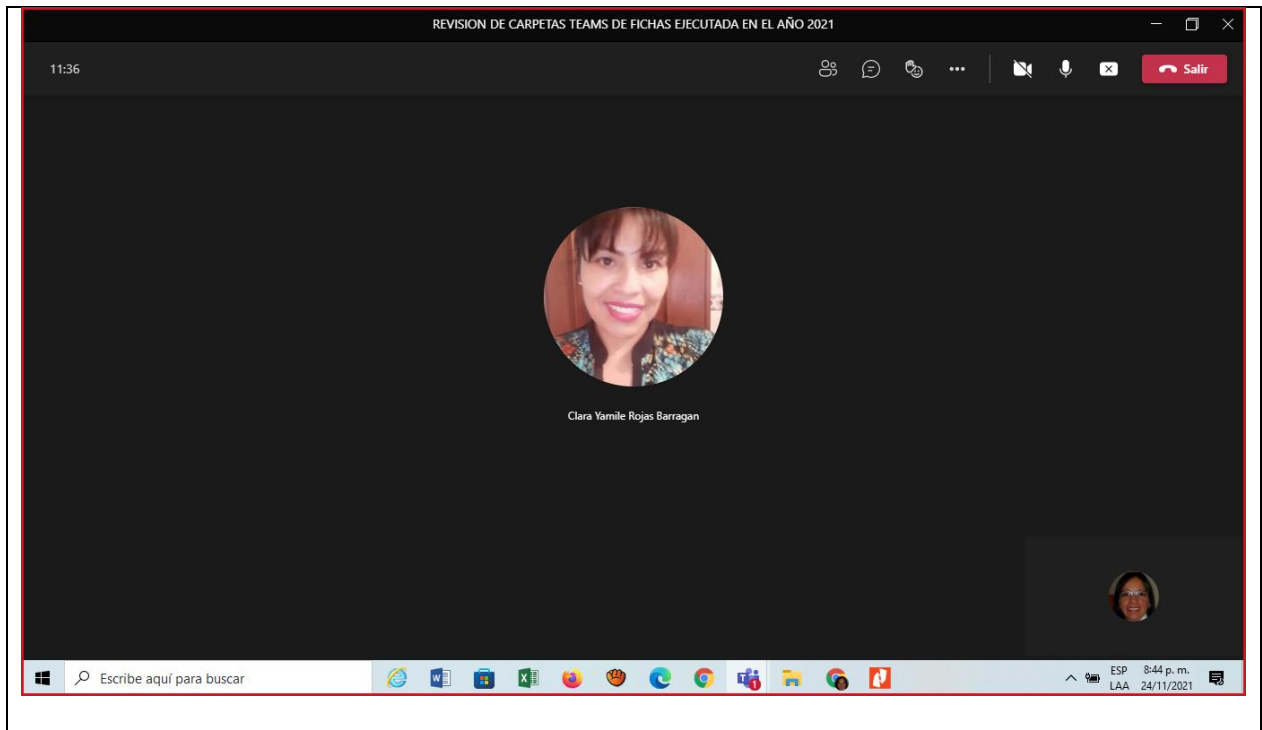
3. VARIOS

La Ficha cumple con cada uno de los parámetros solicitados en esta acta, los soportes documentales reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor.

CONCLUSIONES		
Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2142062 del programa Tecnólogo Gestión de Talento Humano de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar Acta de trazabilidad Remitir acta a la Coordinación Académica para aprobación	Líder del Programa	23 de noviembre 2021

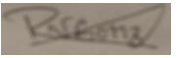
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- 8 DEL DÍA 22DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2236671 del programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johanna Alexandra Henao Cristancho	39804924		X		Director de Ficha	jahenaoa@sena.edu.co	3125767415	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Clara Yamile Rojas	40039767		x		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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



ACTA No. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2236671 del programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: CHIA, NOVIEMBRE 22 DE 2021	HORA INICIO: 9:30 AM	HORA FIN: 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTetZTdmNjg5NDUwMjY1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA Chia.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información general de la ficha.2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2236671 del programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2236671 del programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2236671 del programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		



Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2236671
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FICHA	JOHANNA ALEXANDRA HENAO CRISTANCHO

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2236671 DEL PROGRAMA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS DE **CARPETAS EN TEAMS** SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2342459 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	X		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.			No aplica
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021	X		
- Acta marzo 2021	X		
- Acta (abril - mayo 2021)	X		
- Acta (junio - julio 2021)	X		



- Acta (agosto - septiembre 2021)	x		
- Acta (octubre – noviembre 2021)			
- Acta (diciembre 2021)			
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)	x		
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva	x		
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021	x		
- Acta marzo 2021	x		
- Acta (abril - mayo 2021)	x		
- Acta (junio - julio 2021)	x		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	x		
- Acta (octubre – noviembre 2021)			
- Acta (diciembre 2021)			
.			
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – ANALISIS			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	x		



Instructor: ADA OVALLE	X		
2. Recursos Didácticos			
2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
Instructor: ADA OVALLE	X		
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
Instructor: ADA OVALLE	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
Instructor: ADA OVALLE	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)	X		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)			
2. FASE – PLANEACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	X		
Instructor: CLAUDIA ACOSTA	X		



2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	x		
Instructor: CLAUDIA ACOSTA	x		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	x		
Instructor: CLAUDIA ACOSTA	x		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: CLARA YAMILE ROJAS	x		
Instructor: CLAUDIA ACOSTA	x		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)	x		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)	x		
4. FASE – EJECUCION Y EVALUACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: JOHANA HENAO	x		
Instructor: ZULMA RAMIREZ			
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			



Instructor: JOHANA HENAO	x		
Instructor: ZULMA RAMIREZ	x		
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: JOHANA HENAO	x		
Instructor: ZULMA RAMIREZ	x		
<i>2.3. Material de Apoyo</i>	x		
Instructor: JOHANA HENAO	x		
Instructor: ZULMA RAMIREZ	x		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de evaluación)			
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	x		
- Planeación Pedagógica	x		
- Proyecto de Formación	x		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de evaluación)	x		
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica	Yudy Barreto		
Inicio Ficha Etapa Práctica	24/10/2021		
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica	39		
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	x		
CARPETA 5 - NOVEDADES			



5.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
5.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
5.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	x		
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	x		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa			No aplica

3. VARIOS

L La Ficha cumple con cada uno de los parámetros solicitados en esta acta, los soportes documentales reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo con las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor



CONCLUSIONES

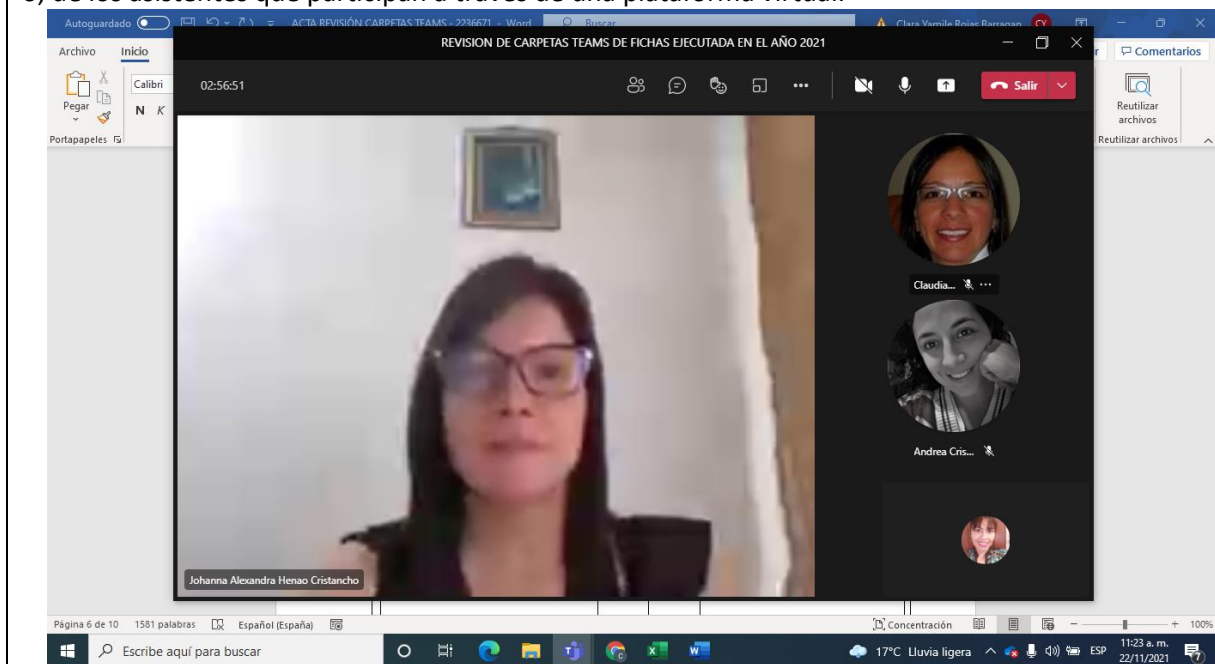
Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2136671 del programa técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

COMPROMISOS

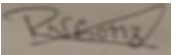
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar Acta de trazabilidad Remitir acta a la Coordinación Académica para aprobación	Líder del programa	22 de noviembre 2021

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- 10 DEL DÍA 19 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2342475 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Zulma Yaqueline Ramirez Rojas	24081504		X		Director de Ficha	zyramirezr@sena.edu.co	3142380280	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Clara Yamile Rojas	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Claudia Yaneth González M	40041066		X		Instructor Apoyo	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2342475 del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: CHIA, NOVIEMBRE 19 DE 2021	HORA INICIO: 1:00 PM	HORA FIN: 2:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTU2MGmZyktZDRkZi00ZGQwLTk3MTetZTdmNjg5NDUwMjY1%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agro Empresarial CDA Chia.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información general de la ficha. 2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2342475 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013. 3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2342475 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2342475 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		



Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2342475
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FICHA	ZULMA YAQUELINE RAMIREZ ROJAS

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2342475 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2342475 DEL PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	X		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.	X		
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)	X		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		



- Acta (octubre – noviembre-diciembre 2021)			Pendiente cuenta de diciembre
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			N/A
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva			N/A
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)	X		
- Acta (agosto - septiembre 2021)	X		
- Acta (octubre – noviembre-diciembre 2021)			Pendiente cuenta de diciembre
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – ANALISIS			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Diego Cortes			Instructor de Planta
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			



2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Diego Cortes	X		Instructor de Planta
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Diego Cortes	X		Instructor de Planta
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Diego Cortes			Instructor de Planta
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Amanda Casanova	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)	X		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)	X		



2. FASE – PLANEACIÓN			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: Zulma Ramírez		X	
Instructor: Amanda Casanova			Inicia el 2 diciembre 2021
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Amanda Casanova			Inicia el 2 diciembre 2021
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Amanda Casanova			Inicia el 2 diciembre 2021
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: Zulma Ramírez	X		
Instructor: Amanda Casanova			Inicia el 2 diciembre 2021
3. <u>Registro de asistencia de aprendices</u> (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)	X		
4. <u>Documentos complementarios</u>			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		



- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)	X		
3. FASE – EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN			ESTA FASE INICIA EL 2022
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2. Recursos Didácticos			
2.1. <i>Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.2. <i>Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.3. <i>Material de Apoyo</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			



Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)			
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)			
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica	XXXXXXXXXXXX		
Inicio Ficha Etapa Práctica			
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica			
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			NO ESTA EN EL ABC
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
CARPETA 5 - NOVEDADES			
2.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
2.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
2.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A



2.4. Aplazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			N/A
2.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)	X		
2.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			Pendiente resolución de cancelación de matrícula
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	X		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa	X		

3. VARIOS

En la carpeta de novedades queda pendiente cargar soportes en espera de comité de cancelación de matrícula el 24 noviembre 2021, y se tenga evidencia del proceso.

CONCLUSIONES

Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2342475 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

COMPROMISOS

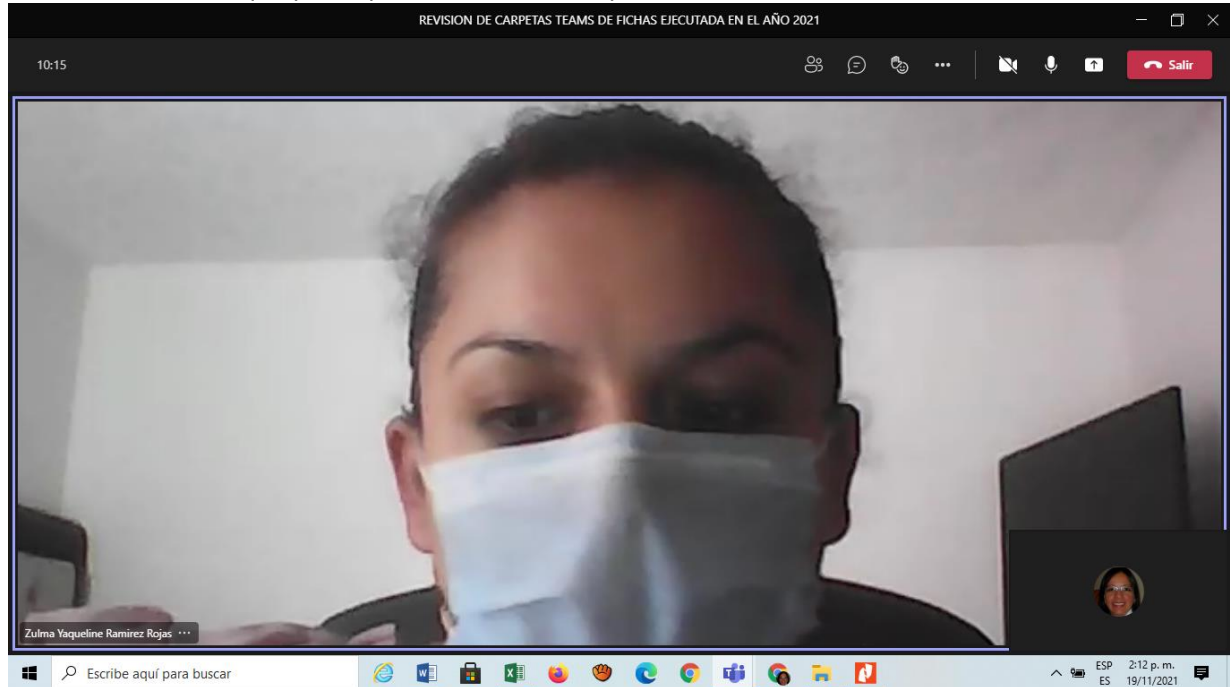
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de trazabilidad	Líder del programa	
	Líder del programa	



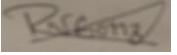
Remitir acta a la coordinación académica para la aprobación		22 DE NOVIEMBRE 2021
---	--	----------------------

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 02 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)		Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha XXXX del programa 2396922 de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDREA SARABIA SILVA	1075653483		X		Director de Ficha	andreaac.saharabia@sena.edu.co	3115559301	SI	Participación virtual
2	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Líder de Desarrollo Curricular	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	SI	Participación virtual
3	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	40041066		X		Instructor Apoyo	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	SI	Participación virtual
04	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52.560.471		x		Líder de Desarrollo Curricular	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	si	
05	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Apoyo de supervisión	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	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.



ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión TEAMS soportes documentales de la ficha 2396922 del programa RECURSOS HUMANOS por directores de ficha.		
CIUDAD Y FECHA: Chía 22 de noviembre 2021	HORA INICIO: 10:00 a.m	HORA FIN: 11:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_YTU2MGMzYjktZDRkZi00ZGQwLTk3MTEtZTdmNjg5NDUwMjY1@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D ,	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial CDA - CHIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información general de la ficha. 2. Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2396922 del programa TECNICO RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013. 3. Observaciones y plan de mejora		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Revisión y Verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2396922 del programa TECNICO RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a las socialización realizada durante el mes de marzo de 2021, por el Coordinador German Robayo, se procede a realizar revisión y verificación del cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2396922 del programa TECNICO RECURSOS HUMANOS de los soportes documentales que reposan en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-		



2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

Se procede a realizar la revisión evidenciándose:

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

NÚMERO DE FICHA	2396922
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÈCNICO RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FICHA	ANDREA SARABIA

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2396922 DEL PROGRAMA TÈCNICO RECURSOS HUMANOS DE CARPETAS EN TEAMS SEGÚN LINEAMIENTOS DADOS POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL ABC DEL INSTRUCTOR.

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN CARPETAS TEAMS FICHA 2396922 DEL PROGRAMA TÈCNICO RECURSOS HUMANOS			
PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La ficha es creada como indica el instructivo ABC.	X		
La ficha cuenta con las 7 (siete) carpetas	X		
CARPETA 1 ACTAS SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN			
Acta de planeación de la formación profesional.	X		
CARPETA 2 ACTAS EQUIPO EJECUTOR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)			N/A
- Acta (agosto - septiembre 2021)			N/A



- Acta (octubre – noviembre-diciembre 2021)			Pendiente entregar con cuenta de diciembre.
- Acta de empalme (Se registra cuando hay cambio de instructores directores de ficha)			N/A
- Acta de cierre proceso de Formación de la Etapa Lectiva			N/A
CARPETA 3 ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR			
- Acta febrero 2021			N/A
- Acta marzo 2021			N/A
- Acta (abril - mayo 2021)			N/A
- Acta (junio - julio 2021)			N/A
- Acta (agosto - septiembre 2021)			N/A
- Acta (octubre – noviembre - diciembre 2021)			Pendiente entregar con cuenta de diciembre.
CARPETA 4 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR			
1. FASE – ANALISIS			
1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
2. <u>Recursos Didácticos</u>			



2.1. Guías de Aprendizaje			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
2.2. Instrumentos de Evaluación			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: Andrea Sarabia	X		
Instructor: Clara Rojas	X		
Instructor: Claudia González	X		
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de análisis)	X		
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular	X		
- Planeación Pedagógica	X		
- Proyecto de Formación	X		
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de análisis)	X		
2. FASE – PLANEACIÓN			Fase inicia en el 2022



1. <u>Plan Concertado con el aprendiz</u>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2. <u>Recursos Didácticos</u>			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
<i>2.3. Material de Apoyo</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			



3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de planeación)			
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de planeación)			
3. FASE – EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN			
1. Plan Concertado con el aprendiz			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2. Recursos Didácticos			
<i>2.1. Guías de Aprendizaje</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
<i>2.2. Instrumentos de Evaluación</i>			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			



Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
2.3. Material de Apoyo			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Instructor: XXXXXXXXXXXXXXXX			
3. Registro de asistencia de aprendices (Se debe reflejar un único archivo con las asistencias de la ficha durante la fase de ejecución)			
4. Documentos complementarios			
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
5. Agendas (Se debe reflejar las agendas correspondientes a la fase de ejecución)			
4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA			
Instructor encargado del proceso seguimiento etapa práctica			
Inicio Ficha Etapa Práctica			
Cantidad de Aprendices que inician etapa práctica			
5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			NO ESTA EN EL ABC
- Diseño curricular			
- Planeación Pedagógica			
- Proyecto de Formación			
CARPETA 5 - NOVEDADES			
2.1. Comité de Evaluación y Seguimiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			



2.2. Retiros (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)		X	Pendiente de realizar los retiros
2.3. Deserciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
2.4. Applazamiento (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
2.5. Traslados (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
2.6. Cancelaciones (Se debe reflejar las actas y documentos en el caso de que se hayan presentado aprendices con esta novedad)			
CARPETA 6 – BIENESTAR AL APRENDIZ			
Se evidencia la base de datos de los aprendices de la ficha; en el formato “Base de datos de los aprendices de la ficha”	X		
CARPETA 7 – AUTOEVALUACIÓN			
Se evidencia el registro de documentos pertinentes que apoyan el proceso de autoevaluación del programa			N/A

3. VARIOS

En la carpeta de novedades, quedan pendientes los retiros voluntarios que se están realizando, hay algunos aprendices que no se han logrado contactar de no ser posible se realizara todo el proceso para comité de evaluación y seguimiento.

CONCLUSIONES

Se realiza revisión y verificación de cumplimiento por parte del equipo ejecutor de la ficha 2396922 del programa Técnico en Recursos Humanos de los soportes documentales que deben reposar en las carpetas en TEAM, de acuerdo a las obligaciones contractuales y a los lineamientos referidos en el ABC del Instructor con el propósito de garantizar el cumplimiento de la circular No. 25-2-2020-026689 expedida el 16 de diciembre de 2020 por la Regional Cundinamarca, la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

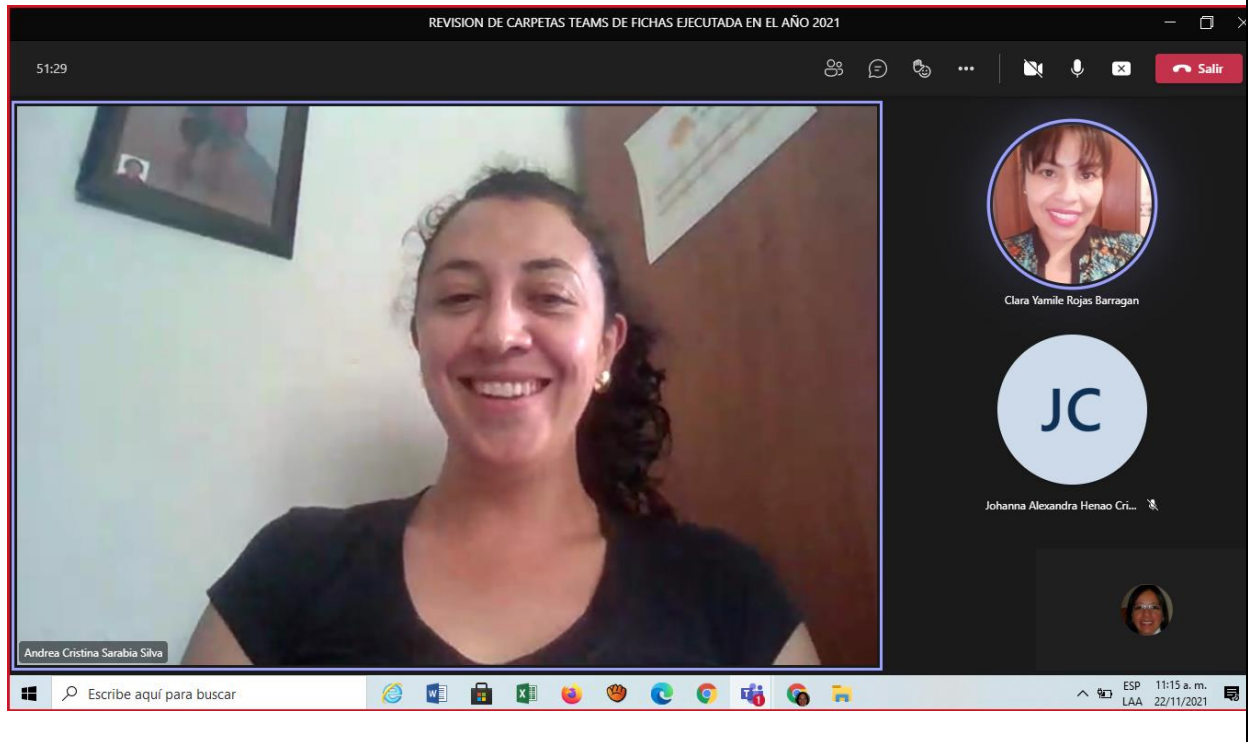
COMPROMISOS



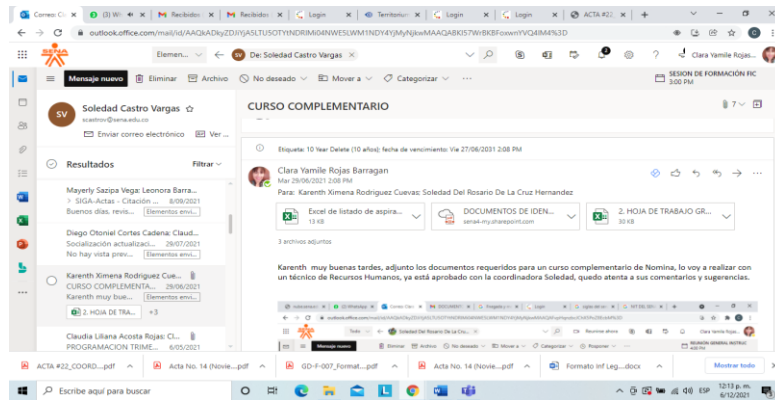
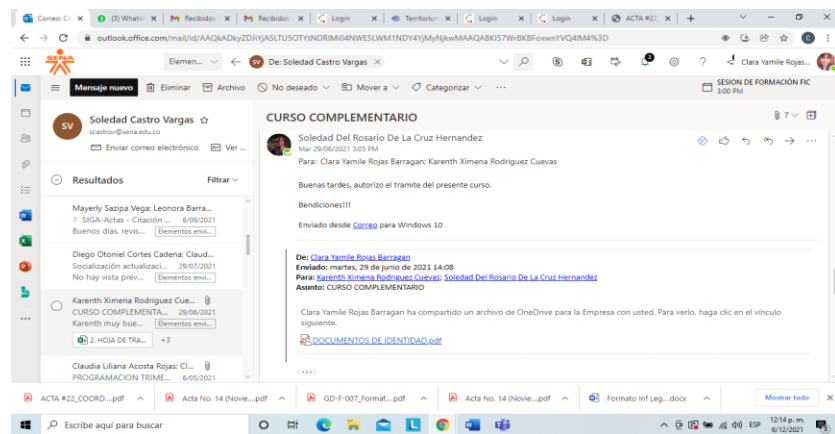
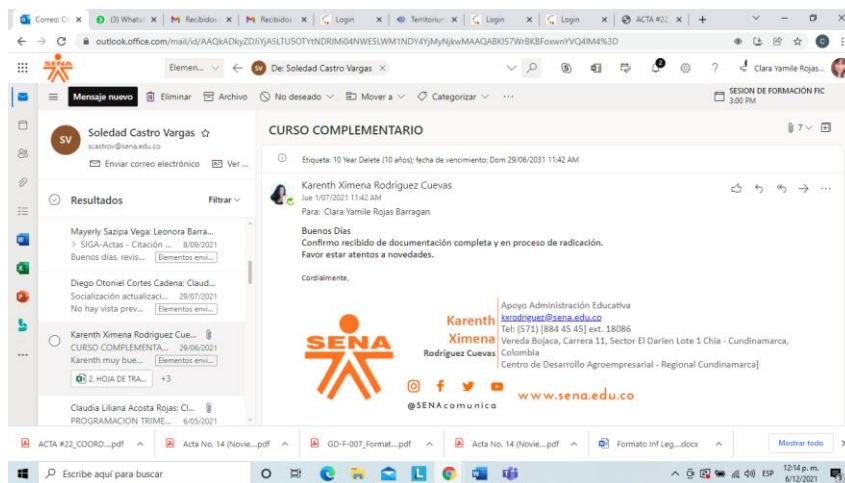
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar Acta de trazabilidad. Remitir acta a la Coordinación Académica para aprobación	Líder del Programa	23 de noviembre 2021

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.



SOPORTE DE SOLICITUD DE CURSO COMPLEMENTARIO





GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO TALLER ACTITUDINAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el soporte de planeación del taller actitudinal y tiene como objetivo evidenciar las competencias evaluadas para el ingreso de los aspirantes a la formación profesional definido en el procedimiento de ingreso GFPI-P-005.

Nombre del (los) Responsable(s):

Centro: Centro de Desarrollo Agroempresarial

Programa: RECURSOS HUMANOS

Código:

Fecha: 05 de diciembre de 2021

Regional: Cundinamarca

Nivel: TÉCNICO

Objetivo: Identificar las competencias ciudadanas y laborales de los aspirantes para desempeñarse en el futuro programa de formación, competencias que serán valoradas teniendo en cuenta su desempeño frente a las actividades propuestas en el Taller.

1. COMPETENCIAS DE PLANEACIÓN DEL TALLER

Clase: Básica

Tipo Clase: Generales Laborales (CLG) GUIA 21 MEN

Tipo clase	Porcentaje	COMPETENCIAS	Porcentaje	INDICADOR	Porcentaje
Ciudadanas	30	CONVIVENCIA Y PAZ	30	Consideración de los demás y, especialmente, en la consideración de cada persona como ser humano	30
Laborales	30	TOMA DE DECISIONES	30	Escucha la información, opinión y argumentos de otros sobre una situación	30
Laborales	40	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	40	Consulta las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema.	40

Para encontrar coherencia entre las competencias seleccionadas del perfil y las actividades que permitirán evaluar dichas competencias se enuncia a continuación la actividad, las competencias a las que responde y el puntaje máximo que el aspirante logrará si desarrolla según lo esperado la actividad programada.

NOTA: No se debe olvidar la coherencia entre porcentaje asignado y puntaje, dicho puntaje no debe ser superior entre todas las competencias a 100.

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	PUNTAJE	Tiempo
En los zapatos del otro	CONVIVENCIA Y PAZ	30	10 Minutos
Torre de Espaguetis	TRABAJO EN EQUIPO	30	20 Minutos
Solucionando Problemas	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	40	20 Minutos

Tiempo Total requerido: El Total para el desarrollo de las actividades será de 50 minutos

Costo: 5.000 pesos m/cte

Enumera los materiales y herramientas : Papel reciclado, Espaguetis, masmelo, cinta pegante

Descripción de la actividad (es): En primera instancia se dará una bienvenida a los aspirantes y se aclararan dudas sobre el proceso de ingreso. Tiempo: 5 Minutos

ACTIVIDAD EN LOS ZAPATOS DE OTRO: Introducción: Todos tenemos una vida personal aparte de la laboral, que intentamos compatibilizar lo mejor posible y separar los problemas laborales de los problemas personales para evitar interferencias cruzadas entre el trabajo y nuestra vida personal. Hasta aquí todo correcto, pero existen una serie de factores personales que minan a cualquier trabajador destrozando casi por completo su capacidad laboral. Problemas económicos de índole externa o interna al trabajador. Estos problemas se generan por el deterioro de la economía familiar en la situación actual. Desempleo, subida de precios generalizada,... Muchos no pueden hacer frente a las deudas o simplemente se provoca un cambio en los hábitos de vida que no todo el mundo acepta con el mismo grado. Conteste Individualmente:¿Cuál consideraría Usted, podría ser un aporte (sugerencia) del Departamento de Recursos Humanos, para la solución que debiera adoptar la empresa y ayudar a mejorar esta situación? . Tiempo de respuesta: 10 minutos. ACTIVIDAD TORRE DE ESPAGUETIS: Los aspirantes deben armar dos grupos espontáneamente; posteriormente a cada grupo se le entregará un paquete compuesto de 20 espaguetis, un rollo pequeño de cinta y un masmellow. El objetivo de la actividad es que cada grupo debe construir una torre lo más alta posible que consiga mantenerse en pie y finalmente colocar en la parte superior de la estructura el masmellow. Gana el grupo que mas alta tenga la torre. Tiempo para la actividad: 20 minutos. ACTIVIDAD SOLUCIONANDO PROBLEMAS: Introducción: Las personas que componen la fuerza de trabajo de una empresa son el recurso más importante y valioso, por lo que resulta absolutamente necesario cuidarlo, estimularlo, capacitarlo y promoverlo lo máximo posible desde el equipo de Recursos Humanos de la empresa. Aunque las empresas, desde sus departamentos de Recursos Humanos, intentan alcanzar la excelencia y se esfuerzan para que día a día los trabajadores gocen de un ambiente laboral acogedor y proclive a la eficiencia, es común encontrar ciertos problemas que se repiten en todas las empresas, independientemente del sector al que pertenezcan. Son situaciones que a veces parecen simples pero que pueden acarrear graves consecuencias en el desenvolvimiento de la institución desde el punto de vista empresarial. Situación: En los mismos grupos del punto anterior plantee una solución a los siguientes problemas del área:
- Falta de sentido de pertenencia por parte de los colaboradores
- Falta de Personal
- Problemas de Comunicación. Tiempo para la actividad: 20 minutos.

Lo que debe hacer el aspirante	Lo que debe hacer el instructor
EN LOS ZAPATOS DEL OTRO: Leer atentamente la introducción y contestar la pregunta	Dar la bienvenida. Explicar las actividades que componen el taller. Entregar los materiales que correspondan a la actividad.
TORRE DE ESPAGUETIS: Organizarse espontáneamente en dos grupos; utilizar los materiales para construir la torre según las indicaciones del instructor	Explicar en que consiste la actividad; entregar a cada grupo los materiales correspondientes para la construcción de la torre; medir al final cada una de las torres para designar el ganador.
SOLUCIONANDO PROBLEMAS: Leer la introducción y en grupo plantear las posibles soluciones a los problemas planteados.	Explicar en que consiste la actividad; entregar a cada grupo los materiales correspondientes. Despejar dudas finales

Producto a entregar por actividad: Resultado de la o las actividades debe quedar un producto, describa que producto dejará cada actividad por parte del trabajo realizado por el aspirante o el grupo de aspirantes que participaron en el proceso.

Número	Actividad	Producto
1	EN LOS ZAPATOS DEL OTRO	Documento con las sugerencias al caso planteado
2	TORRE DE ESPAGUETIS	Torre de Espaguetis según indicaciones de la actividad
3	SOLUCIONANDO PROBLEMAS	Documento con las propuesta de mejora para los problemas planteados

2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Competencia evaluada 1: Convivencia y paz

Indicador: Es la representación del criterio de evaluación, provee las conductas a evaluar, las cuales dan cuenta del estado de la competencia identificada en la actividad que evidenció el desarrollo de la misma

Puntaje Directo: 30

Calificación	Nivel	Interpretación
De 1 a 10	Mínimo	Escribir de manera lógica las sugerencias
de 11 a 20	Medio	Escribir de manera lógica, bien redactada y que sea congruente con el texto propuesto, las sugerencias
de 21 a 30	Máximo	Plantaer de manera lógica y coherente redactando las sugerencias con base en lo propuesto y el área de recursos humanos

Competencia evaluada 2: TRABAJO EN EQUIPO

Indicador: Es la representación del criterio de evaluación, provee las conductas a evaluar, las cuales dan cuenta del estado de la competencia identificada en la actividad que evidenció el desarrollo de la misma

Puntaje Directo: 30

Calificación	Nivel	Interpretación
De 1 a 10	Mínimo	Organizarse en grupo e intentar realizar la torre
de 11 a 20	Medio	Trabajar en equipo, organizarse, proponer ideas y en lo posible armar la torre
de 21 a 30	Máximo	Trabajar en equipo, proponer ideas y armar con éxito la torre según indicaciones

Competencia evaluada 3: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Indicador: Es la representación del criterio de evaluación, provee las conductas a evaluar, las cuales dan cuenta del estado de la competencia identificada en la actividad que evidenció el desarrollo de la misma

Puntaje Directo: 40

Calificación	Nivel	Interpretación
De 1 a 10	Mínimo	Escribir de manera lógica las soluciones a los prolemas planteados
de 11 a 25	Medio	Escribir de manera lógica, bien redactada y que sea congruente con el texto propuesto, las soluciones
de 26 a 40	Máximo	Plantaer de manera lógica y coherente redactando las soluciones con base en lo propuesto y el área de recursos humanos

GFPI-F-078.V1

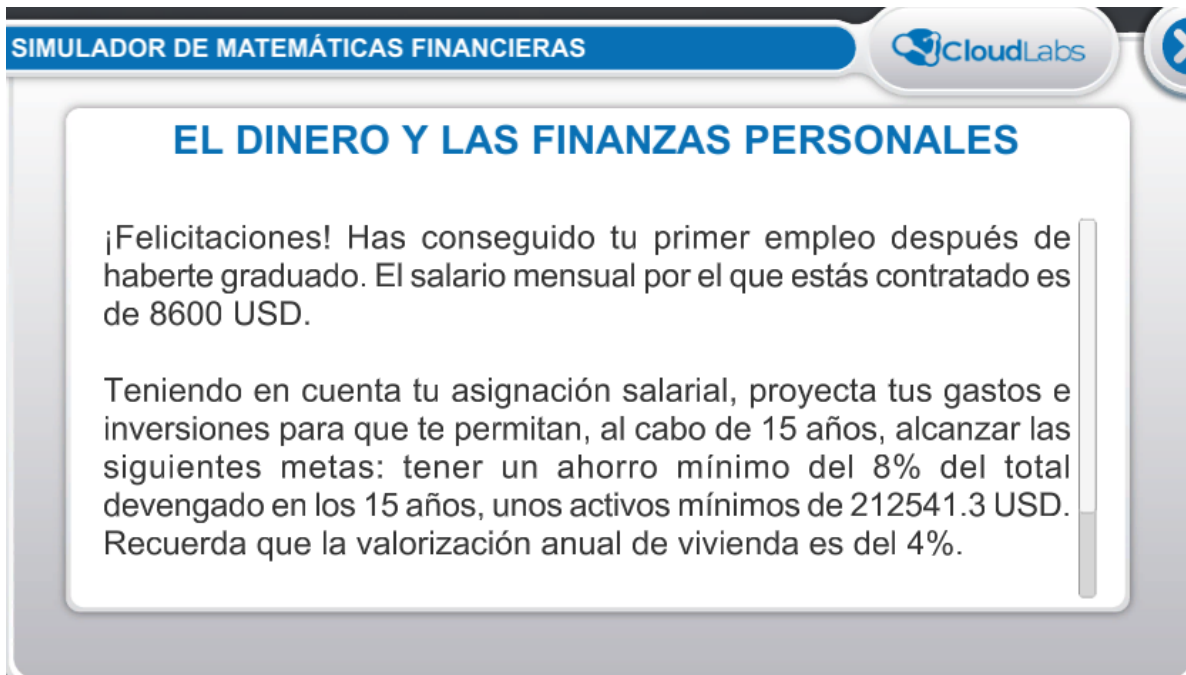
INFORME FICHA 2142062

ACTIVACION PLATAFORMA CLOUD LABS

ERIKA CONSTANZA ACOSTA RODRIGUEZ



The image shows a login screen for the CloudLabs platform. At the top left, there is a blue button labeled "INICIO DE SESIÓN". At the top right, the "CloudLabs" logo is displayed. In the center, there is a user profile icon. Below the icon, the following information is displayed in a structured layout: "Usuario" followed by "ERIKA CONSTANZA AC", "Curso" followed by "GESTION DEL TALENT", "ID Curso" followed by "391255", and "Institución" followed by "SENA". At the bottom center, there is a large blue button labeled "INGRESAR".



The image shows a financial simulator interface for CloudLabs. At the top left, there is a blue button labeled "SIMULADOR DE MATEMÁTICAS FINANCIERAS". At the top right, the "CloudLabs" logo is displayed. The main content area is titled "EL DINERO Y LAS FINANZAS PERSONALES". Below the title, there is a text box containing the following text: "¡Felicitaciones! Has conseguido tu primer empleo después de haberte graduado. El salario mensual por el que estás contratado es de 8600 USD." Below this text, there is another text box containing the following text: "Teniendo en cuenta tu asignación salarial, proyecta tus gastos e inversiones para que te permitan, al cabo de 15 años, alcanzar las siguientes metas: tener un ahorro mínimo del 8% del total devengado en los 15 años, unos activos mínimos de 212541.3 USD. Recuerda que la valorización anual de vivienda es del 4%."



TATIANA MONTAÑO

INICIO DE SESIÓN 



Usuario
LESLY TATIANA MONT

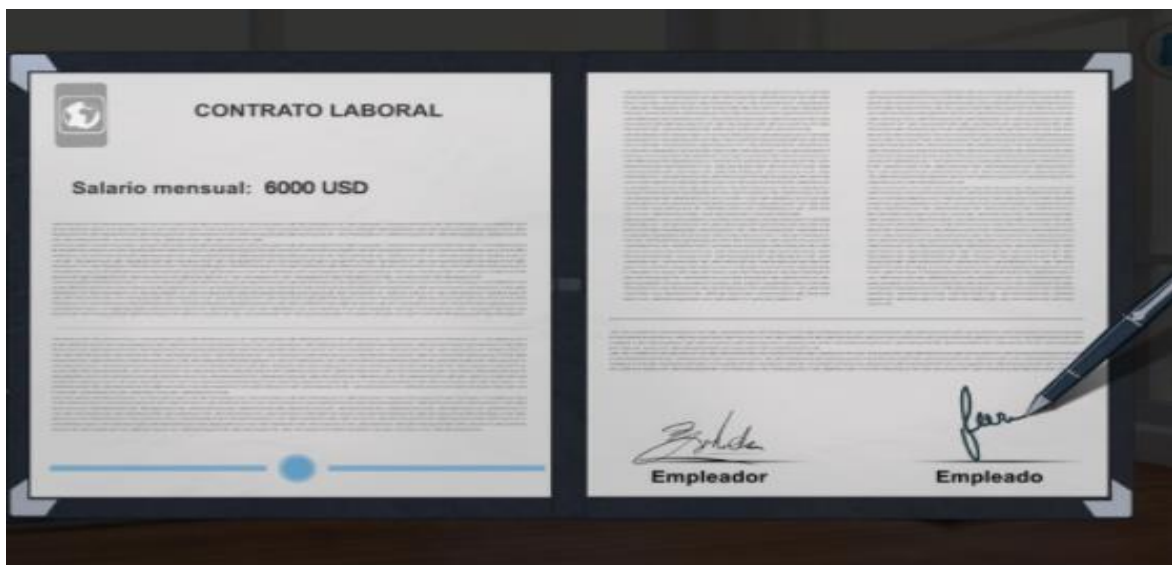
Curso
GESTION DEL TALENT

ID Curso
391255

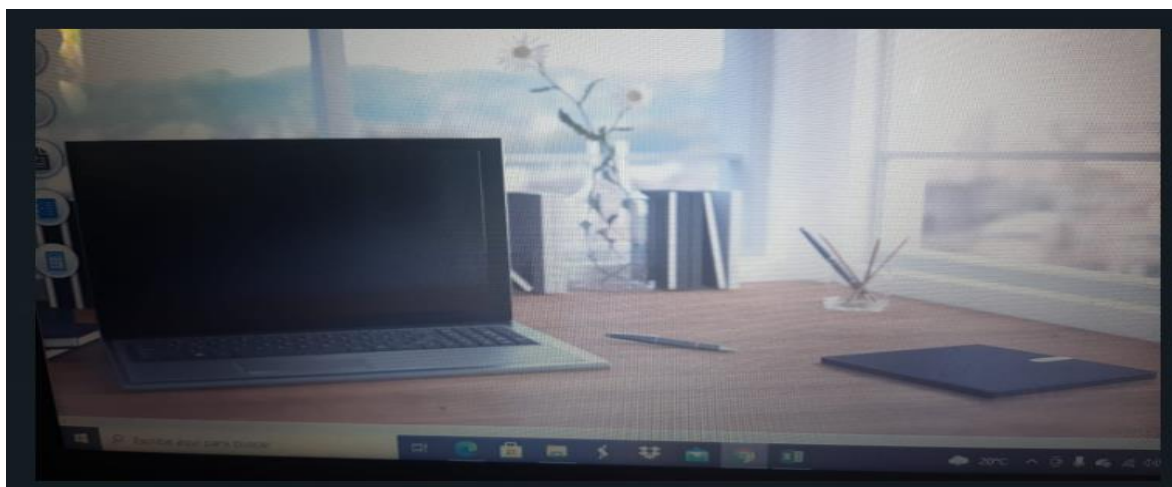
Institución
SENA

INGRESAR

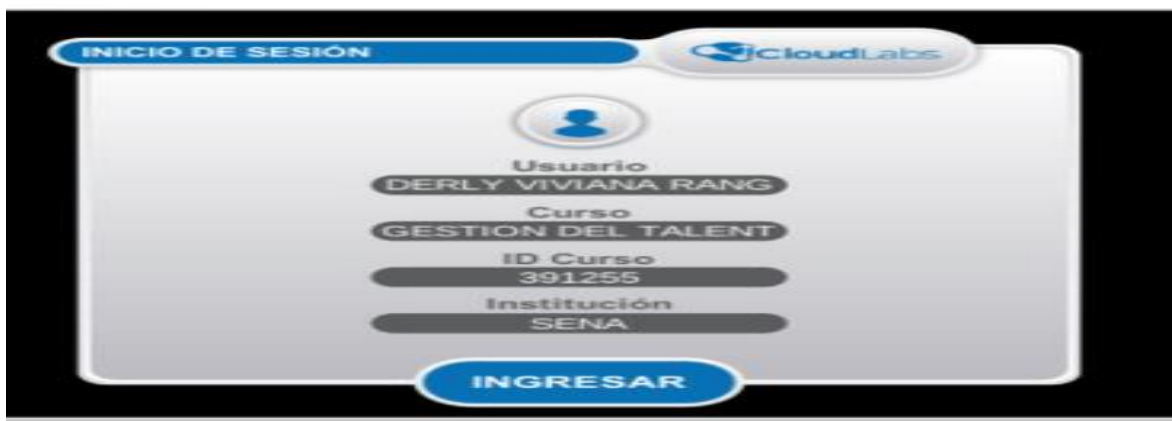




SHIRLY SIERRA



DERLY VIVIANA RANGEL





SONIA AMANDA DIAZ R.

INICIO DE SESIÓN

cloudLabs

Usuario
SONIA AMANDA DIAZ

Curso
GESTION DEL TALENT

ID Curso
391255

Institución
SENA

INGRESAR

NATALIA PRIETO CASTAÑO

INICIO DE SESIÓN

cloudLabs

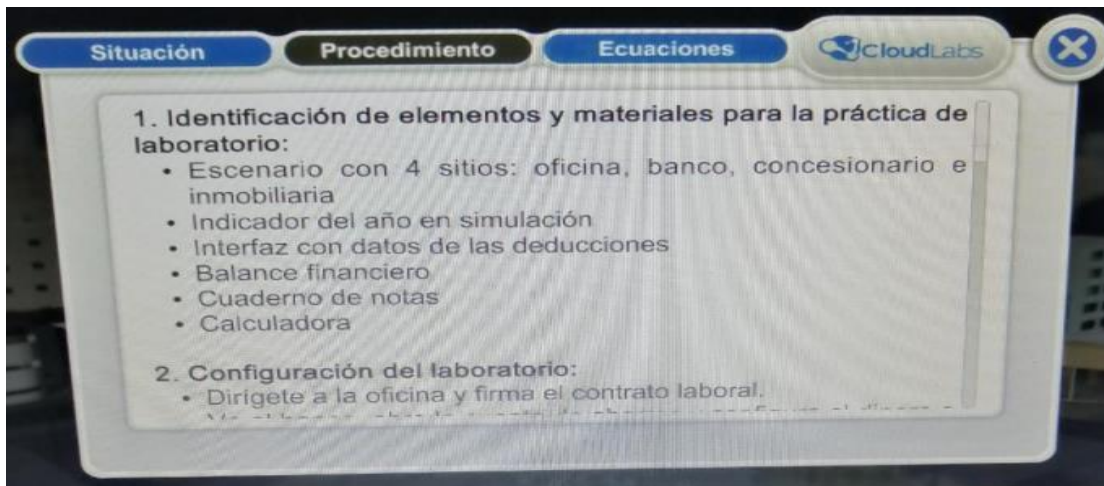
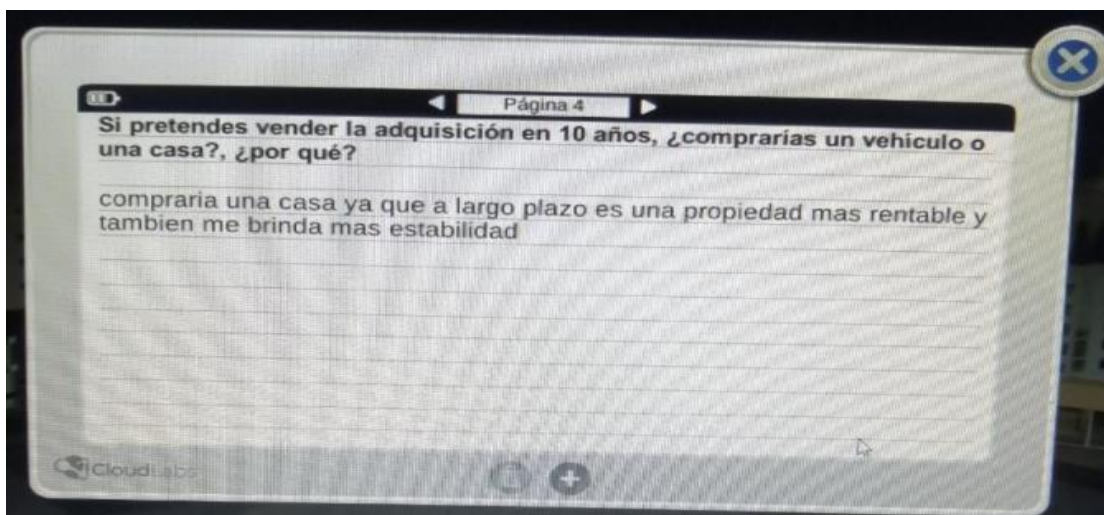
Usuario
NATALIA PRIETO

Curso
GESTION DEL TALENT

ID Curso
391255

Institución
SENA

INGRESAR



NATALIA ALARCON DELGADILLO



KAREN TATIANA PINILLA P.

INICIO DE SESIÓN

CloudLabs



Usuario

KAREN TATIANA PINILL

Curso

GESTION DEL TALENT

ID Curso

391255

Institución

SENA

INGRESAR



APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Ahorro mensual:

2596

USD

Tasa de interés:

0.36

%



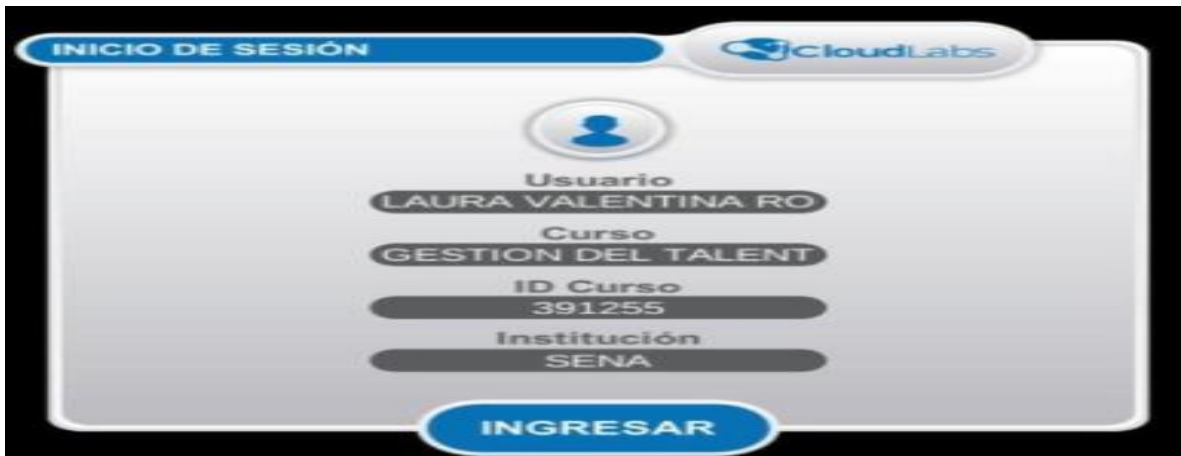
Banco



Usuario



LAURA RODRIGUEZ



Registro Cloud Labs (Coordinación Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández) (1) - Excel

Inic. ses.

Compartir

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

¿Qué desea hacer?

Calibri

14

A⁺

A⁻

Combinar y centrar

General

\$

%

000

+

00

000

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Portapapeles

Activación Plataforma Cloud Labs

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACTIVACION PLATAFORMA CLOUD LABS								
2									
3	COORDINADOR: SOLEDAD DE LA CRUZ HERNÁNDEZ								
4	INSTRUCTOR: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN								
5	FICHA: 2142062		PROGRAMA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
6	LIKIN		VOT2IqZWNOP29iamVjdf9pZDO3Nzk=&key=SUVMVektODUyMjQMOE2RUlRrkQOQUIQTJfQjI=&secret=ZE4za						
7	APRENDIZ	FECHA ACTIVACION	LABORATORIO	OBSERVACION					
8	DERLY VIVIANA RANGEL MONROY	Olvidó la cuenta	El dinero y las finanzas personales						
9	ERIKA CONSTANZA ACOSTA RODRIGUEZ	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
10	FRANCY GERALDINE CORTES LEON	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales	No ingreso					
11	JORGE ARMANDO GOMEZ UMAÑA	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales	No ingreso					
12	KAREN TATIANA PINILLA PARRADO	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
13	LAURA VALENTINA RODRIGUEZ GORDILLO	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
14	LESLY TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
15	MARY LUZ PINILLA GARCIA	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales	se olvido la contraseña					
16	NATALIA ALARCON DELGADILLO	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
17	NATALIA PRIETO CASTAÑO	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
18	SONIA AMANDA DIAZ RODRIGUEZ	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
19	WENDY VANESSA HERNANDEZ GUALTEROS	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales	la pantalla queda negra					
20	YULIANA MEDINA GARZON	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
21	KAREN JULIETH ALMONACID BONILLA	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales						
22	LAURA PAOLA TORRES SOCHA	3/12/2021	El dinero y las finanzas personales	No ingreso					

FICHA 2142062

Modificar

Escribe aquí para buscar

10:10 a.m.
6/12/2021