PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, febrero de 2022

Señora
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3380627**
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

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

Referencia: Contrato No **3380627** del año 2022

FRANCISCO JAVIER ROCHA VILLAMIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.837.461** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Treinta y Nueve Millones Novecientos Setenta y Cinco Mil pesos M/Cte. ($39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de Novecientos Treinta y Dos Mil Setecientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($932.750). b) Nueve (09) 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. c) el último pago correspondiente al mes de noviembre de 2022, por valor de Tres Millones Sesenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta pesos M/Cte. ($3.064.750).

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento SALUD, en el área temática de APOYO TERAPÉUTICO Y REHABILITACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en el Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**, teniendo en cuenta: la Guía para desarrollar los procesos formativos - GFPI-G-013, la Guía Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y el Procedimiento Desarrollo Curricular.	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor en LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada Agendas de programación
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participó de reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para la de Formación Profesional Integral. Reunión alistamiento para la formación profesional integral 2022. **Fecha: 4 de febrero de 2022** Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión General Instructores) **Fecha: 10 de febrero de 2022**	Acta 4 de febrero de 2022 y lista de asistencia Acta 10 de febrero de 2022 y lista de asistencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, cuando el centro de formación lo requiera.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	Se ejecuto la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en las fichas 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA** Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas **2380376 y 2236554, del programa TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA** en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.	Reporte de juicios evaluativos según agendas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación 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, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando 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 FPI, mediante las siguientes actividades: a). Se verifica que la totalidad de los aprendices seleccionados estén 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 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	Aplicativo Sofiaplus Correos a Aprendices Ruta de novedades
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	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, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantiza la aplicación del reglamento del aprendiz.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya al Centro en la divulgación de la II oferta educativa 2022, utilizando diferentes herramientas tecnológicas.	Registro fotográfico de la publicación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices de las 2380376 y 2236554**,** del programa **TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA.**	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: diciembre 2021.	Certificado expedido y registrado en Secop II.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación, 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, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones de esta obligación
19	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Aplicativo SOFIA PLUS Reporte de Horas de Sofiaplus.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidas por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofiaplus, del mes de enero de 2022.	Pago de la Planilla 1043314386 **operador Pago Simple.**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

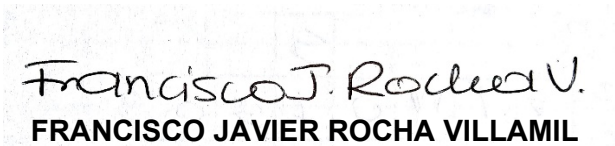
1	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento		

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 1043314386 **operador Pago Simple**. Periodo enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



FRANCISCO JAVIER ROCHA VILLAMIL
Contratista
C.C. No. 79837461

Recibí a satisfacción:



SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato **3380627** de 2022
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER ROCHA VILLAMIL

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: 2236554 - ENFERMERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR EL ENTORNO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LA PERSONA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN TERAPÉUTICA, HIGIENE, NECESIDADES DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

2. VALORAR NECESIDADES FÍSICAS Y EMOCIONALES DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SU ESTADO DE SALUD Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

3. BRINDAR CUIDADOS BÁSICOS DE HIGIENE, COMODIDAD, Y MOVILIZACIÓN ASIGNADOS AL USUARIO, DE ACUERDO CON GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

4. ASISTIR A LA PERSONA EN LAS ACTIVIDADES DE NUTRICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE SALUD, GRADO DE DEPENDENCIA FUNCIONAL Y DELEGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL DE LA PERSONA POR PATRÓN FUNCIONAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS VIGENTES

2. REALIZAR CUIDADO BÁSICO DE SALUD SEGÚN PATRÓN ALTERADO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. FOMENTAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN ETAPA DEL PROCESO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO

4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PLANES DE CUIDADO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPAS DEL CICLO VITAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2380376 - ENFERMERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR EL ENTORNO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LA PERSONA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN TERAPÉUTICA, HIGIENE, NECESIDADES DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

2. VALORAR NECESIDADES FÍSICAS Y EMOCIONALES DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SU ESTADO DE SALUD Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

3. BRINDAR CUIDADOS BÁSICOS DE HIGIENE, COMODIDAD, Y MOVILIZACIÓN ASIGNADOS AL USUARIO, DE ACUERDO CON GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

4. ASISTIR A LA PERSONA EN LAS ACTIVIDADES DE NUTRICIÓN Y ELIMINACIÓN DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN DE SALUD, GRADO DE DEPENDENCIA FUNCIONAL Y DELEGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL DE LA PERSONA POR PATRÓN FUNCIONAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS VIGENTES

2. REALIZAR CUIDADO BÁSICO DE SALUD SEGÚN PATRÓN ALTERADO Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. FOMENTAR HÁBITOS SALUDABLES PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES SEGÚN ETAPA DEL PROCESO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO

4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PLANES DE CUIDADO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPAS DEL CICLO VITAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

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: FRANCISCO JAVIER ROCHA VILLAMIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

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)

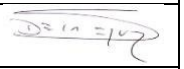
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

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- 1 DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

1. Realizar seguimiento a la ejecución de la formación de los programas de la Red de Salud y Servicios Personales.
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.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461	X			SENA/ COORDINADORA	scruzr@sena.edu.co	3016964228	X	
2	DORA CLEMENCIA GARCIA SIERRA	35404601		X		SENA/ INSTRUCTOR	dora.garcia@misena.edu.co	3157421910	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	1072657159		X		SENA/ INSTRUCTOR	amovalle@sena.edu.co	3115833062	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	GERMAN WENCESLAO VASALLO GODOY	79864663		X		SENA/ INSTRUCTOR	gvasallo@ena.edu.co	313 2262473	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	LILIANA MARCELA MUÑOZ SEGURA	1013624403		X		SENA/ INSTRUCTOR	limunozs@sena.edu.co	3202838214	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	LEIDY GERLADIN RIVERA ORBEGOZO	1013624403		X		SENA/ INSTRUCTOR	lyrivera@sena.edu.co	320 2838214	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	FELIX EDUARDO SEGURA GIL	80170838		X		SENA/ INSTRUCTOR	fseguragil@misena.edu.co	3143115829	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	YURI MARLEN FUENTES			X		APOYO COORDINACIÓN	abogadayurifuentesgaleano@gmail.com	310 6196482	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	ALEXANDRA OSPINA LOZANO	1076647274		X		SENA/ INSTRUCTOR	aleospinal@misena.edu.co	3115793924	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	SANDRA PATRICIA OBANDO SCARPETTA	35416225		X		SENA/ INSTRUCTOR	spobando52@misena.edu	3106871370	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	FRANCISCO JAVIER ROCHA VILLAMIL	79837461		X		SENA/ INSTRUCTOR	fjrocha@misena.edu.co	3203375186	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12										

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACIÓN – INSTRUCTORES DE LA RED DE SALUD Y SERVICIOS PERSONALES.		
CIUDAD Y FECHA: Chía 10/02/2022	**HORA INICIO:** **13:30**	**HORA FIN:** **15:20**
LUGAR Y/O ENLACE: **PLATAFORMA MEET**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo Coordinadora Soledad de La Cruz Hernández y orientaciones
2. Acompañamiento Desarrollo Curricular, evidencias y portafolio del instructor de acuerdo con lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013
3. Socialización Informe Mensual (enero y febrero 2022).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento a la ejecución de la formación de los programas de la Red de Salud y Servicios Personales.
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

Realiza intervención la Coordinadora Soledad De La Cruz Hernández, saludando a los asistentes a la reunión.

Con el fin de orientar y garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral desde la fase de inducción hasta la finalización de la etapa productiva, cumpliendo con los lineamientos exigidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA del Centro de Desarrollo Agroempresarial, refiriendo que si bien el ABC del instructor se retiro del seguimiento, debemos garantizar el cumplimiento de acuerdo con lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013, procediendo e establecer la creación de los espacios en el LMS Territorium para lo que da la palabra a la Dinamizadora Dora Clemencia Garcia, para mostrar desde su plataforma los espacios donde reposaran las evidencias documentales y el portafolio del instructor para los programas Técnico en Apoyo Administrativo en Salud y Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud.

La Dinamizadora Ada Ovalle, muestra los repositorios en el LMS Territorium para los programas de Atención Integral a la Primera Infancia, los cuales con avalados por la Coordinación Académica.

El Dinamizador German Vasallo, muestra los repositorios en el LMS Territorium para los programas de Enfermería, los cuales con avalados por la Coordinación Académica.

El instructor Felix Segura, muestra los repositorios en el LMS Territorium para los programas de Peluquería, los cuales con avalados por la Coordinación Académica.

De lo anterior se concluye:

- Para las fichas que empezaron lectiva el año anterior (2021) y terminan en el primer trimestre del año en curso (2022) se continuarán manejando las carpetas del repositorio de información en Territorio.
- Las fichas de peluquería, AIPI y Enfermería cumplen con lo definido en la guía.
- A partir del segundo trimestre la información del portafolio del aprendiz de las fichas nuevas se deberá organizar de acuerdo con la guía.
- Se aceptan y revisan los formatos del portafolio del instructor, pero se queda a la espera de los formatos que serán estandarizados por Coordinador de desarrollo curricular German Robayo.
- Se seguirán utilizando los formatos de asistencia y planes concertados hasta que se estandaricen los oficiales por la Coordinación de desarrollo curricular.

La Coordinadora soledad continúa socializando el informe mensual de supervisión, presentando el instructivo para el trámite en TEAMS y en SECOP II de los informes de enero y febrero del año 2022, en el cual se explican los parámetros para elaborar el mismo y aclarar que la encargada de realizar la revisión los GF será el apoyo a coordinación Yuri Fuentes y la encargada de revisar los informes GC será la instructora Dora Clemencia García.

La coordinadora Soledad recuerda continuar con las estrategias de retención de aprendices en el enlace que comparte la líder Linda Rodriguez del área de bienestar al aprendiz, realizar los llamados a lista desde Sofiaplus para registrar las inasistencias a la vez que se da uso también al espacio definido para el mismo fin en el LMS Territorium.

CONCLUSIONES

1. Se realiza seguimiento a la ejecución de la formación de los programas de la Red de Salud y Servicios Personales.
2. Se dan orientaciones para el alistamiento del informe contractual de los meses de enero y febrero.
3. Se Recuerdan las estrategias de retención de aprendices y novedades de aprendices.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de reunión	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	Febrero 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

