PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chia, Febrero de 2022

Señor (a)
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 25-9513-297 - 2022
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: Contrato No. 25-9513-297 – 2022 **del año 2022**

Jennifer Andrea García Naranjo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1090506147 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Dos Millones Ciento Siete Mil PESOS M/CTE ($42,107,000) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos Pesos M/Cte ($3.997.500) cada uno. b) Un último pago correspondiente al periodo de diciembre de 2022 por valor de dos millones ciento treinta y dos mil pesos M/CTE. ($ 2.132.000).

Plazo: Será hasta el 16 (díeciseis) de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para garantizar las actividades del proceso de ejecución de la FPI, en particular: planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral que se genere de las necesidades y que programe el Centro de Formación en sus diferentes niveles en modalidad virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el Tipo Formación Educación Formal – Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	Se participo en la jornada de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual, el día viernes 4 de febrero de 2022 Se participo de las transferencias para formación virtual programadas por la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.	Acta 4 de febrero de 2022 y Lista de Asistencia. Evidencias de participación en las transferencias de la dirección general.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluan los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861, de acuerdo con las actividades previas de los cursos, se divulgado en un anuncio y se socializo en la conferencia web de bienvenida. Adicionalmente, dentro de las conferencias web se realiza una actividad de activación de conocimientos previos.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual	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.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas a las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.

6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, con lineamientos pedagógicos y metodológicos a las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el aplicativo Sofiaplus y en el LMS TERRITORIUM de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual, mediante las siguientes actividades: a). Se verifica que la totalidad de los aprendices seleccionados estan asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación. b). Se registran juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Se comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se socializa el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.

10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior 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.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual según la asignación y requerimientos del centro de formación.	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.
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual en el Centro de Formación	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.
13	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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	Cumplir las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	Se cumple con las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, como se videncia en el alistamiento de la plataforma TERRITORIUM para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual bilingüismo, en el área de Negociación Internacional, con números de fichas 2175959, 2175960, 2281759, 2282010, 2348378, 2348518, 2374643, 2374829, 2374845, 2374861.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 9 de febrero de 2022 acompañaminto a la ejecución de la FPI desde la Coordinación.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se ha participado en las diferentes reuniones realizadas por el Centro de Formación: **4 de Febrero de 2022** – Reunión General de Instructores. **10 de Febrero 2022**: Lineamientos Formación Virtual y Cuentas de Cobro Se ha asistido a las diferentes jornadas de transferencias tecnológicas. Se cumplió con las agendas programadas para formación Titulada de integralidad.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta del 4 de febrero de 2022 reunión presencial para el alistamiento de la FPI desde la Subdirección. Acta del 10 de febrero de 2022, reunión general lineamientos Dirección General y pautas para el tramite de informe mensual de actividades. Reporte de Horas de Sofiaplus

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.	No se Ejecutó	No se Ejecutó	No se Ejecutó	No se Ejecutó
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 7825010256, expedido por SOI correspondiente al mes de Enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Jennifer Andrea García Naranjo
Contratista
C.C. No. 1090506147 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Soledad del Rosario De La Cruz Hernández
Supervisora Contrato No. 25-9513-297 – 2022 **de 2022**
Coordinadora Académica

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SERVICIO NACIONAL

DE APRENDIZAJE - SENA

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 realizó el día 12/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar laactividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por loscontratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de laSeguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de micontrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 realizó el día 12/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 realizó el día 12/02/2022 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 realizó el día 12/02/2022 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1090506147 el día 12/02/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374643 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374829 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175959 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374861 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348378 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348518 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281759 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175960 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

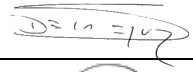
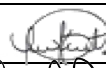
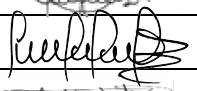
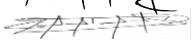
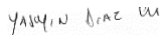
INSTRUCTOR: JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 del DÍA 10 del MES de febrero del AÑO 2022

OBJETIVO (S)

1. Revisar el avance de las fichas asignadas del programa Gestión de Mercados
2. Hacer el alistamiento de cada una de las fichas asignadas de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04
3. Distribuir funciones en el equipo ejecutor de formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONT	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Soledad De La Cruz Hernández	39617461	X			CDA - Chía	scruzr@sena.edu.co	3016964228	x	
2	Yuri Marlen Fuentes	20911562		X		CDA - Chía	yfuentesg@sena.edu.co	3106196482	x	
3	Consuelo Castro Velásquez	52317278		x		Sena CDA-Formación virtual	dconsueloc@misena.edu.co	311 583 2271	x	
4	Edilberto Melfid Garzón Sánchez	93.372.441		X		SENA	edilmegar@misena.edu.co	3213208242	SI	
5	Yasmin Díaz Chacón	52.770.928		X		SENA	ydiazc@misena.edu.co	3204413581	SI	
6	Jennifer Andrea García Naranjo	1090.506.147		X		SENA	jagarcia74160@misena.edu.co	3187730445	SI	
7	Deissy Patricia Bautista Gómez	1072639498		X		SENA	Dpbautista89@misena.edu.co	3115004236	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. 001		
SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA TECNÓLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL		
CIUDAD Y FECHA: Virtual, 10 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 19:00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2EyYTk5ZmYtMTIwZC00NmE3LWJjYTYtNDQ3ZDQ4OWNlYWY2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ed4e29dc-4286-42c3-913f-41a0bddaca6e%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del espacio de ambiente virtual de aprendizaje para la ejecución de la formación de las fichas tituladas virtuales en Negociación Internacional
2. Elaboración del plan de trabajo del equipo.
3. Verificación del alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.
4. Revisión del reporte de Juicios evaluativos, validar aprendices en formación y aprendices participando de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el espacio de ambiente virtual de aprendizaje para la ejecución de la formación de las fichas tituladas virtuales en NEGOCIACION INTERNACIONAL
2. Elaborar el plan de trabajo del equipo.
3. Verificar el alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.
4. Revisión del reporte de Juicios evaluativos, validar aprendices en formación y aprendices participando de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PRIMER SEGUIMIENTO COORDINACIÓN

TECNÓLOGO VIRTUAL EN NEGOCIACION INTERNACIONAL

FICHAS 2175959 – 2175960 – 2281759 – 2282010 – 2348378 – 2348518 – 2374643 – 2374829 – 2374845 - 2374861

1. **Estadísticas del programa:**

No. De Ficha	Fecha de inicio	Fecha final etapa lectiva	Total aprendices en formación	No. de aprendices matriculados	No. de aprendices activos	No. aprendices que pasaron retiro voluntario	No. De aprendices que NO aprobaron inducción
2175959	**31/08/2020**	**28/02/2022**	**47**	**50**	**45**	**3**	**2**
2175960	**31/08/2020**	**28/02/2022**	**48**	**50**	**43**	**2**	**5**
2281759	**15/03/2021**	**15/09/2022**	**51**	**54**	**48**	**3**	**3**

2282010	**15/03/2021**	**15/09/2022**	**47**	**47**	**39**	**0**	**8**
2348378	**28/06/2021**	**27/12/2022**	**50**	**50**	**42**	**0**	**8**
2348518	**28/06/2021**	**27/12/2022**	**48**	**50**	**35**	**2**	**13**
2374643	**03/08/2021**	**02/02/2023**	**45**	**46**	**33**	**1**	**12**
2374829	**03/08/2021**	**02/02/2023**	**42**	**44**	**33**	**2**	**9**
2374845	**03/08/2021**	**02/02/2023**	**42**	**42**	**31**	**0**	**11**
2374861	**03/08/2021**	**02/02/2023**	**39**	**41**	**35**	**2**	**4**

2. Diagnóstico inicial del ambiente virtual de aprendizaje por parte de la coordinación académica

ACTIVIDAD	CUMPLE SI /NO	OBSERVACION
El espacio virtual de aprendizaje conserva la unidad técnica y buena presentación	SI	El LMS se encuentra organizado, con los colores y anuncios
Cronograma general en donde estén todas las guías de aprendizaje y las fechas de presentación, hasta el final de la etapa lectiva y cronograma por casa fase del proyecto.	SI	Se encuentran los cronogramas general y por fases tal cual está en la guía de orientación AVA, pendiente actualizar duración de las fases y horas de cada actividad.
Revisar que este la carpeta de sesiones en línea y grabaciones por fases y resúmenes	Si	Se encuentra la carpeta con las grabación y resúmenes
En el enlace de evidencias, se refleja que estén habilitadas las actividades de acuerdo con el cronograma, las evidencias pendientes por calificar	SI	Las evidencias están habilitadas de acuerdo al cronograma
Verificación del espacio de foros, que se haya dado respuesta a todas las preguntas en los tiempos oportunos	SI	Los foros se encuentran respondidos antes de 24 horas
Ingresar al centro de calificaciones, revisar equivalencias y ponderaciones, envío de correos y descarga.	SI	Se verificó el envío de correos a los aprendices
Verificar que se encuentre la carpeta de seguimiento y evaluación, con la siguiente información: -**Subcarpeta Reporte de curso**, con los centros de calificaciones y formatos de cierres por fases	SI	Se cuenta con el actas y documentos solicitados subida al espacio en plataforma, de reunión del equipo ejecutor según lineamientos de la guía AVA, pendiente ajustar formatos generados por la coordinación para unificar con el grupo de formación virtual.-

-**Subcarpeta Seguimiento a la formación** con las subcarpetas de actas de comités, planes de mejoramiento, registro de novedades, llamados de atención -**Subcarpeta Documento de retención de aprendices** por fases **-Reuniones equipo ejecutor**, actas quincenales		
Revisar en el espacio seguimiento, el reporte de ingresos del equipo ejecutor	SI	Todos los integrantes del equipo ejecutor reportan ingreso diario.
Todos los foros temáticos deben estar concluidos y cerrados	SI	Los foros se encuentran concluidos
Descargar el reporte de juicios evaluativos y/o preguntar cuántos aprendices NO aprobaron la inducción	SI	Se descargo reporte de juicios evaluativos

3. Actividades para desarrollar para iniciar la formación, asignación de tareas al equipo ejecutor

- **Instructor Vocero:** Dentro de las tareas para el instructor vocero, esta la función principal de administrar todas las fichas asignadas, ser el orientador de los procesos de formación, tener una buena y permanente comunicación con los aprendices y casi que una atención personalizada, procurando retener al mayor número de aprendices, mediante la creación de varias estrategias, en equipo ejecutor. El alistamiento de todos los espacios de formación, con ello se garantiza a los aprendices una buena estructura y funcionamiento en su formación. Conservar la semilla de los cursos, sin modificaciones. Como líder del equipo de trabajo, procurar conservar la unidad técnica y mantener un trabajo coordinado , así como muy buena comunicación para evitar reprocesos, tanto en el equipo, como en la atención con los aprendices los aprendices.

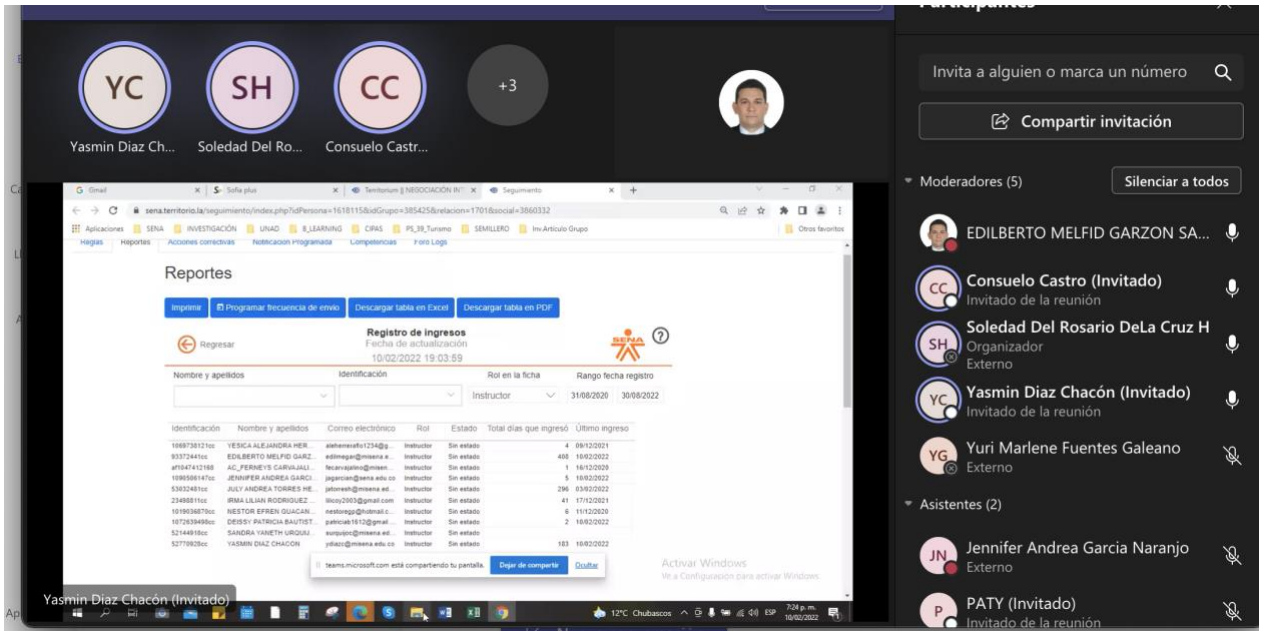
- **Instructor técnico**: Encargado de atender directamente a los aprendices en las actividades técnicas, retroalimentarlas y calificarlas en los tiempos establecidos. Atender los foros técnicos, responder en menos de 24 horas, realizar sesiones en línea y preparar material. Apoyo en actividades de alistamiento de todas las fichas asignadas. Participar en el diseño de estrategias para retención de aprendices, entre otras.

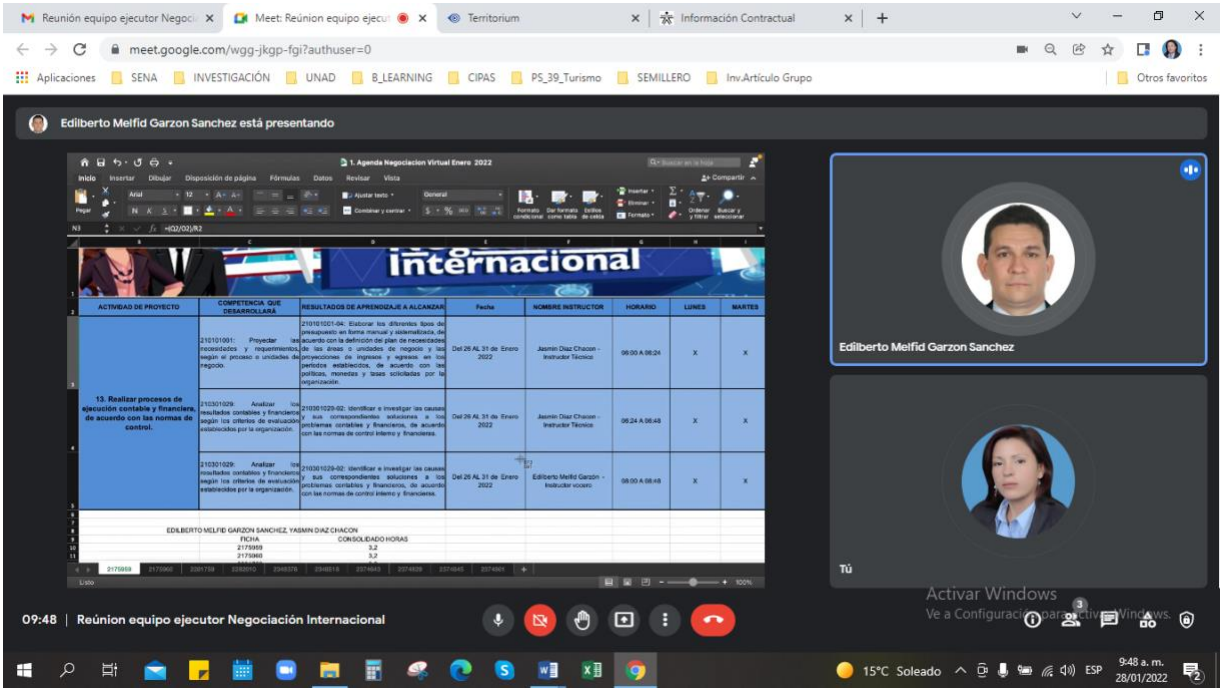
- **Instructor bilingüismo**: Encargado de atender directamente a los aprendices en las actividades de bilingüismo, retroalimentarlas y calificarlas en los tiempos establecidos, participar en las sesiones en línea, preparar material, calificación de raps, actividades de alistamiento, elaborar actas del equipo ejecutor, entre otras.

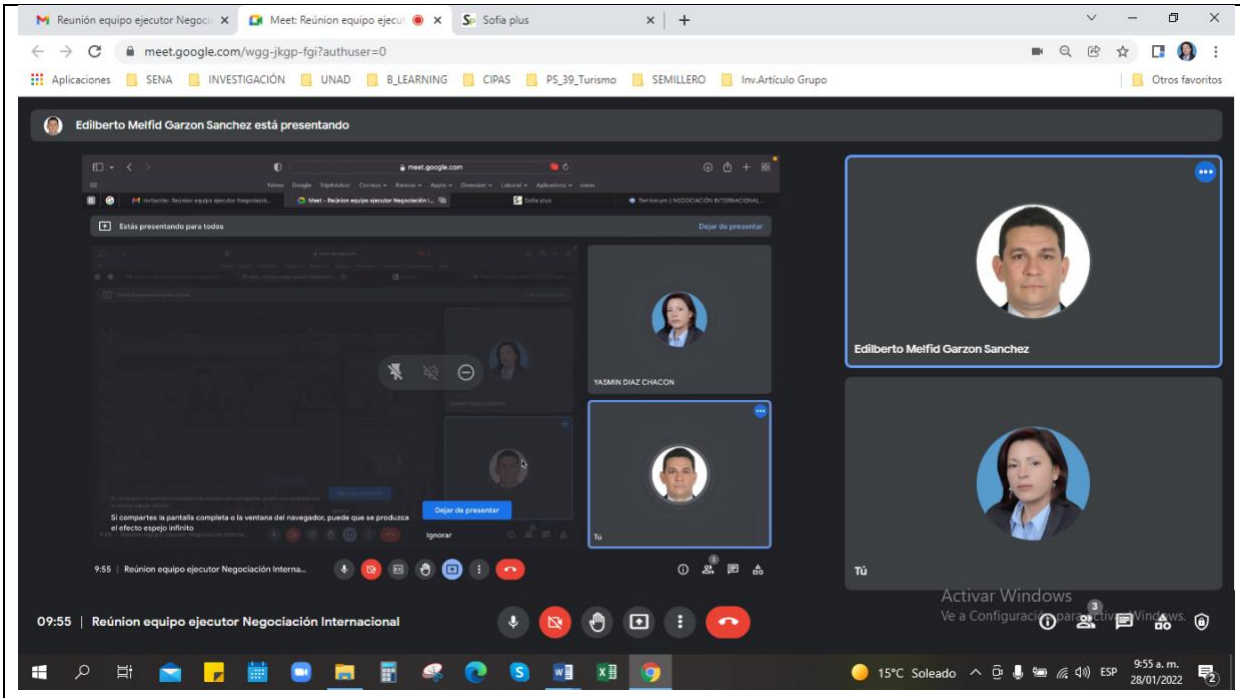
- **Instructor integralidad**: Encargado de atender directamente a los aprendices en las actividades de su área, retroalimentarlas y calificarlas en los tiempos establecidos, editar las evidencias resolver inquietudes,

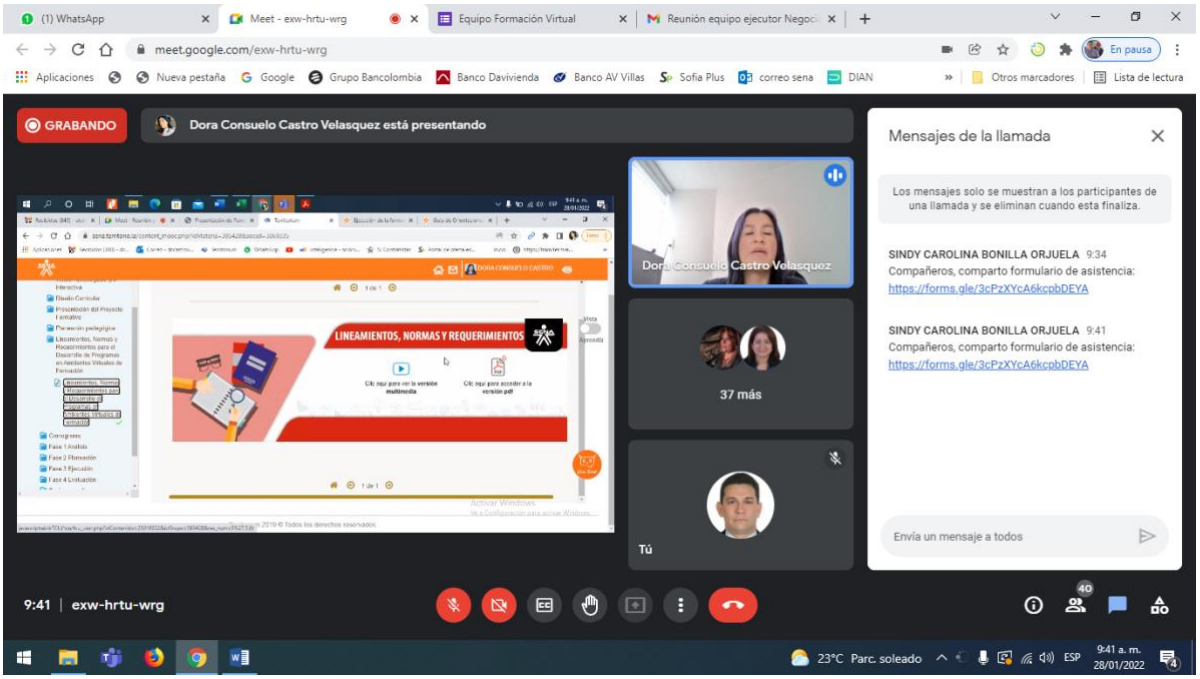
participar en sesiones en línea, preparar materiales, calificar raps, actividades de alistamiento, apoyo al equipo ejecutor en el área tecnológica, entre otras.

4 Adjunto pantallazos como evidencia del proceso:






Edilberto Melfid Garzon Sanchez está presentando
Edilberto Melfid Garzon Sanchez
YASMIN DIAZ CHACON
Tú
09:55 | Reúnion equipo ejecutor Negociación Internacional


GRABANDO
Dora Consuelo Castro Velasquez está presentando
Mensajes de la llamada
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
SINDY CAROLINA BONILLA ORJUELA 9:34
Compañeros, comparto formulario de asistencia:
https://forms.gle/3cPzXYcA6kcpbDEYA
SINDY CAROLINA BONILLA ORJUELA 9:41
Compañeros, comparto formulario de asistencia:
https://forms.gle/3cPzXYcA6kcpbDEYA
Dora Consuelo Castro Velasquez
37 más
Tú
Envía un mensaje a todos
9:41 | exw-hrtu-wrg

CONCLUSIONES
• Mejorar en los siguientes aspectos: Compromiso del equipo ejecutor en el cumplimiento de los tiempos establecidos para calificar y retroalimentar las evidencias, impulsando con esto la retención de aprendices. • Lograr un excelente puntaje en la aplicación de la lista de chequeo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar el acta al Coordinador de formación virtual del centro.	**Vocero/a**	**11 de febrero**
Verificación diaria de actividades evaluadas y retroalimentadas a los instructores del equipo ejecutor de formación.	**Vocero/a**	
Compromiso del equipo ejecutor en el cumplimiento de los tiempos establecidos para calificar y retroalimentar las evidencias.	**Equipo ejecutor**	
Ingresar a los foros diariamente.		
Concluir todos los foros técnicos.	**Equipo ejecutor**	
Subir el acta de reunión del equipo ejecutor.	**Instructor Técnico** **Vocero/a**	
Mantener un excelente trabajo en equipo.	**Equipo ejecutor**	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SEGURA GIL FELIX EDUARDO	80170838		x		CDA – INSTRUCTOR	segura1982@hotmail.com	3143115829	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	OVALLE GUATAME ADA MARCELA	1072657159		x		CDA – INSTRUCTOR	ada.ovalle12@gmail.com	3115833062	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	RIVERA ORBEGOZO LEIDY YERALDIN	1013624403		x		CDA – INSTRUCTOR	Riveraleidy0108@gmail.com	3202838214	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	MUÑOZ SEGURA LILIANA MARCELA	1072643954		x		CDA – INSTRUCTOR	lilo-20@hotmail.es	3219582994	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SAMUEL CORDOBA MARIA DUFAY	35413749		x		CDA – INSTRUCTOR	mdscordoba@misena.edu.co	3108039612	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	VASALLO GODOY GERMAN WENCESLAO	79864663		x		CDA – INSTRUCTOR	gwvasallog@misena.edu.co	3132262473	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	GUTIERREZ QUINTERO EMILIA DEL SOCORRO	25231597		x		CDA – INSTRUCTOR	emilia_gutierrez_quintero@yahoo.com	3186424317	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	ROMERO CORTES LUIS DENNIS	11313845		x		CDA – INSTRUCTOR	luisd66@misena.edu.co	3142665263	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	OBANDO SCARPETTA SANDRA PATRICIA	35416225		x		CDA – INSTRUCTOR	sandrapos1406@gmail.com	3106871390	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	GUSTAVO RICO VARGAS	19442577		x		CDA – INSTRUCTOR	grico7@misena.edu.co	3174247445	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	OSPINA LOZANO ALEXANDRA	1076647274		x		CDA – INSTRUCTOR	aleospinal@misena.edu.co	3115793924	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	ROCHA VILLAMIL FRANCISCO JAVIER	79837461		x		CDA – INSTRUCTOR	fjrochav@unal.edu.co	3203375186	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	VARGAS VALENZUELA YULY MARCELA	52518277		x		CDA – INSTRUCTOR	yulytamv@gmail.com	3115189947	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	GARCIA SIERRA DORA CLEMENCIA	35404601		x		CDA – INSTRUCTOR	dora.garcia@misena.edu.co	3157421910	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	ERIKA JOHANA RODRIGUEZ	1020716299		x		CDA – INSTRUCTOR	erikarodriguez198603@gmail.com	3045454382	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	SINDY CAROLINA BONILLA	1015415976.00		x		CDA – INSTRUCTOR	scbonilla6@misena.edu.co	3103303854	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA	1032373626.00		x		CDA – INSTRUCTOR	jalejah@misena.edu.co	3132358500	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	PAOLA JIMENEZ GONZALEZ	52425607.00		x		CDA – INSTRUCTOR	paolajimenezg@misena.edu.co	3106136760	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	JUAN DAVID ALDANA VARGAS	80190413.00		x		CDA – INSTRUCTOR	jdaldana31@misena.edu.co	3003008629	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	NESTOR GUACANEME	1019036870.00		x		CDA – INSTRUCTOR	nestoregp@hotmail.com	3144220733	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	CARLOS FELIPE BRAVO	1013639112.00		x		CDA – INSTRUCTOR	cfbravo21@misena.edu.co	3057112428	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	CHRISTIAN DAVID SÁNCHEZ OLARTE	1,018,472,292		x		CDA – INSTRUCTOR	cristians2711@hotmail.com	3178173513	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	ROBAYO VANEGAS GABRIEL ARTURO	19197547		x		CDA – INSTRUCTOR	grobayov@sena.edu.co	3112292249	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	ROBERTO JESUS BROCHRERO CUJIA	19226442.00		x		CDA – INSTRUCTOR	robertobrochero@misena.edu.co	3102743167	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	NELSON ENRIQUE VERA	11201443.00		x		CDA – INSTRUCTOR	nverap@misena.edu.co	3115748244	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	RODRIGUEZ LOPEZ ADRIANA MARIA	23497269		x		CDA – INSTRUCTOR	aryana@misena.edu.co	320 4958030	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	GONZALEZ CASTILLO ANYELINA	35505674		x		CDA – INSTRUCTOR	angielgonzalez@gmail.com	316 3972982	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	DIAZ CHACON YASMIN	52770928		x		CDA – INSTRUCTOR	ydiazc@misena.edu.co	320 4413581	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	GARZON SANCHEZ EDILBERTO MELFID	93372441		x		CDA – INSTRUCTOR	edilmegar@misena.edu.co	321 3208242	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	CASTELLANOS AGUDELO JAVIER ERNESTO	79983955		x		CDA – INSTRUCTOR	jecastellanos55@misena.edu.co	310 3424475	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	PIRABAN RODRIGUEZ OSCAR JULIAN	79170859		x		CDA – INSTRUCTOR	ojpiraban@misena.edu.co	314 3054195	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
32	BAUTISTA GOMEZ DEISSY PATRICIA	1072639498		x		CDA – INSTRUCTOR	patriciab1612@gmail.com	311 5004236	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	RODRIGUEZ LOPEZ IRMA LILIAN	23498811		x		CDA – INSTRUCTOR	ilrodriguez11@misena.edu.co	320 4914749	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	RODRIGUEZ SIERRA MONICA MARCELA	52150545		x		CDA – INSTRUCTOR	monymarch@gmail.com	350 7895819	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	ARCINIEGAS FANDIÑO CAROLINA	52781232		x		CDA – INSTRUCTOR	caroarci@hotmail.com	315 3577925	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	CASTRO VELASQUEZ DORA CONSUELO	52317278		x		CDA – INSTRUCTOR	dconsueloc@misena.edu.co	311 5832271	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	GARCIA GALEANO ANDREA MARCELA	52885073		x		CDA – INSTRUCTOR	amgarcia81@misena.edu.co	301 4509379	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	AMAYA SALCEDO CARMEN YANNETH	40040318		x		CDA – INSTRUCTOR	cyamaya@misena.edu.co	314 2296820	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	BEJARANO AVILA BERTHA PAOLA	52981728		x		CDA – INSTRUCTOR	bejavila@hotmail.com	300 7807426	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	TRIANA MARTINEZ DILSA ENITH	20654719		x		CDA – INSTRUCTOR	dilsatriana@yahoo.com	318 5577181	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10___ DEL MES DE___Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	GUZMÁN ADRIANA PILAR	65698724		x		CDA – INSTRUCTOR	adriana.guzman@misena.edu.co	310 8177117	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	ZAMBRANO NAVARRO CARMEN ALICIA	63481041		x		CDA – INSTRUCTOR	carmen.alicia.zambrano@misena.edu.co	311 5042037	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
43	MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA	39574362		x		CDA – INSTRUCTOR	PaolaGiraldo@misena.edu.co/Adtivo.Salud.SENA@gmail.com	3004338028	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
44	YOLANDA TORRES CALDERON	51648917		x		CDA – INSTRUCTOR	yotorresc@misena.edu.co	311 2824923	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
45	LAURA YANETH JIMÉNEZ CASTILLEJO	1136886726		x		CDA – INSTRUCTOR	lyjimenez62@misena.edu.co	300 7147224	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	SONIA YAMILE SÁNCHEZ LOPEZ	52846130		x		CDA – INSTRUCTOR	soniayamile@yahoo.com	315 3681911	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
47	JULY ANDREA BARRETO MONTENEGRO	1023864425		x		CDA – INSTRUCTOR	jabarreto524@misena.edu.co	310 3403460	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
48	JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO	1090506147		x		CDA – INSTRUCTOR	jagarcian@sena.edu.co	318 7730445	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
49	JAVIER MAURICIO URREA RODRÍGUEZ	80166967		x		CDA – INSTRUCTOR	maurourrea@yahoo.com	310 6135663	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
50	SOLEDAD DE LA CRUZ	39617461	X			CDA – COORDINACIÓN ACADÉMICA	scruzr@sena.edu.co	3016964228	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	YURI MARLENE FUENTES GALEANO	20911562		X		CDA – APOYO SUPERVISION	yfuetentesg@sena.edu.co	2106196482	x	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.03_2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.		
CIUDAD Y FECHA: 10 de febrero de 2022	**HORA INICIO: 9:30 am**	**HORA FIN:11 :30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzJmYzYyM2EtNDJiNC00N2ZmLTkxOGQtMDMxOWRjMmZjZDZj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ed4e29dc-4286-42c3-913f-41a0bddaca6e%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de desarrollo agroempresarial -Chía.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención coordinación académica.
2. Casos con novedad saldos total de contrato y líneas de pago si contratistas.
3. Conclusiones y varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento a la ejecución de la formación de los programas de Titulada Virtual y Complementaría.
2. Dar orientaciones para el alistamiento del informe contractual de los meses de enero y febrero.
3. Recordar las estrategias de retención de aprendices y novedades de aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día y hora señalado por la coordinación académica se da inicio a trasferencia de conocimiento para instructores de la modalidad virtual y presencial.

La intervención inicial dando la bienvenida por la coordinadora académica Soledad de la Cruz a su grupo de instructores, acto seguido se inicia la jornada con la temática del día:

1. Socialización instructiva y ejemplo práctico plataforma Si Contratista Sena.
2. Lineamientos GF Y GC.
3. Lineamientos paso a paso cargue documentos GF y GC plataforma Secop II.
4. Intervención dudas y varios por parte de instructores.

Socialización documentos e instructivos que hacen parte del tramite de cuentas de cobro.

Si CONTRATISTAS

Ingrese a través del siguiente enlace

https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx



1. USUARIO, cédula
2. CONTRASEÑA, cédula



PASO 1. Inicio, realice el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo



PASO 2. Una vez realizado el curso de inducción, ira INFORMACION GENERAL

CIRCULAR **3-2022-000006**

19/01/2022 4:24:12 p. m.

1-4040

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACION, COORDINADORES GRUPO APOYO MIXTO, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERIA

ASUNTO: Calendario radicación planillas de pago y actualización certificaciones para disminución base de retención en la fuente 2022 de contratistas personas naturales que prestan servicios personales a la Entidad

Con el fin de registrar en forma oportuna las obligaciones y pagos de los contratistas por prestación de servicios personales, informamos que para la vigencia 2022 las planillas deberán remitirse a contabilidad, debidamente revisadas y avaladas por el supervisor, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, de acuerdo con el cronograma que se presenta a continuación:

MES	FECHA ENTREGA CONTABILIDAD
Enero	20-24
Febrero	15-17
Marzo	16-18
Abril	18-20
Mayo	16-19
Junio	15-17
Julio	18-21
Agosto	17-19
Septiembre	19-21
Octubre	18-20
Noviembre	17-21
Diciembre	12-14

Es importante indicar que con la entrega oportuna de la planilla al Grupo de Contabilidad dentro de las fechas establecidas en el anterior cronograma, se garantiza que el abono en la cuenta

bancaria del contratista por parte del Tesoro de la Nación ***se realice a partir del día veinticinco (25) o día hábil siguiente de cada mes.***

Dicho cronograma de fechas establecido en esta circular aplicará únicamente para la Dirección General del SENA, tenido en cuenta la autonomía Administrativa y Financiera que tienen los directores regionales y subdirectores como ordenadores del Gasto y la potestad de establecer sus propios lineamientos para la ejecución presupuestal en sus Regionales y Centros de Formación, en virtud del Decreto N.º 249 de 2004 y Resolución interna N.º 069 de 2014. Por lo tanto, las fechas para radicación y trámite de pagos de las planillas de contratistas en las Regionales y Centros de Formación, serán propuestos por los Ordenadores del gasto, garantizando la ejecución del PAC en estado pagado durante la vigencia, al igual que una correcta planeación de las actividades a desarrollar en el año, evitando la acumulación de pagos para el cálculo de la base de retención del contratista.

Conforme a la normatividad vigente es importante tener en cuenta adicionalmente los siguientes lineamientos, los cuales aplican tanto para la Dirección General, como para las Regionales y Centros de Formación:

Respecto a la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente, es necesario que los contratistas que prestan sus servicios a la Entidad, adjunten a la planilla de honorarios, todos los soportes que respalden las cifras que disminuyen su base de retención, cumpliendo con lo establecido en la modificación del artículo 388 del estatuto tributario, el cual en el numeral 2 inciso 3 indica que para determinar los factores de depuración de la base de retención de los trabajadores cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se realizará mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las personas no obligadas a facturar.

Por lo anterior a continuación se resumen los documentos que requieren anexar los contratistas, a la planilla de cobro según corresponda el caso y los cuales deberán verificar los supervisores de contrato antes de radicar en el área contabilidad, a fin de evitar devoluciones y demoras en el trámite de la obligación, según lo estipulado en el documento: GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos*, publicado en CompromISO.

Para este proceso tenga en cuenta que deberá escanear todos los anteriores documentos y presentar en dos archivos, que se llamarán GESTIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN CONTRACTUAL, a través de la plataforma SECOP II, tal como lo establecen las circulares N.º 01-3-2020-000054 de marzo 24 de 2020 y N.º 01-3-2020-000065 de abril 02 de 2020, las cuales continúan vigentes:

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado	Primer pago
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago
Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Factura de venta (Sólo Responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato	Último pago
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y consignación del pago realizado por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063–Certificación por Dependientes Contratistas. (certificación original* y copia soportes)	Cuando se acoja

GESTIÓN CONTRACTUAL	PAGOS
Informe mensual de actividades	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos

* Todo documento mencionado como original, el Supervisor(a) del contrato deberá anexar dicho documento original en el expediente del contrato en Gestión Documental.

Adicionalmente los contratistas que solicitan deducción por concepto de intereses de vivienda y seguros de salud, **a partir del mes de abril de 2022**, deberán actualizar las certificaciones correspondientes, como se explica a continuación (tenga en cuenta que de enero a marzo de 2022, seguirá proporcionando las certificaciones de los pagos efectuados en 2020 y a partir de abril suministrará las certificaciones de los pagos efectuados en 2021):

- **Certificación de Intereses por concepto de intereses de vivienda o corrección monetaria en préstamos concedidos para adquisición de vivienda o por costo financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista:**

El pago efectuado durante el año inmediatamente anterior por concepto de intereses de créditos hipotecarios, corrección monetaria en préstamos concedidos para adquisición de vivienda, o costo financiero en contratos de leasing, que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista, se puede deducir de la base de retención. Para esto deberá suministrar en la planilla de cobro del mes de abril, el certificado expedido por la Entidad Financiera en original, por concepto de los pagos realizados por: ***intereses, corrección monetaria o costo financiero, pagado durante el año 2021*** y junto con la planilla mensual deberá anexar copia de la misma, para efectos de realizar control de la información suministrada. Es importante aclarar que esta certificación debe estar en cabeza del contratista como la persona que efectivamente ha realizado el pago de estos intereses. Respecto a la planilla, en el campo en el cual debe ingresar la deducción, el valor a disminuir mensualmente será el resultado de dividir el valor de los pagos certificados en (12) meses o en el número de meses al que corresponda los intereses pagados.

- **Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud:**

El pago efectuado durante el año inmediatamente anterior por concepto de medicina prepagada o seguros de salud, los cuales impliquen protección al contratista, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes, se puede deducir de la base de retención. Para obtener este beneficio deberá suministrar en la planilla de cobro del mes de abril, la certificación original expedida por la empresa de medicina prepagada vigilada por la Superintendencia Nacional de Salud o por la respectiva compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, certificando los ***pagos realizados durante al año 2021*** *y* junto con la planilla mensual deberá anexar copia de la misma, para efectos de realizar control de la información suministrada. Es importante aclarar que esta certificación debe estar en cabeza del contratista como la persona que efectivamente ha realizado el pago de esta medicina prepagada y/o seguro de salud. Respecto a la planilla, en el campo en el cual debe ingresar la deducción, el valor a disminuir mensualmente será el resultado de dividir el valor de los pagos certificados en (12) meses o en el número de meses al que corresponda el valor pagado.

- **Certificación de pagos por dependientes:**

La certificación de dependientes y los documentos anexos a la misma, deberán actualizarse siempre que presente cambios en la situación de sus dependientes a cargo. Por ejemplo para el caso de los contratistas que soliciten la deducción de dependientes, por los **hijos que tengan hasta 18 años de edad**, en el momento en el cual cumplan esta edad límite, deberán suministrar adicionalmente el recibo de pago de la matrícula expedido por instituciones debidamente acreditadas, en la cual conste que el contratista se encuentra financiando la educación de su hijo que ha cumplido la mayoría de edad; en instituciones formales de educación superior certificadas

por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente. Los documentos que mensualmente se deben remitir junto con la certificación de dependientes son los siguientes:

CONCEPTO	REQUISITOS
Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.	Registro civil de nacimiento
Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.	Recibo de pago de matrícula de instituciones debidamente acreditadas
Los hijos del contribuyente mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.	Certificado de Medicina Legal
El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal	Certificado de Contador Público Certificado de Medicina Legal
Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, ya sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal.	Certificado de Contador Público Certificado de Medicina Legal

- **Certificación de la cuenta AFC y/o AVC**

Esta certificación corresponde a las sumas depositadas en cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) y cuentas por ahorro voluntario contractual (AVC) abiertas en:

a) Organizaciones de la economía solidaria vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia o por la Superintendencia de la Economía Solidaria que realicen préstamos hipotecarios y estén legalmente autorizadas para ofrecer cuentas de ahorro o

b) Establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El valor consignado mensualmente se reportará en la planilla de honorarios y debe corresponder al mismo periodo objeto de cobro, adjuntando el respectivo soporte de pago.

- **Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondo de pensión voluntarios y/o aportes voluntarios a fondo de pensiones obligatorias**

Este corresponde a los aportes voluntarios del partícipe independiente a los seguros privados de pensiones, a los fondos de pensiones voluntarias y a los fondos de pensiones obligatorias, administrados por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El valor consignado mensualmente se reportará en la planilla de honorarios y debe corresponder al mismo periodo objeto de cobro, adjuntando el respectivo soporte de pago.

Finalmente es importante señalar que para gestionar el pago de cualquier planilla de contratistas persona natural que preste servicios personales a la Entidad, igualmente el supervisor deberá tramitar CI por radicar y el Grupo de contabilidad no gestionará planilla alguna en el aplicativo SIIF Nación, hasta tanto no reciba la solicitud formal de pago por parte del Supervisor del contrato.

Cordialmente

Firmado digitalmente por Wilson Javier Rojas Moreno
Fecha: 2022.01.19 15:45:21 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

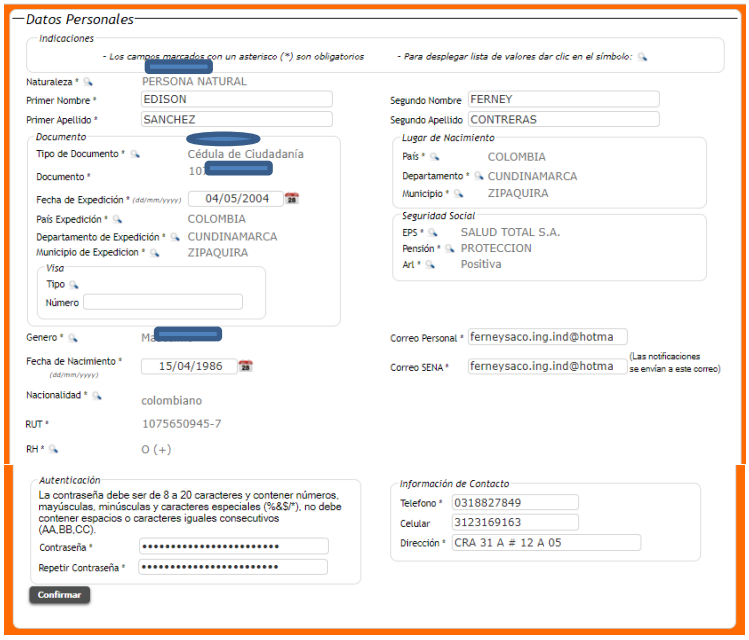
Preparó: *Sandra Viviana Sastoque, Profesional de Contabilidad*
Aprobó*: Víctor Daniel Guevara Cardona, Coordinador de Contabilidad*

Firmado digitalmente por VICTOR DANIEL GUEVARA CARDONA
Fecha: 2022.01.19 13:07:40 -05'00'



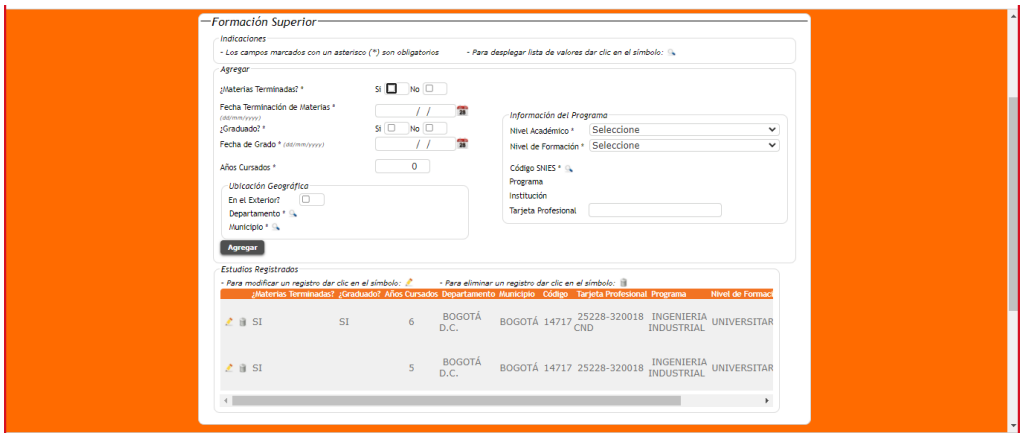
encontrará un menú con datos que deben ser diligenciados por cada contratista

2.1 datos personales, en este ítem no se permite la modificación únicamente verificación, si existe alguna novedad informar con el apoyo a supervisión correspondiente.

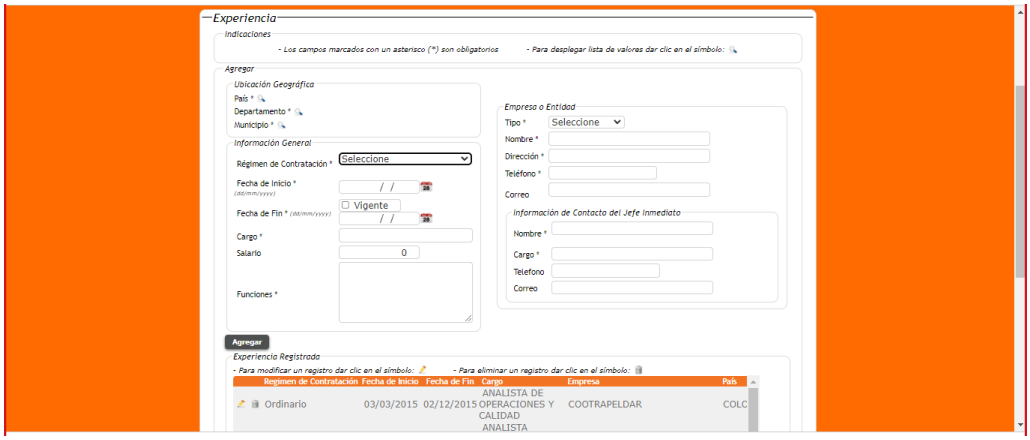


2.2 EDUCACION, en este ítem podrá actualizar.





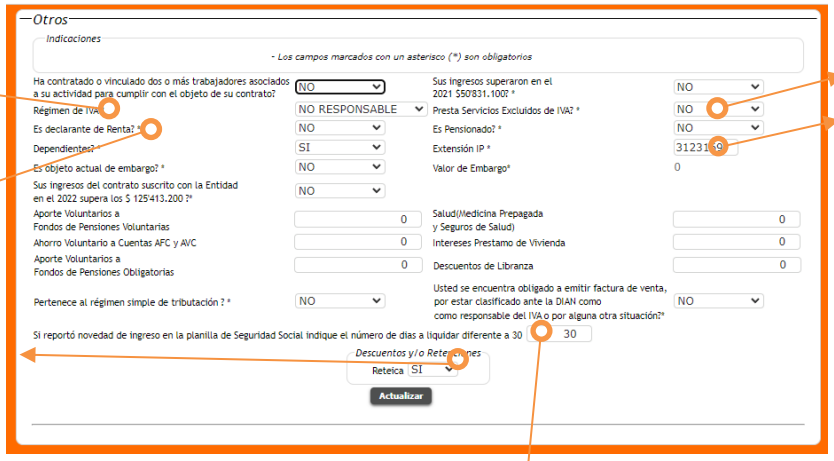
2.3 EXPERIENCIA, en este ítem podrá actualizar



2.4 DATOS BANCARIOS



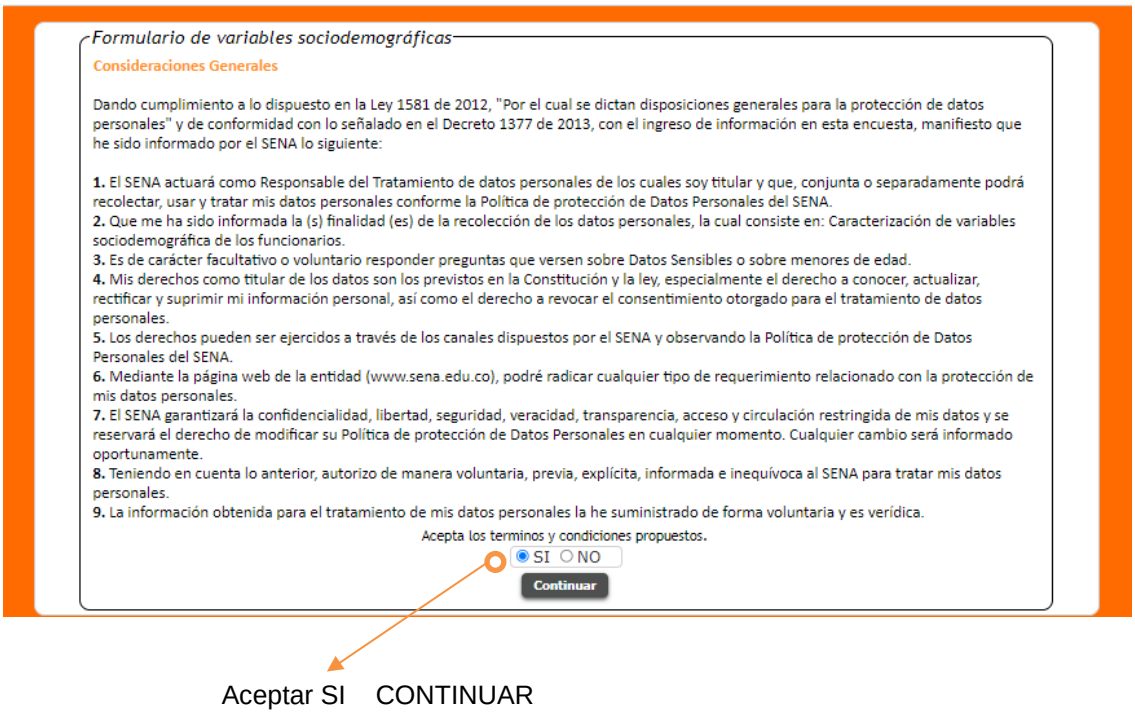
2.5 OTROS



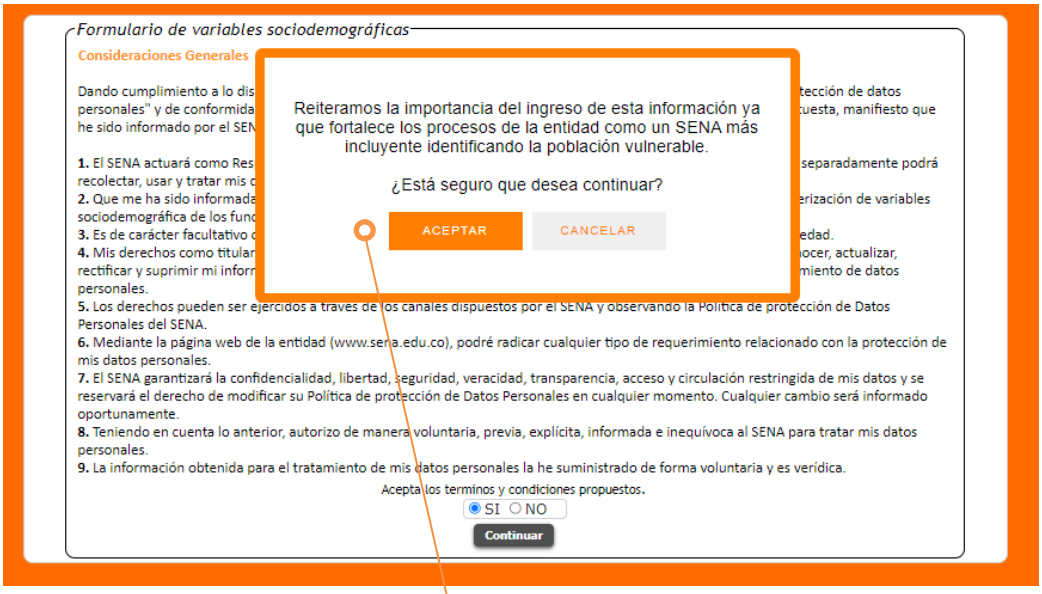
Se puede dar variación en este ítem solo si el contratista reporto alguna novedad en su afiliación como independiente durante los meses de diciembre y enero, a partir del mes de febrero debe aplicar los 30 días.

Dar clic en ACTUALIZAR.

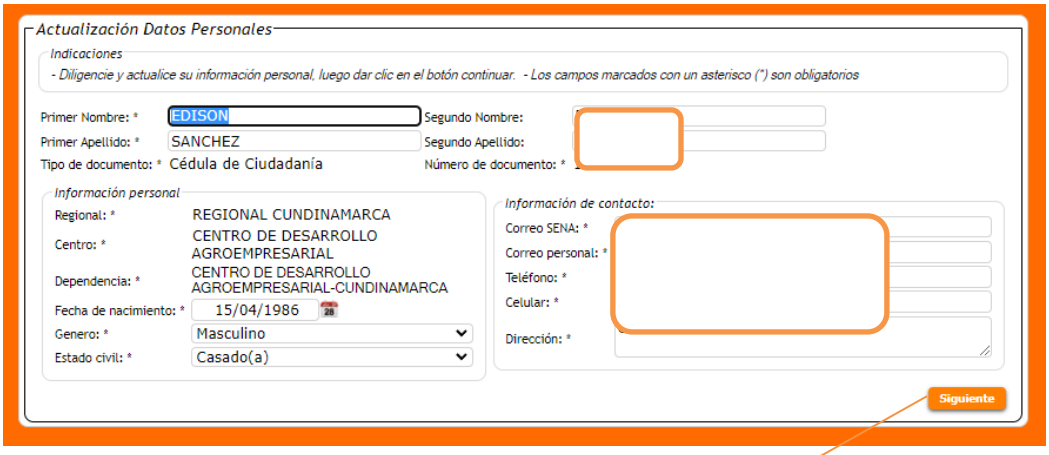
2.6 DATOS SOCIEDEMOGRAFICOS



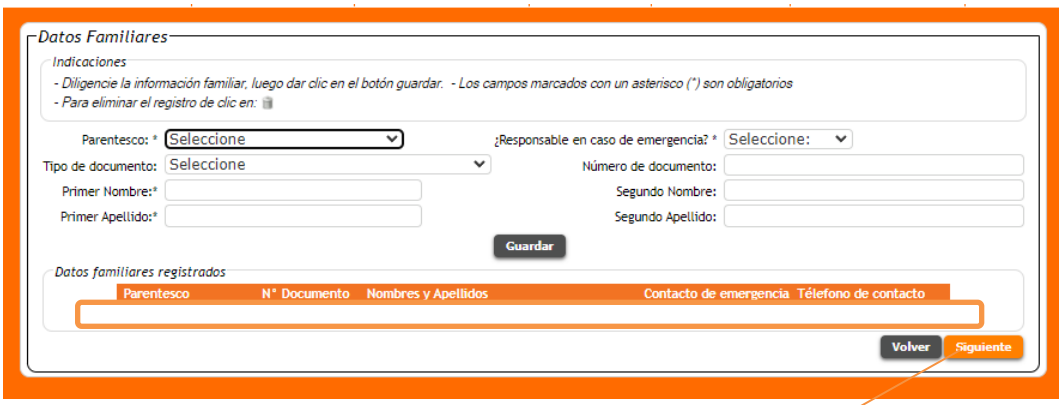
Aceptar SI CONTINUAR



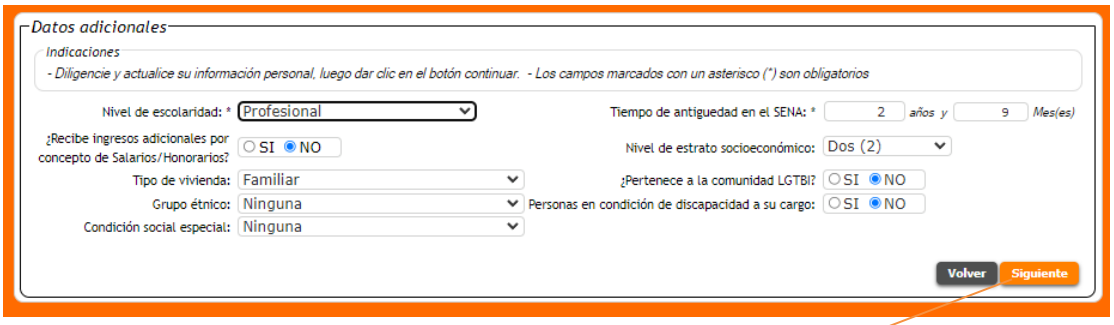
ACEPTAR



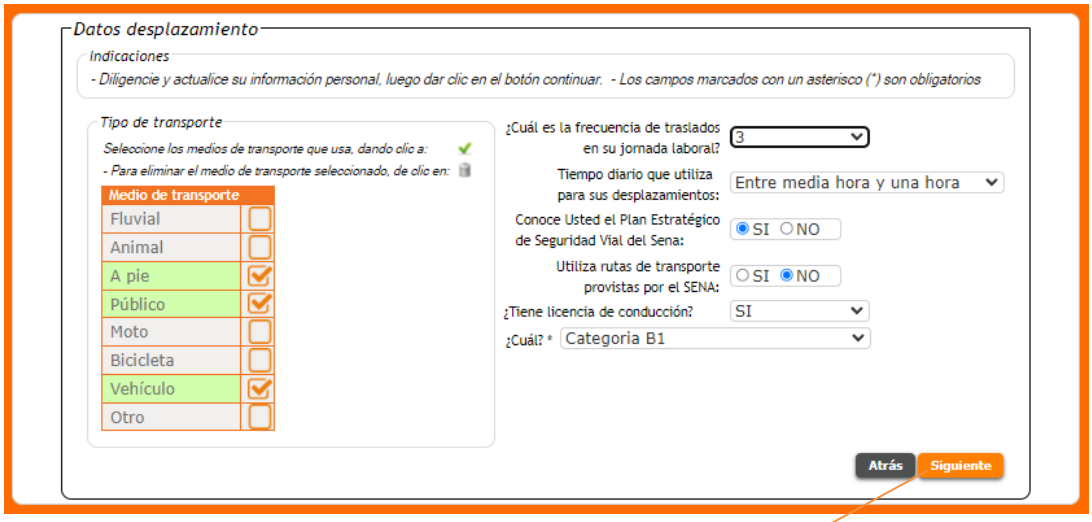
Digitar la información y dar SIGUIENTE



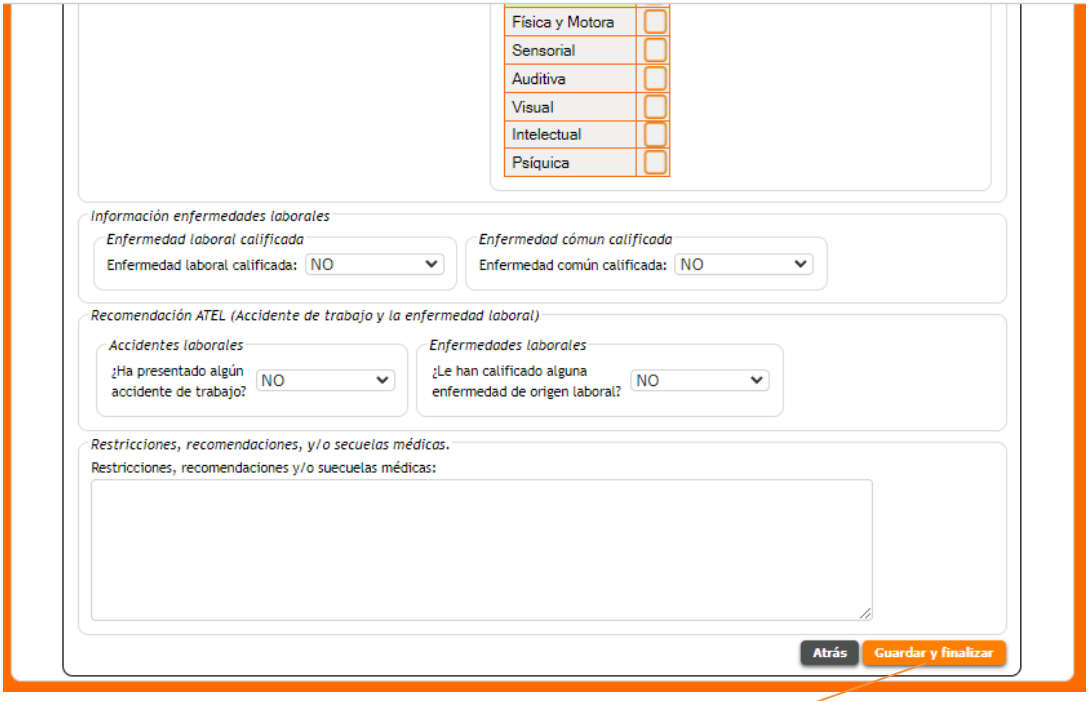
Digitar la información y dar SIGUIENTE



Digitar la información y dar SIGUIENTE



Digitar la información y dar SIGUIENTE



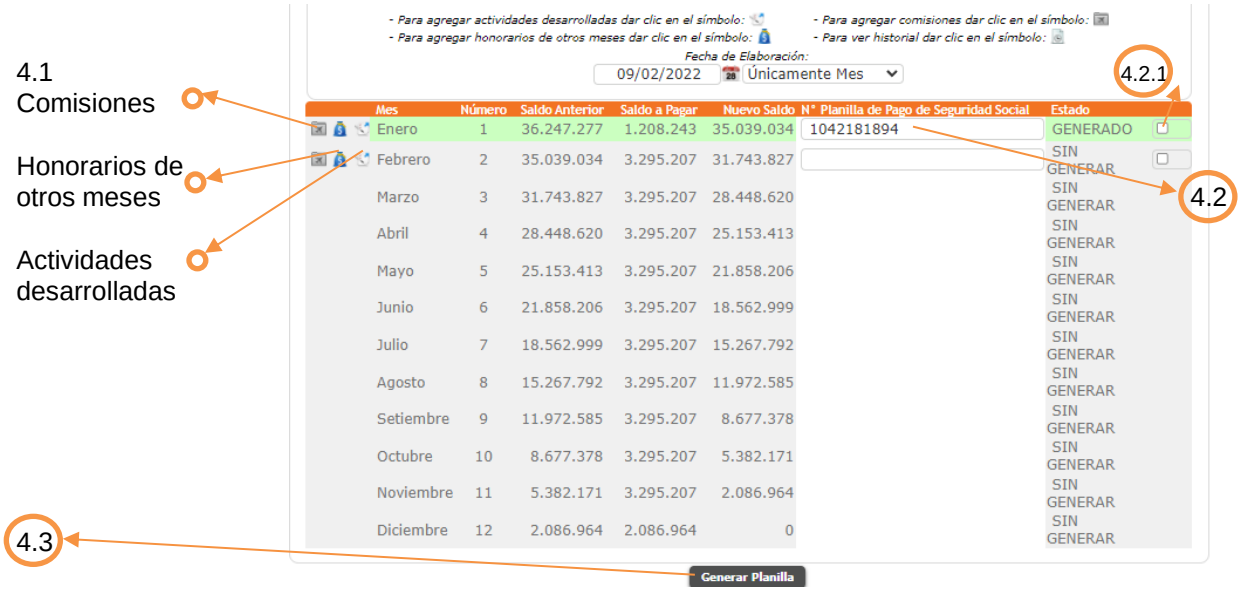
Digitar la información y dar GUARDAR Y FINALIZAR

3. INFORMACION CONTRACTUAL



Se debe realizar la verificación de cada uno de los ítems enumerados de 1 al 8 que la información registrada coincida, de no ser asi informar con el apoyo a la supervisión correspondiente.

4. GENERAR PLANILLA



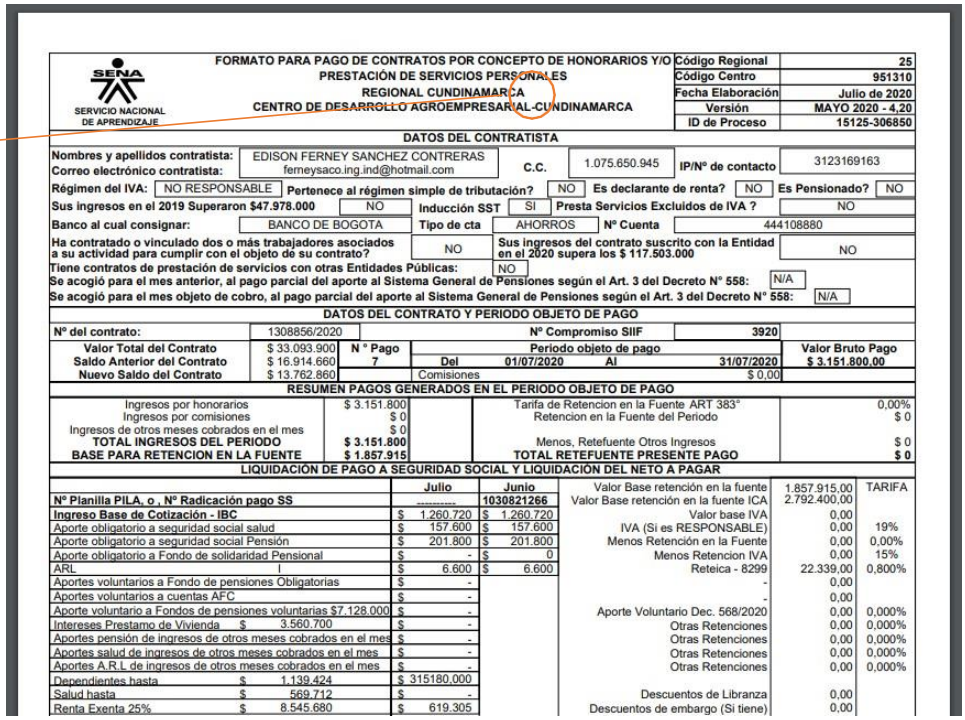
4.1 Ingresar Información Contractual (Ejecución De La Formación, Complementarios, Horas Sofia) _Actividades Desarrolladas

4.2 Numero De Planilla Según Corresponda (Ej. Mes diciembre y enero según corresponda)
4.2.1 Dar clic para generar.

4.3 GENERAR PLANILLA

4.4 VERIFICAR QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA SEA CORRECTA dar en CONFIRMAR.

SE GENERA LA PLANILLA DE PAGO, este es un EJEMPLO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL-CUNDINAMARCA					Código Regional	25		
						Código Centro	951310		
						Fecha Elaboración	Julio de 2020		
						Versión	MAYO 2020 - 4,20		
						ID de Proceso	15125-306850		
DATOS DEL CONTRATISTA									
Nombres y apellidos contratista:	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS		C.C.	1.075.650.945	IP/Nº de contacto	3123169163			
Correo electrónico contratista:	ferneysaco.ing.ind@hotmail.com								
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO		
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCO DE BOGOTA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	444108880				
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 2020 supera los $ 117.503.000	NO						
Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas:	NO								
Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto Nº 558:	N/A								
Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto Nº 558:	N/A								
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO									
Nº del contrato:	1308856/2020			Nº Compromiso SIIF	3920				
Valor Total del Contrato	$ 33.093.900	N ° Pago	Periodo objeto de pago				Valor Bruto Pago		
Saldo Anterior del Contrato	$ 16.914.660	7	Del	01/07/2020	Al	31/07/2020	$ 3.151.800,00		
Nuevo Saldo del Contrato	$ 13.762.860		Comisiones			$ 0,00			
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO									
Ingresos por honorarios	$ 3.151.800		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°				0,00%		
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo				$ 0		
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0								
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.151.800		Menos, Retefuente Otros Ingresos				$ 0		
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.857.915		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO				$ 0		
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR									
	Julio	Junio	Valor Base retención en la fuente	1.857.915,00	TARIFA				
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	1030821266	Valor Base retención en la fuente ICA	2.792.400,00					
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.260.720	$ 1.260.720	Valor base IVA	0,00					
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 157.600	$ 157.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%				
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 201.800	$ 201.800	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%				
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%				
ARL I	$ 6.600	$ 6.600	Reteica - 8299	22.339,00	0,800%				
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00					
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00					
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00	0,000%				
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%				
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%				
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%				
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%				
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 315180,000								
Salud hasta $ 569.712	$ -		Descuentos de Libranza	0,00					
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 619.305		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00					

4.4

5. ADJUNTAR PLANILLA A GF, según instructivo de cuentas de cobro para el periodo contractual correspondiente.
6. SE recuerda que para la primera cuenta los cursos dispuestos en el aplicativo SI CONTRATISTAS se deben realizar y adjuntar como evidencia tanto en GC como en GF. Estos son:
   a. Inducción/Reinducción.
   b. Módulo 1 Generalidades.
   c. Módulo 2 - - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad.
   d. Protocolos de Bioseguridad.
   e. Manual de discapacidad y su política en el SENA

INSTRUCTIVO TRAMITE CUENTAS DE COBRO ENERO - FEBRERO 2022

CONTRATISTAS SUPERVISION

SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ – YURI FUENTES

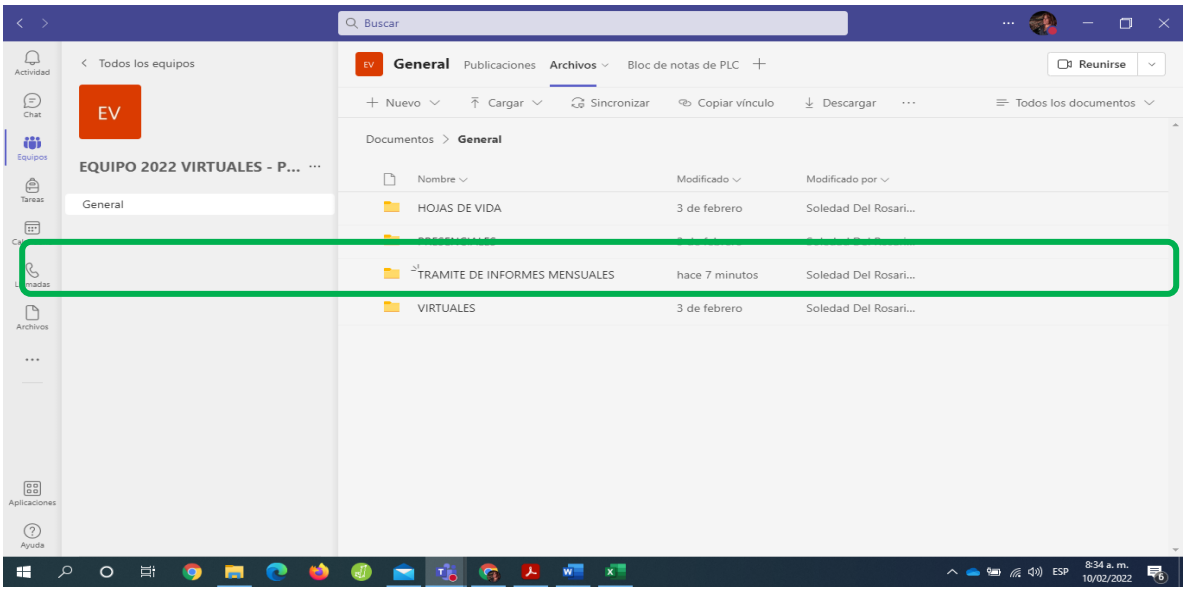
Respetados Instructores:

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 envió 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 de 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 YURI y SOLEDAD.**

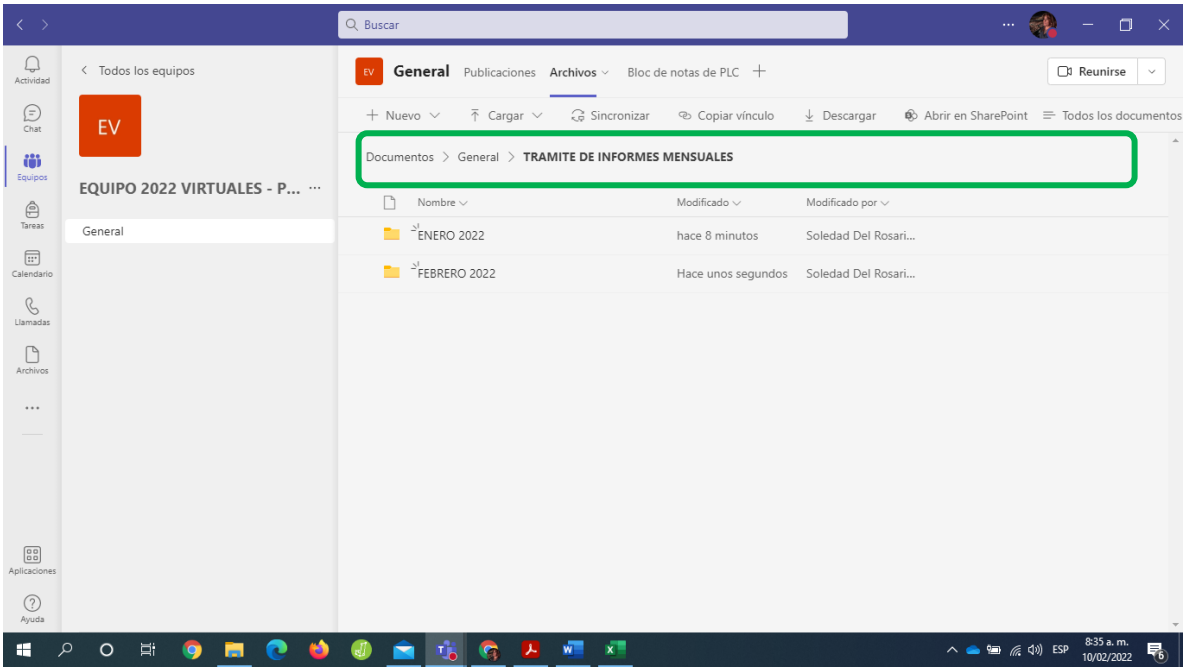
Por favor realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias a TEAMS y a SECOP II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Se creo una carpeta en TEAMS, denominada – TRAMITE INFORMES MENSUALES



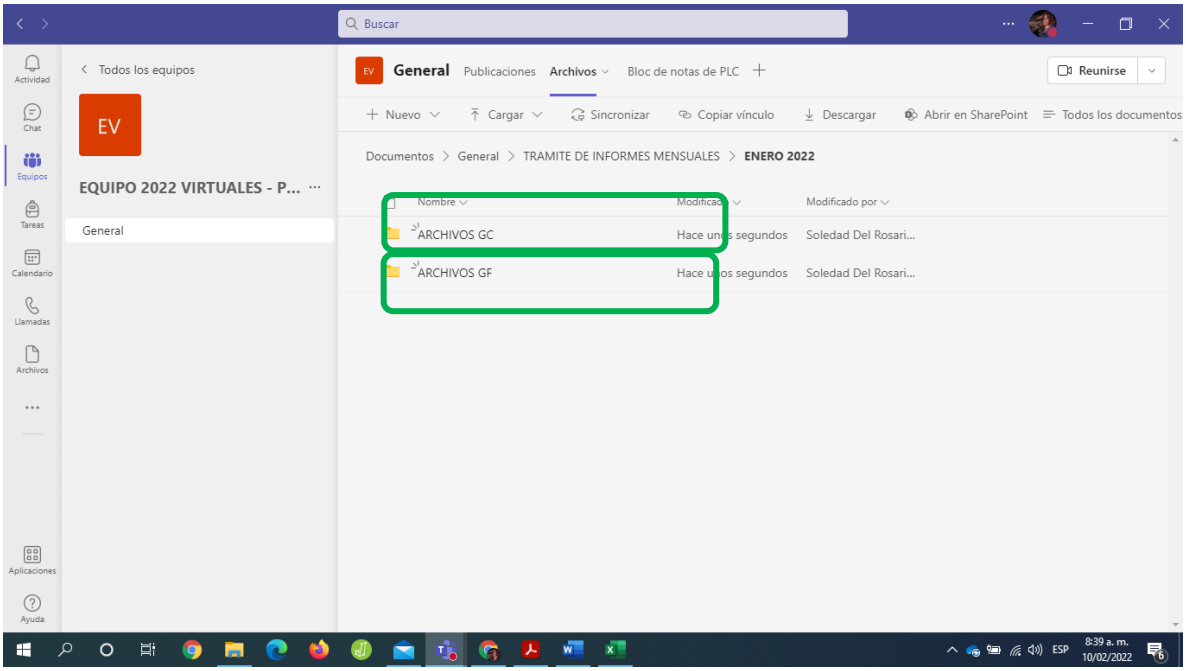
En esta carpeta se crearon 2 carpetas

- ENERO
- FEBRERO



En estas carpetas se crearon 2 subcarpetas

- ARCHIVOS GF
- ARCHIVOS GC



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

   GC_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

   Ejemplo: GC_52560471_8121_ENERO_ 2022 O GC_52560471_8121_FEBRERO_ 2022

   a. Su archivo GC debe contener:

      1. Formato Informe Mensual Ejecución Contractual (de acuerdo con ejemplo adjunto para el mes de ENERO y para el mes de FEBRERO) – revisar lo que se encuentra resaltado en color amarillo 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. Para el mes de enero 2022 el PDF del GC debe contener la certificación de los cursos:

         - Formato Informe Mensual Ejecución Contractual.
         - Inducción / Reinducción: debe estar firmado, adicional a ello se requiere que por coordinador se remita el documento al apoyo en SST el señor Jorge Andres Reyes Melo
         - Capacitación – Modulo 1 generalidades
         - Modulo 2 – Riesgo en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad
         - Protocolos de Bioseguridad
         - Manual de discapacidad y políticas del SENA

      3. Para el mes de febrero de 2022 el PDF GC debe contener:

         - Formato Informe Mensual Ejecución Contractual
         - Reporte de Horas de SofiaPlus.
         - Acta de reunión general 4 de febrero de 2022
         - Acta de reunión de seguimiento a la ejecución de la formación por equipo ejecutor por parte de la Coordinación Académica y la Integradora. (reuniones realizadas entre el 9 – 10 y 11 de febrero de 2022).
         - Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 10 de febrero de 2022 a partir de las 8:00 am
         - Evidencias de participación en las transferencias de la dirección general. (solo para virtuales)

4. **Para los que firmaron CONTRATO EN FEBRERO el PDF GC debe contener:**

   - Formato Informe Mensual Ejecución Contractual.
   - Inducción / Reinducción: debe estar firmado, adicional a ello se requiere que por coordinador se remita el documento al apoyo en SST el señor Jorge Andres Reyes Melo
   - Capacitación – Modulo 1 generalidades
   - Modulo 2 – Riesgo en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad
   - Protocolos de Bioseguridad
   - Manual de discapacidad y políticas del SENA
   - Reporte de Horas de Sofiaplus.
   - Acta de reunión general 4 de febrero de 2022
   - Acta de reunión de seguimiento a la ejecución de la formación por equipo ejecutor por parte de la Coordinación Académica y la Integradora. (reuniones realizadas entre el 9 – 10 y 11 de febrero de 2022).
   - Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 10 de febrero de 2022 a partir de las 8:00 am
   - Evidencias de participación en las transferencias de la dirección general. (solo para virtuales)

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

   GF_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

   Ejemplo: GF_52560471_8121_ENERO_ 2022 O GF_52560471_8121_FEBRERO_ 2022

   a. Su archivo GF debe contener:

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

GESTIÓN FINANCIERA (GF)	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado	Primer pago
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Paquete de certificaciones de los 5 cursos	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago

Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Pago de seguridad social del mes de acuerdo con lo normado	Pagos después de marzo
Factura de venta (Sólo responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y consignación del pago realizado por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro (originales)*	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior (original)*	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063 – Certificación por Dependientes Contratistas. (certificación original* y copia soportes)	Cuando se acoja

Los documentos van en un solo PDF

- Debe subirlo a las subcarpetas ARCHIVOS GC y ARCHIVOS GF correspondiente en las carpetas TEAMS, **el día 14 de febrero de 2022 antes de las 9:00 am**
  (a partir de esa hora la carpeta NO ESTARA DISPONIBLE).

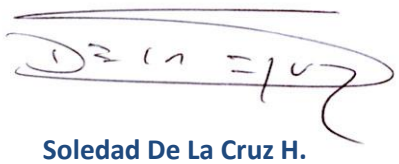
- Se le informara oportunamente si debe efectuar alguna corrección, POR FAVOR estar muy pendiente para realizar el ajuste en el menor tiempo posible, para cumplir con los tiempos de subir a SECOP II y de entrega a Coordinación Administrativa para el trámite de su pago.

4. **Yury Fuentes el 15 de febrero de 2022 antes de las 3:00 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 ser los primeros en radicar nuestros informes para el trámite oportuno de su pago en el marco de sus obligaciones contractuales.

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

Cordialmente,



Soledad De La Cruz H.
Coordinación Académica SEDE CHIA.



Yuri Fuentes
Integradora – Apoyo de Supervisión.

Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro.	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063– Certificación por Dependientes Contratistas.	Cuando se acoja

GESTIÓN CONTRACTUAL	**PAGOS**
Informe mensual de actividades	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos

En el archivo que se enviará a GESTIÓN FINANCIERA deberán ir todos los documentos en el mismo orden aquí mencionado y se deberá guardar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del RP, mes de cobro (tres letras iniciales) y el año, de la siguiente manera:

GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf

Ejemplo:

GF_8123456789_00001_FEB_2020.pdf

El documento GESTIÓN CONTRACTUAL, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el Informe de Supervisión y las evidencias del mes, comprimido en formato .ZIP. Este documento se llamará de la misma manera, pero comenzará con la letra GC, como el ejemplo a continuación:

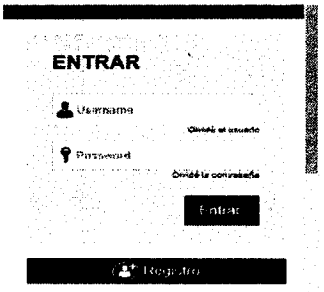
GC_8123456789_00001_FEB_2020.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II.

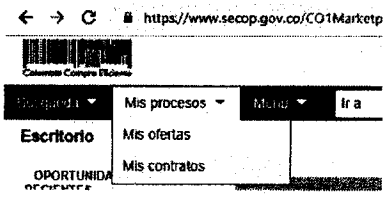
Solamente en físico se entregará la factura por las personas responsables del IVA, al Supervisor(a) del Contrato quien radicará dichos documentos en el Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Una vez tengan todos los documentos y se encuentren escaneados, cada contratista con su usuario y contraseña deberán ingresar a la página web de SECOP II:

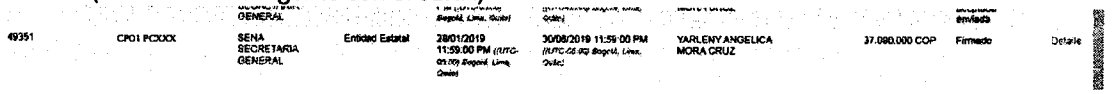
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE



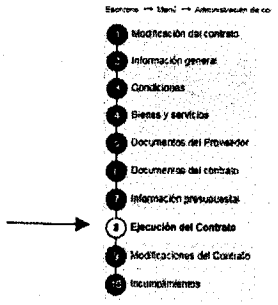
Allí seguirán la siguiente ruta:
Mis procesos / Mis contratos /



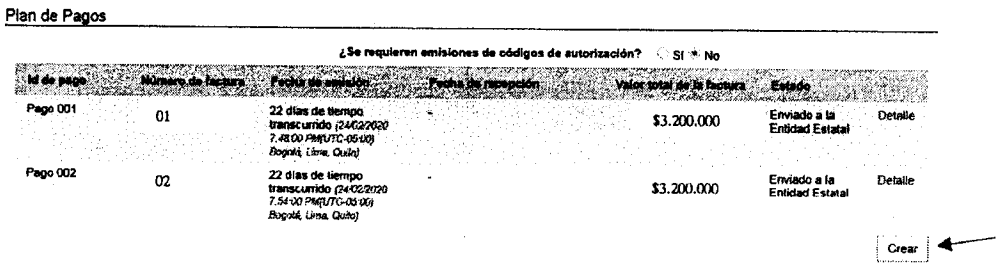
Detalle (en el contrato vigente con el SENA)



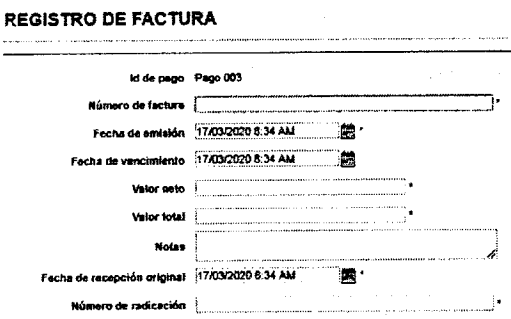
Ejecución del contrato



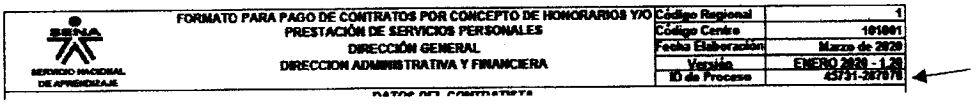
Plan de pagos / Crear



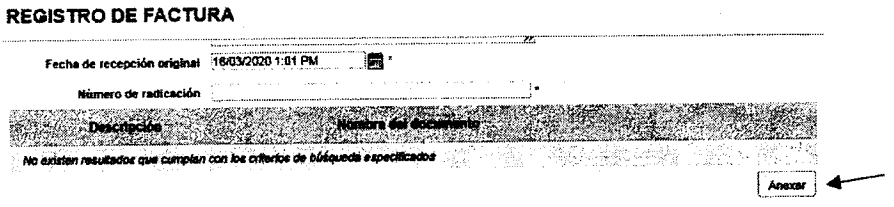
Registre los datos solicitados, de la siguiente manera:



- Numero de factura 01, 02,03, etc., según el tiempo de ejecución de cada contrato.
- Fecha de emisión deberán indicar la fecha del último día del mes a causar según el periodo de pago.
- Fecha de vencimiento se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Valor neto se debe registrar el total mensual con deducciones formato de pago contratistas.
- Valor total se debe registrar el total mensual sin deducciones que se encuentra liquidado en el formato de pago contratistas.
- En notas, de no suscitarse inconvenientes durante la ejecución registre la palabra – No aplica.
- Fecha de recepción original se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Numero de radicación tal como se refleja en el formato planilla de pago contratistas, identificada como *ID de proceso.*



Una vez se diligencia cada casilla, de la ventana emergente, se ANEXA el documento

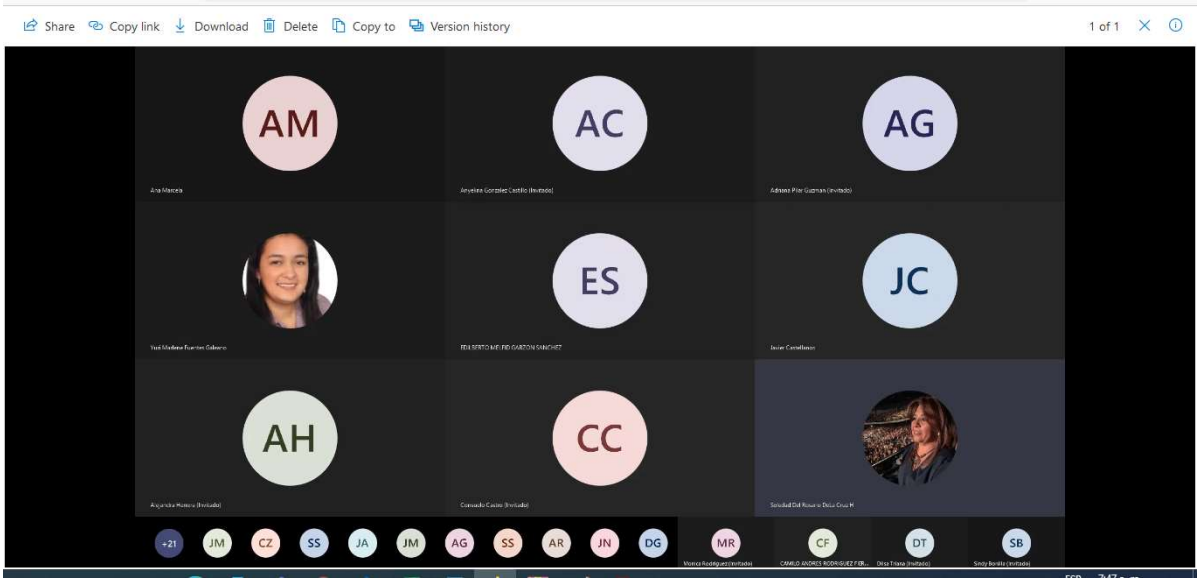


CONCLUSIONES
Se presta acompañamiento constante por parte de la coordinación académica ante el trámite expuesto conforme a los lineamientos instituciones y de Centro. Por parte de los instructores se dará estricto cumplimiento a lo expuesto y socializado.

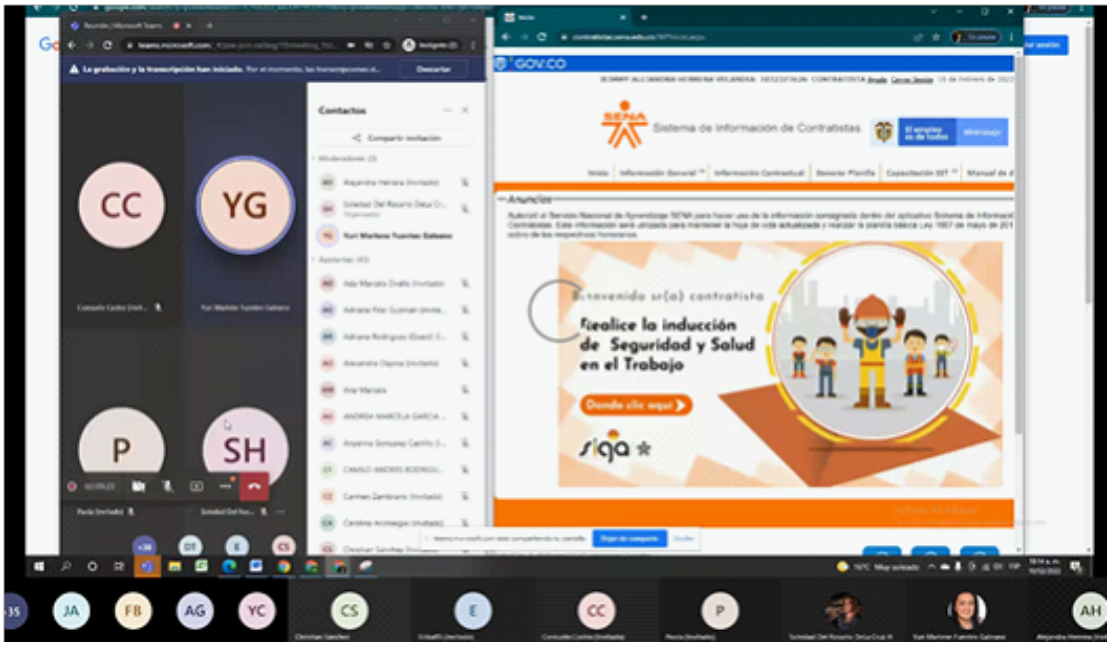
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaboración documentos gf y gc, y tramite conforme a los lineamientos dados por la coordinación académica. **Se efectúa seguimiento y acampamiento constante por parte de la coordinación académica a los lineamientos dados.**	**Instructores** **Coordinación académica.**	**Constante.** **Constante.**

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.




DC
AC
CC
JC
YC
DT
AH
P


CC
YG
P
SH
GOV.CO
Sistema de Información de Contratistas
Anuncios
Bienvenido sr(a) contratista
Realice la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo
Donde clic aquí
JA
FB
AG
YC
CS
E
CC
P
AH



Soledad de la Cruz

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20**

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Liliana Marcela Muñoz S.	1072643954		X		CDA Chía	limonazo@sena.edu.co lito-20@hotmail.es	3219582944		
	Leidy Yeroldin Rivera Obregozo	1013624403		✓		CDA Chía	rivaroleidy0108@gmail.com	3202838214		
	ANDREA M. GARCIA	52885073		X		CDA CHÍA	angiacastia@misena.edu.co	3014009019		
	María Paola Giraldo Herrera	39574362		✓		CDA Chía Virtualidad	Adtivo. Salud. SENA@gmail.com/	3004338028		
	Sonia Yamile Sánchez López	52846130		X		CDA Chía virtual	soniayamile@yahoo.com	3153681911		
	Carmen Alicia Tamhano Navarro	63481041		X		CDA chía Virtual	Carmen.alicia.tamhano@misena.edu.co	3115042037		
	Javier Ernesto Castellanos Agudelo	79.983955		X		CDA Virtual	jecastellanos55@misena.edu.co	3103424475		
	Anyelina Goyzálz	1235505674		X		CDA Virtual	Anyigoyzalez@misena.edu.co	3163972982		
	FELIX EDUARDO SEGURA	80170838		X		CDA CHÍN	fseguras1@misena.edu.co	3143115820		FELIX SEGURA
	Yuly Vargas V.	52518277		X		CDA chía SENA	Yvivargas772@misena.edu.co	3115189147		

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.

Virtual / Presencial Soledad de la Cruz

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 4 **DEL MES DE** Febrero **DEL AÑO 20** 22

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Felipe Bravo Hernández	1013639112		✓		CDA -chía	Cfbravo21@misena.edu.co	3057112428	✓	
2	Daisy Patricia Bautista Gomez	1026394493		✓			dpbautista89@misena.edu.co	3115004036	✓	
3	Jeimmy Alejandra Herrera Velandia	1032373626		✓			jalejah@misena.edu.co	3132358500	✓	
4	Paola Jarrerez Gonzalez	52425607		✓			Paolajimarez9@misena	3106136760	✓	
5	Monica Marcela Rodriguez Sierra	52150545		✓			mmrodriguez545@misena.edu	3507895819	✓	
6	Irma Lilian Rodriguez Lopez	23'498.811		✓			ilrodriguez11@misena.edu.co	3204914749	✓	
7	Roberto Bravo	1922642		✓			robertobravo@misena.edu.co	3107743167	✓	
8	Gabriel Romero V.	19.197.547		✓			garcve@misena.edu.co	3112292249	✓	
9	Oscar Julian Pinzon Rodriguez	79'170.659		✓			Ojpinzon@misena	3143054195	✓	
10	Ada Marcela Ovalle Gustame	1072657159		✓			ada.ovalle12@gmail.com	3115833052	✓	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	52030492		X		CDA Chía	adlopez329@misena.edu.co	3216906x4		
2	Diana Coñas	51939709		X		CDA Chía	dpcoñas@misena.edu.co	3133664325	✓	
3	Edilberto Garzón	93'372.441		X		CDA Chía	edilmogar@misena.edu.co	3213208242	—	
4	Sandra González	40040981		X		CDA chía	sandragonzalezm@misena.edu.co	3133512092		
5	Sara L. Sandoval	51736698		X		CDA Chía	lilianasandoval@misena.edu.co	3108138945	✓	
6	Jennifer García	1090506147		X		CDA Chía	jenipergarts@gmail.com	3187730445	✓	
7	Javier Urrea	80166967		X		CDA Chía	jmurrea76@misena.edu.co	3106135663	✓	
8	Dilsa Tovar	20.654.719		X		CDA Chía	detrovarq@misena.edu.co	3185571181	—	
9	Yolanda Torres C.	51648917		X		CDA Chía	yotorresc@misena.edu.co	3112829923	✓	
10	Yasmin Díaz	52770928		X		CDA Chía.	ydiazc@misena.edu.co	3204413581	✓	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	GERMAN MERCEDES DAZO VASALLO GODOY	79864663		X		CDA-Inst.	germaindazgermanmercedes@	3132262473	NA	
	Emilia del Socorro Gutiérrez Q.	25-231-597		X		CDA-Inst	gemilia@misena.edu.co	3186424317		
	GUSTAVO RICO VARGAS	19442577		X		CDA - inst	gosrivar1@gmail.com	3174247446		
	Claudia Palmera Daudi Acopeta	35416225		X		Instructora CDA chia	sabandos@sena.edu.co	3106974340		
	LUIS D [illegible]	113 13845		X		Instructor CDA Chia	luid.66@[illegible]	310 4824693		
	Francisco J. Rocha	79837461		X		Instructor	fjrocha@misena.edu.co	3203370586		
	Carolina Aranlegas	52781232		X		@CDA Instructor	carolinegas2@misena	3153577925		
	Christian Sánchez	1019472292		X		Instructor	cristian52711@Hotmail.com	3172616849		
	Javier Vera	80166961		✓		CDA-Inst.	jmurcia76@misena.edu.co	3106135663		
	Jennifer García	1090506147		X		CDA Chia	jagarcia74160@misena.edu.co	3187730443		

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.

SENA

Virtual/Presencial. Soledad de la Cruz

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 04 **DEL MES DE** Febrero **DEL AÑO** 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nelson Enrique Vera Prieto.	11'201.993		✓			nveraP@misena.edu.co	3115748247	✓	
	Yolanda Torres C.	51648917		✓		SENA CDA-chia	Ytorresc@misena2.edu.co	3112824923	✓	
	Dilsa Emilia Triana	20654.719		✓		CDA-chia	detrianaq@misena.edu.co	3185577181	—	
	Yamin Diaz Chacon	52770928		✓		CDA-Chia.	ydiazc@misena.edu.co	5204413581	—	
	Consuelo Cano	52.317278		✓		Virtual	dcanuelo@misena.edu.co	3115832271		
	Adriana Rodriguez	23497209		—		Virtual	arguedaresa	3204958830		
	Sindy Carolina Bonilla Ospina	1015415976		✓		Sena CDA-Chia Virtual.	Sbonilla@sena.edu.co sbonilla6@misena.edu.co	3103303854	—	
	Dora Clemencia Garcia Sierra	35470601		✓		Presencial Salud	doragarcia@misena2.edu.co	3157421910	N/A	
	Erika Yohana Rodriguez S.	1020716299		✓		Presencial Salud	erikarodriguez198603@gmail.com	3043454382	N/A	
	Alexandra Ospina Lozano	1076647274		✓		Presencial Salud	aospinal@misena.edu.co	3115793924	✓	

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_2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos generales bienvenida instructores 2022, organización equipos de contratistas coordinación académica Soledad de la Cruz.		
CIUDAD Y FECHA: 04 de febrero de 2022	**HORA INICIO:8:00 am**	**HORA FIN:11 :30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **CDA – CHÍA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de desarrollo agroempresarial -Chía.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Intervención coordinación académica.**
2. **Mensaje bienvenido Subdirectora Leonora Barragán.**
3. **Agenda propuesta para la jornada- equipo instructores coordinación académica Soledad de la Cruz.**
4. **Conclusiones y varios.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar la bienvenida al equipo de instructores de la coordinación académica, plantear lineamientos instruccionales y de organización al interior de los equipos ejecutores de la formación modalidad titulada y complementaria virtual, así como también formación titulada presencial en las áreas asignadas para esta coordinación académica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día y hora señalado da inicio la jornada convocada por Subdirección y coordinación académica, a fin de realizar la bienvenida al equipo de instructores 2022 de la coordinación académica, plantear lineamientos instruccionales y de organización al interior de los equipos ejecutores de la formación modalidad titulada y complementaria virtual, así como también formación titulada presencial en las áreas asignadas.

La intervención inicial dando la bienvenida por la coordinadora académica Soledad de la Cruz a su grupo de instructores, conforme a la agenda propuesta y socializada, así:

territorium

SENA

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
CHIA CUNDINAMARCA

AGENDA REUNION 4 DE FEBRERO

Programa

8:00 a.m. - 9:00. Coordinadora Soledad De La Cruz H.

9:00 am - 10:00. Dra. Leonora Barragán Bedoya.

10:00 am - 12:00 Coordinadora Soledad De La Cruz

1. SALUDO DE LA COORDINADORA.
2. PRESENTACION DE CADA INSTRUCTOR VIRTUAL
3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA FORMACION VIRTUAL:

   a. Metas 2022

COMPLEMENTARIA

9513 - Centro De Desarrollo Agroempresarial	26.880	10
Instructor de Planta	4.480	
Ofimática - Instructor de Planta	1.920	
Pedagogía - Instructor de Planta	1.280	
Salud - Instructor de Planta	1.280	
Instructor Contratista	22.400	10
Bilingüismo - (60H)	13.440	7
Salud - (48H)	2.880	1
Mercadeo y Logística - (48H)	2.880	1
Calidad - (40H)	3.200	1

TITULADA

METAS CUPOS 2022			CUPOS PASAN PE04 DIC		
TÉCNICO LABORAL	TECNÓLOGOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TÉCNICO LABORAL	TECNÓLOGOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA
Metas Cupos	Metas Cupos	Metas Cupos	Cupos pasan PE04 NOV	Cupos pasan PE04 DIC	Cupos pasan PE04 NOV
808	2.933	0	736	2651	0

territorium

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

CHIA CUNDINAMARCA

PROYECCIÓN 4 OFERTA 100% SOLICITUD FICHAS 12 AL 16 SEPTIEMBRE					
TÉCNICO LABORAL Virtual (Centros de Formación)		TECNÓLOGOS - Formación Virtual		ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA - Formación Virtual	
Proyección cupos 4 oferta 100%	Proyección de fichas	Proyección cupos 4 oferta 100%	Proyección de fichas	Proyección cupos 4 oferta 100%	Proyección de fichas
72	1	282	6	0	0

c. **Obligaciones contractuales especificas:**

- Ingreso diario a todas las fichas
- Cumplimiento de jornada laboral de 8 horas diarias.
- Cumplir con los requerimientos, en los tiempos establecidos, tanto en los
- Para la entrega de cuenta de cobro, se debe garantizar que los juicios de evaluación estén debidamente registrados en Sofia, de acuerdo con la agenda presentada por el equipo ejecutor.
- En cuanto a las sesiones en línea, éstas deben ser dinámicas y atractivas, que generen en el aprendiz interés en asistir a un espacio donde ellos puedan despejar dudas y conocer de manera practica la actividad. Una sesión larga, monótona y repetitiva solo genera aburrimiento e inasistencia y tal vez, deserción más adelante. La invitación es a que los instructores sean creativos, busquen herramientas lúdicas en línea logrando atrapar la atención del aprendiz.

territorium

CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
CHIA CUNDINAMARCA

- Está rotundamente PROHIBIDO, utilizar plantillas para responder, retroalimentar y atender a los aprendices. No es profesional, retroalimentar evidencias y foros, sin argumentar el motivo por el cual quedo bien o mal elaborada una actividad enviada por los aprendices, evitar el "muy bien", "cumple con lo propuesto" ...
- Cumplir con los tiempos establecidos para la retroalimentación de actividades, para Titulada: 24 horas foros y 72 para evidencias y en Complementaria, 48 horas. Es muy importante tener en cuenta que, si tenemos un foro con fecha domingo, se debe dar respuesta el día lunes hasta
- Se va a tener en cuenta la aplicación de las listas de chequeo que hace la dirección de formación:

Teniendo en cuenta que la máxima calificación para:

FORMACION TITULADA	FORMACION COMPLEMENTARIA:
ALISTAMIENTO: 72 puntos	Momento 1: 50 puntos
DESARROLLO: 63 puntos	Momento 2: 33 puntos

En caso de no alcanzar este puntaje y de acuerdo con las observaciones dadas, la coordinación reúne al equipo ejecutor o instructor de complementaria, para diseñar herramientas de mejora que nos ayuden a perfeccionar estos procesos en pro del buen funcionamiento de la formación virtual.

4. Para finalizar la sesión, se elaborará un documento escrito por equipo ejecutor de cada programa y el equipo de complementaria, para establecer:

   a) Estrategias de retención que se puedan **implementar en la ejecución de la formación.**

   b) Sugerencias a la Coordinación y Líder Virtual, para el buen funcionamiento y desarrollo de la formación virtual.

Cordialmente,

SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDDEZ
COORDINADORA FORMACION VIRTUAL
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA.

Distribución por áreas y equipos ejecutores.

ITEM	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	VOCERO	TECNICA	INTEGRALIDAD	BILINGUISMO	MODALIDAD
1	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	CARMEN YANETH AMAYA	BERTHA PAOLA BEJARANO ADRIANA PILAR GUZMAN	MONICA LONDOÑO	LAURA JIMENEZ	TITULADA VIRTUAL- DINAMIZADORA /CONSUELO CASTRO
2	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	CARMEN ALICIA ZAMBRANO	MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA	CAMILO RODRIGUEZ	SONIA Y. SANCHEZ L.	
3	DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL	MONICA MARCELA RODRIGUEZ SIERRA	IRMA LILIAN RODRIGUEZ	CAROLINA ARCINIEGAS FANDIÑO	LAURA JIMENEZ	
4	GESTIÓN DE MERCADOS	CONSUELO CASTRO	ANDREA GARCIA	DIANA GOMEZ	JULY TORRES	
5	GESTIÓN LOGÍSTICA	ADRIANA RODRIGUEZ	GABRIEL ROBAYO	DILSA ENITH TRIANA MARTINEZ	YOLANDA TORRES	
6	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	EDILBERTO GARZON	YASMIN DIAZ	DEYSI PATRICIA BAUTISTA	JENNIFER ANDREA GARCIA	
7	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	JULIAN PIRABAN	JAVIER CASTELLANOS	DIEGO GALEANO	YOLANDA TORRES	
8	PROYECTOS AGROPECUARIOS.	MONICA LONDOÑO			SONIA Y. SANCHEZ L.	
9	SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	ANYELINA GONZALEZ CASTILLO		ANA MARCELA MORALES RODRIGUEZ	SONIA Y. SANCHEZ L.	

1	SINDY CAROLINA BONILLA	COMPLEMENTARIA BILINGÜISMO
2	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA	
3	PAOLA JIMÉNEZ GONZÁLEZ	
4	JUAN DAVID ALDANA VARGAS	
5	NÉSTOR GUACANEME	
6	CARLOS FELIPE BRAVO	
7	CHRISTIAN DAVID SÁNCHEZ OLARTE	
8	HUGO GONZÁLEZ GARCÍA	

1	VERA PRIETO NELSON ENRIQUE	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
2	BROCHERO CUJIA ROBERTO JESÚS	
3	ERIKA JOHANA RODRÍGUEZ- (PRESENCIAL Y COMPLEM.VIRTUAL)	

CONCLUSIONES
Concluida la jornada se deja constancia mediante la presente la conformación de equipos ejecutores así mismo se manifiesta que por parte de la coordinación académica se realizaran jornadas de seguimiento y acompañamiento a los equipos ejecutores.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaboración acta y cronograma sesión de acompañamiento. **Para los instructores dar cumplimiento a los lineamientos.**	**Coordinación académica.**	**Febrero 2022** **Constante.**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Lineamientos Formación Virtual Titulada y Complementaria 2022 - Gestora Nidia Velásquez - Dirección General.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDUARDO CIFUENTES	79273084	x			CDA-INSTRUCTOR	ecifuentesa@gmail.com	3156539367	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANGELA PAIPA	46451771	x			CDA-INSTRUCTOR	apaipao@misena.edu.co	3118386271	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	MONICA ALEJANDRA LONDOÑO	30400257	x			CDA-INSTRUCTOR	malondonoa@sena.edu.co	311 3886385	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	ERIKA JOHANA RODRIGUEZ	1020716299		x		CDA-INSTRUCTOR	erikarodriguez198603@gmail.com	3045454382	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SINDY CAROLINA BONILLA	1015415976.00		x		CDA-INSTRUCTOR	scbonilla6@misena.edu.co	3103303854	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA	1032373626.00		x		CDA-INSTRUCTOR	jalejah@misena.edu.co	3132358500	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	PAOLA JIMENEZ GONZALEZ	52425607.00		x		CDA-INSTRUCTOR	paolajimenezg@misena.edu.co	3106136760	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	JUAN DAVID ALDANA VARGAS	80190413.00		x		CDA-INSTRUCTOR	jdaldana31@misena.edu.co	3003008629	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	NESTOR GUACANEME	1019036870.00		x		CDA-INSTRUCTOR	nestoregp@hotmail.com	3144220733	x	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	DIEGO GALEANO	79249710				CDA-INSTRUCTOR	dgaleanoa@hotmail.com	312 5269023		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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	CARLOS FELIPE BRAVO	1013639112.00		x		CDA – INSTRUCTOR	cfbravo21@misena.edu.co	3057112428	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	CHRISTIAN DAVID SÁNCHEZ OLARTE	1,018,472,292		x		CDA – INSTRUCTOR	cristians2711@hotmail.com	3178173513	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	ROBAYO VANEGAS GABRIEL ARTURO	19197547		x		CDA – INSTRUCTOR	grobayov@sena.edu.co	3112292249	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	ROBERTO JESUS BROCHRERO CUJIA	19226442.00		x		CDA – INSTRUCTOR	robertobrochero@misena.edu.co	3102743167	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	NELSON ENRIQUE VERA	11201443.00		x		CDA – INSTRUCTOR	nverap@misena.edu.co	3115748244	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	RODRIGUEZ LOPEZ ADRIANA MARIA	23497269		x		CDA – INSTRUCTOR	aryana@misena.edu.co	320 4958030	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	GONZALEZ CASTILLO ANYELINA	35505674		x		CDA – INSTRUCTOR	angielgonzalez@gmail.com	316 3972982	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	DIAZ CHACON YASMIN	52770928		x		CDA – INSTRUCTOR	ydiazc@misena.edu.co	320 4413581	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	GARZON SANCHEZ EDILBERTO MELFID	93372441		x		CDA – INSTRUCTOR	edilmegar@misena.edu.co	321 3208242	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	CASTELLANOS AGUDELO JAVIER ERNESTO	79983955		x		CDA – INSTRUCTOR	jecastellanos55@misena.edu.co	310 3424475	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	PIRABAN RODRIGUEZ OSCAR JULIAN	79170859		x		CDA – INSTRUCTOR	ojpiraban@misena.edu.co	314 3054195	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	BAUTISTA GOMEZ DEISSY PATRICIA	1072639498		x		CDA – INSTRUCTOR	patriciab1612@gmail.com	311 5004236	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	RODRIGUEZ LOPEZ IRMA LILIAN	23498811		x		CDA – INSTRUCTOR	ilrodriguez11@misena.edu.co	320 4914749	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	RODRIGUEZ SIERRA MONICA MARCELA	52150545		x		CDA – INSTRUCTOR	monymarch@gmail.com	350 7895819	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	ARCINIEGAS FANDIÑO CAROLINA	52781232		x		CDA – INSTRUCTOR	caroarci@hotmail.com	315 3577925	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	CASTRO VELASQUEZ DORA CONSUELO	52317278		x		CDA – INSTRUCTOR	dconsueloc@misena.edu.co	311 5832271	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	GARCIA GALEANO ANDREA MARCELA	52885073		x		CDA – INSTRUCTOR	amgarcia81@misena.edu.co	301 4509379	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	AMAYA SALCEDO CARMEN YANNETH	40040318		x		CDA – INSTRUCTOR	cyamaya@misena.edu.co	314 2296820	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	BEJARANO AVILA BERTHA PAOLA	52981728		x		CDA – INSTRUCTOR	bejavila@hotmail.com	300 7807426	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	TRIANA MARTINEZ DILSA ENITH	20654719		x		CDA – INSTRUCTOR	dilsatriana@yahoo.com	318 5577181	X	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10___ DEL MES DE___Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Lineamientos generales cuentas de cobro pago de honorarios contratistas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	GUZMÁN ADRIANA PILAR	65698724		x		CDA – INSTRUCTOR	adriana.guzman@misena.edu.co	310 8177117	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
32	ZAMBRANO NAVARRO CARMEN ALICIA	63481041		x		CDA – INSTRUCTOR	carmen.alicia.zambrano@misena.edu.co	311 5042037	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA	39574362		x		CDA – INSTRUCTOR	PaolaGiraldo@misena.edu.co/Adtivo.Salud.SENA@gmail.com	3004338028	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	YOLANDA TORRES CALDERON	51648917		x		CDA – INSTRUCTOR	yotorresc@misena.edu.co	311 2824923	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	LAURA YANETH JIMÉNEZ CASTILLEJO	1136886726		x		CDA – INSTRUCTOR	lyjimenez62@misena.edu.co	300 7147224	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	SONIA YAMILE SÁNCHEZ LOPEZ	52846130		x		CDA – INSTRUCTOR	soniayamile@yahoo.com	315 3681911	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	JULY ANDREA BARRETO MONTENEGRO	1023864425		x		CDA – INSTRUCTOR	jabarreto524@misena.edu.co	310 3403460	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	JENNIFER ANDREA GARCIA NARANJO	1090506147		x		CDA – INSTRUCTOR	jagarcian@sena.edu.co	318 7730445	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	JAVIER MAURICIO URREA RODRÍGUEZ	80166967		x		CDA – INSTRUCTOR	maurourrea@yahoo.com	310 6135663	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	SOLEDAD DE LA CRUZ	39617461	X			CDA – COORDINACIÓN ACADÉMICA	scruzr@sena.edu.co	3016964228	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	YURI MARLENE FUENTES GALEANO	20911562		X		CDA – APOYO SUPERVISION	yfuetentesg@sena.edu.co	2106196482	x	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____10___ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Lineamientos Formación Virtual Titulada y Complementaria 2022 - Gestora Nidia Velásquez - Dirección General.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ	86078785		X		CDA-INSTRUCTOR	crodriguezf@sena.edu.co	317 8413677	x	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
43	ANA MARCELA MORALES	39810546		X		CDA-INSTRUCTOR	ammr85@gmail.com	314 3653058	x	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
44	ADRIANA RIVERA	51856445	X			CDA-INSTRUCTOR	adririvera@misena.edu.co	(+1)(561)8535856	x	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
45	DIANA MARÍA GÓMEZ	52813046		x		CDA-INSTRUCTOR	dianagh20@hotmail.com	320 3331184	x	**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.02_2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos Formación Virtual Titulada y Complementaria 2022 - Gestora Nidia Velásquez - Dirección General.		
CIUDAD Y FECHA: 10 de febrero de 2022	**HORA INICIO 8 am**	**HORA FIN 9 :30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzJmYzYyM2EtNDJiNC00N2ZmLTkxOGQtMDMxOWRjMmZjZDZj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ed4e29dc-4286-42c3-913f-41a0bddaca6e%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención facilitadora Nidia Velásquez

2. Aspectos para la ejecución

3. Programación en Sofia Plus del equipo ejecutor de la ficha.

4. Comunidad virtual y herramientas, cronogramas y medios que facilitan la correcta ejecución de la formación. https://sena.territorio.la/cms/index.php

5. Sava -soporte ambiente virtual de aprendizaje.

6. Trasferencias focalizadas.

7. Estrategias de retención frente a casos de deserción. (determinados por los centros de formación).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento a la ejecución de la formación de los programas de Titulada Virtual y Complementaría.
2. Dar orientaciones para el alistamiento del informe contractual de los meses de enero y febrero.
3. Recordar las estrategias de retención de aprendices y novedades de aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día y hora señalado por la coordinación académica se da inicio a trasferencia de conocimiento para instructores de la modalidad virtual verificando que se encuentre todo el equipo de instructores virtuales.

La intervención inicial dando la bienvenida por la coordinadora académica Soledad de la Cruz a su grupo de instructores, posteriormente la facilitadora Nidia Velásquez, delegada de la Dirección General de la entidad toma la palabra desarrollando la temática a ejecutar para la sesión.

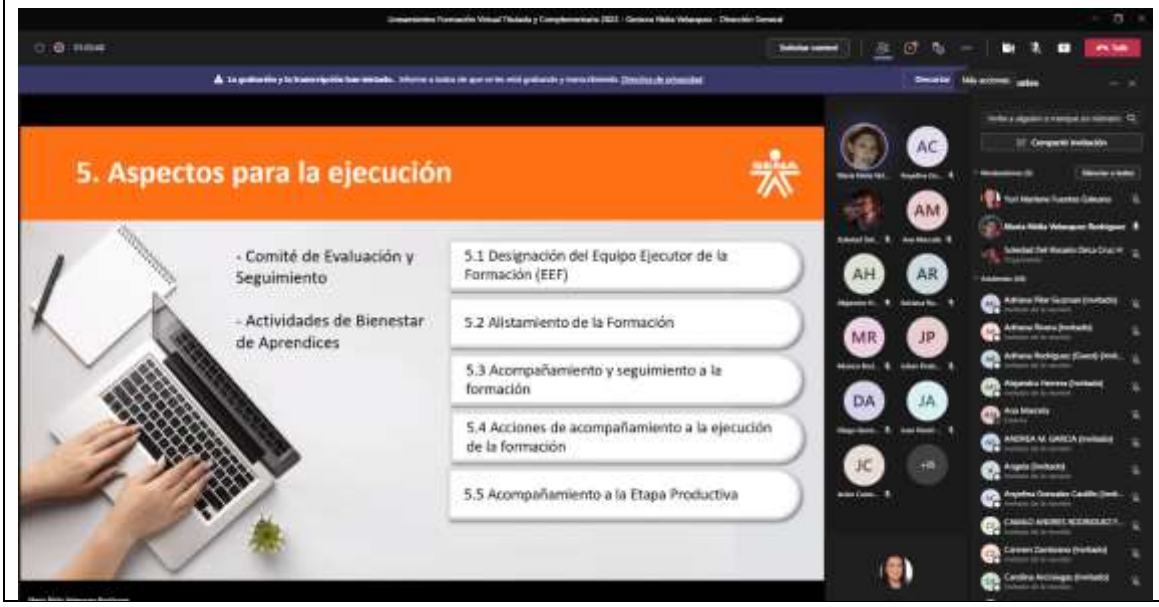
La facilitadora Nidia inicia la sesión comentando acerca de las familias y cantidad de instructores para la formación complementaria, (10 contratistas)

En cuanto a la formación titulada comenta todo el proceso desde el calendario de la convocatoria hasta el inicio de la formación, destacando que cada equipo ejecutor debe tener 200 aprendices activos, que la coordinación asigna los equipos ejecutores; también comentó acerca de la aplicación de las listas de chequeo por parte del grupo de ejecución de la formación de la dirección general como un acompañamiento pero es la coordinación la que se encarga de hacer el seguimiento a cada uno de los instructores.

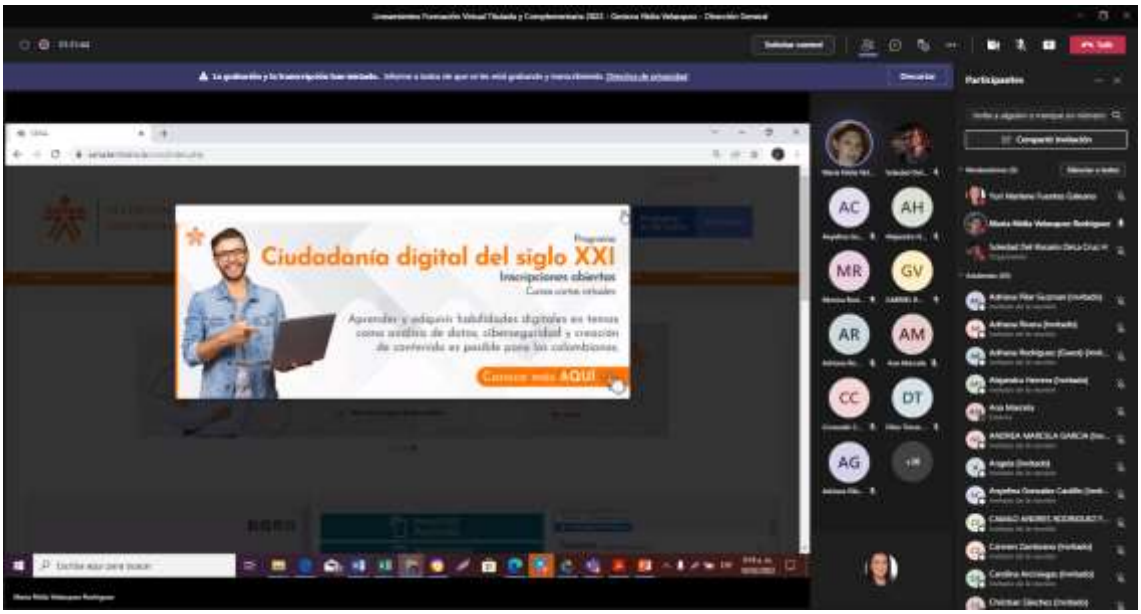
Se hace énfasis en el manejo de la plataforma SAVA para remitir casos de inconvenientes técnicos que se presenten en el ambiente virtual de aprendizaje.

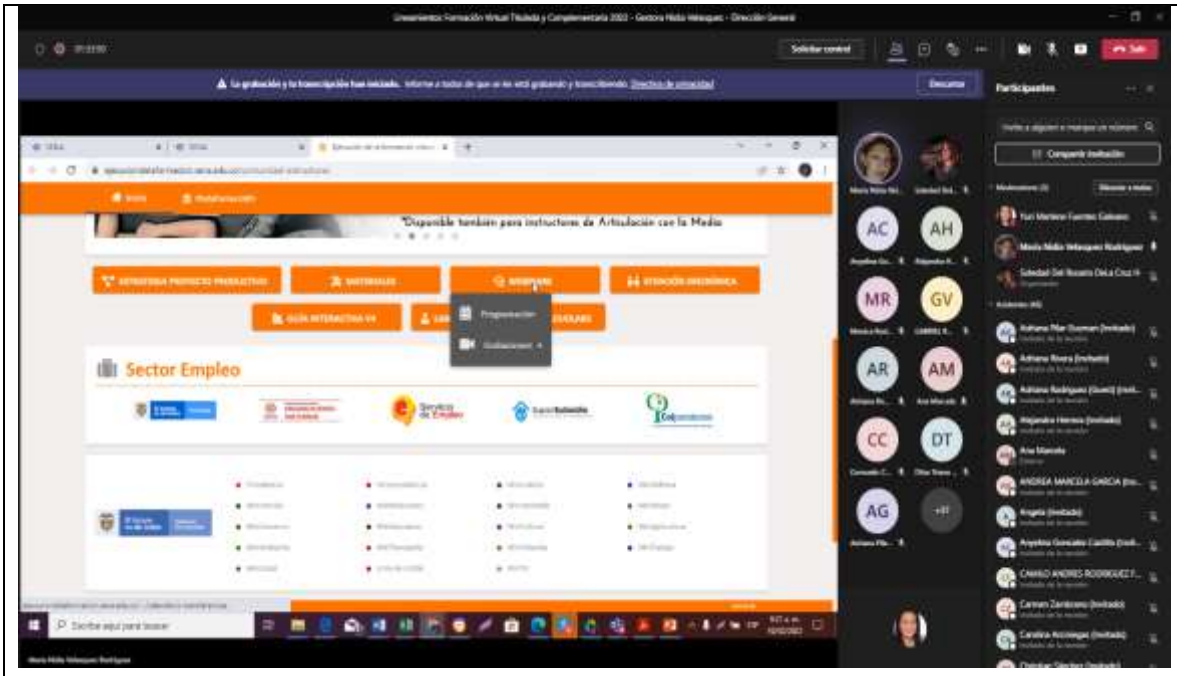
Como aspecto importante se recomienda la emisión de juicios de evaluación terminados en cada fase de ejecución, al igual que se indica hacer el comité de evaluación y seguimiento en esos tiempos.

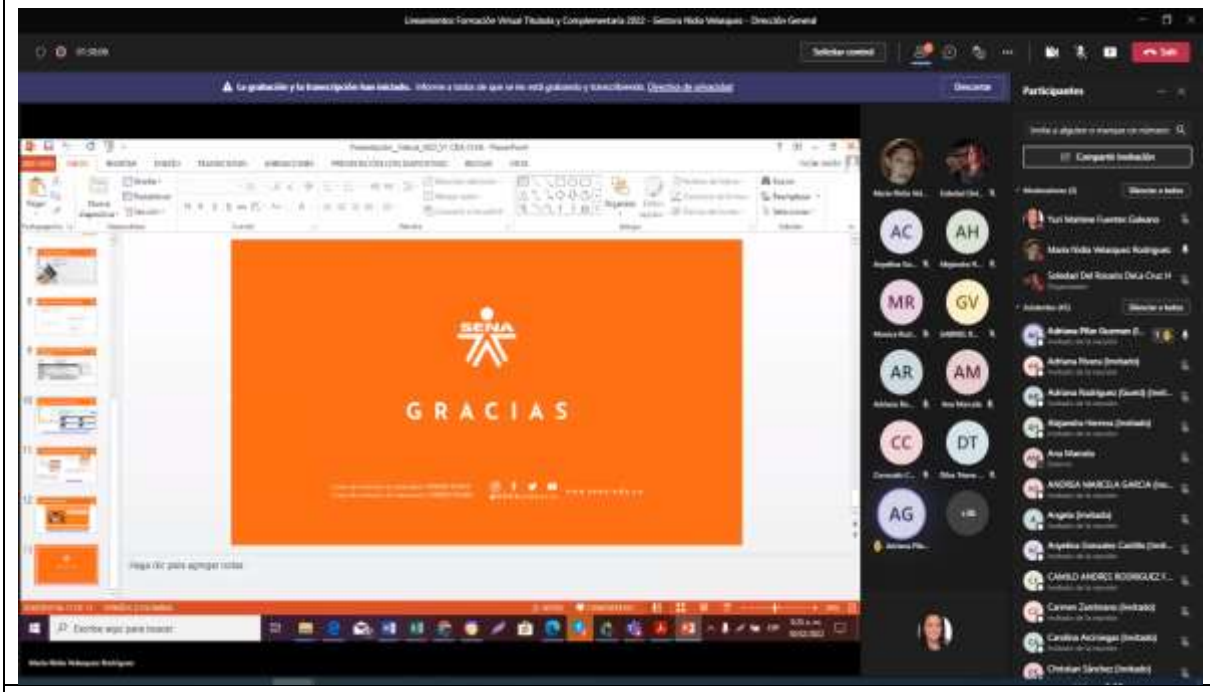
La facilitadora finaliza su intervención recomendando el uso del espacio comunidad de instructores, en donde encuentran la programación de las webinar, grabaciones, la guía AVA interactiva y algún material de estudio y se invita al centro a participar en las trasferencias focalizadas.




Comunidad de Instructores
COMUNIDAD DE INSTRUCTORES
https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores
Participantes


Ciudadanía digital del siglo XXI
Inscripciones abiertas
Participantes





CONCLUSIONES

Se darán espacios para la búsqueda de espacios trasferencias focalizadas para tratar aspectos en búsqueda de una capacitación constante de nuestros instructores.
Importante la búsqueda constante de estrategias de retención para aprendices.
Es importante ceñirse a los lineamientos dados en Guía AVA diseñada para los instructores, coordinadores, y demás roles que hacen parte de la Formación Virtual y a Distancia del SENA, en esta, encontrarán diferentes ayudas y ejemplos prácticos a lo largo de su lectura.

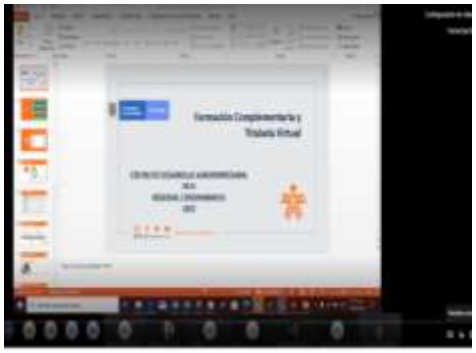
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Atender y demostrar participación en capacitaciones y trasferencias dispuestas por la entidad conforme a los cronogramas. **Se efectúa seguimiento y acampamiento constante por parte de la coordinación académica a los equipos ejecutores e instructores de formación complementaria virtual.**	**Instructores** **Coordinación académica.**	**Febrero 2022** **Constante.**

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.











Marca temporal	Puntuación	Nombres y apellidos	Numero Cédula	Tipo de Vinculación	Correo electrónico	Área en la que se imparte formación.
10/02/2022 9:00:11		MONICA ALEJANDRA LO	30400257	Planta	malondonoa@sena.edu.c	Titulada virtual
10/02/2022 9:00:54		Irma Lilian Rodriguez Lóp	23.498.811	Contrato	ilrodriguez11@gmail.com	Titulada virtual
10/02/2022 9:01:13		Luisa Ángela Paipa Olarte	46451771	Planta	lpaipao@sena.edu.co	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:05:21		Néstor Guacaneme	1019036870	Contrato	neguacaneme@misena.E	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:05:42		Juan David Aldana	80190413	Contrato	jdaldana31@misena.edu.	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:06:01		Yasmin Díaz Chacón	52770928	Contrato	ydiazc@misena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:06:30		SONIA YAMILE SÁNCHE	52846130	Contrato	sy0@misena.edu.co	Bilingüismo.
10/02/2022 9:08:11		Consuelo Castro V.	52317278	Contrato	dconsueloc@misena.edu	Titulada virtual
10/02/2022 9:11:41		ANA MARCELA MORALE	39810546	Contrato	ammorales645@misena.e	Titulada presencial- apoyo temporal a titulada virtual.
10/02/2022 9:13:55		Hugo Gonzalez	1075656500	Contrato	hugo.gonzalezg@misena	Bilingüismo.
10/02/2022 9:14:10		Sindy Carolina Bonilla Orj	1015415976	Contrato	scbonilla6@misena.edu.c	Bilingüismo.
10/02/2022 9:14:45		Carlos Felipe Bravo Hern	1013639112	Contrato	cfbravo21@misena.edu.c	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:17:25		Roberto Jesús Brochero (	19226442	Contrato	robertobrochero@misena	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:20:51		CAROLINA ARCINIEGAS	52781232	Contrato	carciniegas2@misena.ed	Titulada virtual
10/02/2022 9:27:59		CARMEN YANNETH AMA	40040318	Contrato	cyamaya@gmail.com	Titulada virtual
10/02/2022 9:39:59		paola jimenez gonzalez	52425607	Contrato	paolajimenezg@misena.e	Bilingüismo.
10/02/2022 9:43:07		Christian David Sánchez (	1018472292	Contrato	cristians2711@hotmail.co	Bilingüismo.
10/02/2022 9:43:25		Jeimmy Alejandra Herrera	1032373626	Contrato	jalejah@misena.edu.co	Bilingüismo.
10/02/2022 9:43:57		Eduardo Buenaventura C	79273084	Planta	ebcifuentesa@sena.edu.c	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:43:59		Nelson Enrique Vera Prie	11201443	Contrato	nverap@misena.edu.co	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:44:13		Edilberto Melfid Garzon S	93372441	Contrato	edilmegar@misena.edu.c	Titulada virtual
10/02/2022 9:44:15		July Andrea Torres Hernán	53032481	Planta	jatorresh@misena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:44:24		Jennifer Andrea García N	1090506147	Contrato	jagarcia74160@misena.e	Bilingüismo.
10/02/2022 9:44:32		Óscar Julián Pirabán Rod	79170859	Contrato	ojpiraban@misena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:44:39		Yolanda Torres Calderón	51648917	Contrato	yotorresc@misena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:44:58		Javier Mauricio Urrea Roc	80166967	Contrato	jmurrea76@misena.edu.c	Titulada virtual
10/02/2022 9:45:05		Diego Galeano	79249710	Planta	dgaleano@sena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:45:10		DEISSY PATRICIA BAUT	1072639498	Contrato	dpbautista89@misena.ed	Titulada virtual
10/02/2022 9:45:28		Bertha Paola Bejarano Av	52981728	Contrato	paola.bejarano@misena.e	Titulada virtual
10/02/2022 9:45:31		Dilsa Enith Triana Martine	20654719	Contrato	detriana9@misena.edu.co	Titulada virtual
10/02/2022 9:45:41		Laura Yaneth Jiménez Ca	1136886726	Contrato	lyjimenez62@misena.edu	Bilingüismo.
10/02/2022 9:45:45		Adriana Pilar Guzman	65698724	Contrato	adriana.guzman@misena	Titulada virtual
10/02/2022 9:47:00		Adriana Rivera Ramírez	51856445	Planta	ariverar@sena.edu.co	Complementaria virtual.
10/02/2022 9:47:13		CARMEN ALICIA ZAMBR	63481041	Contrato	carmen.alicia.zambrano@	Titulada virtual
10/02/2022 9:50:00		Javier Ernesto Castellano	79983955	Contrato	jecastellanos55@misena.	Titulada virtual
10/02/2022 9:50:17		Mónica Marcela Rodrígue	52150545	Contrato	mmrodriguezs@misena.e	Titulada virtual
10/02/2022 9:50:47		Diana Maria Gomez Hern	52813046	Contrato	dmgomez640@misena.ed	Titulada virtual
10/02/2022 10:00:04		CAMILO ANDRES RODR	86078785	Contrato	ca587@misena.edu.co	Titulada presencial- apoyo temporal a titulada virtual.
10/02/2022 10:02:52		Maria Paola Giraldo Herre	39574362	Contrato	Adtivo.Salud.SENA@gma	Titulada virtual
10/02/2022 10:11:59		July Andrea Barreto Mont	1023864425	Contrato	jabarreto524@misena.ed	Titulada virtual
10/02/2022 12:09:11		Robrto Jesús Brochero C	19226442	Contrato	robertobrochero@misena	Complementaria virtual.