PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, Febrero de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3425513
COORDINADOR ACADEMICO
CARGO DEL SUPERVISOR COORDINADOR ACADEMICO
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA- DOBLE TITULACIÓN
AGUACHICA – CESAR

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

Referencia: No. 3425513 del año 2022

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.874.147 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE **($39.210.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE **(3.921.000).**

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se diligenció el formato de autodiagnostico de las entidades del municipio de san Martin, Insitucion Educativa San Martin de Tours y la	Formato diligenciado que reposa en oficina de articulacion y en drive compartido.

		Institución Educativa Sormatilde Sastoque.	
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	No aplica para el mes de febrero, debido a que la socialización para los grados 9 se realiza en los próximos meses.	No aplica para el mes de Febrero.
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Se diligenció formato articulación Curriculos con la Insitucionn Educativa San Martin de Tours y la Institución Educativa Sormatilde Sastoque.	Formato diligenciado que reposa en oficina de articulacion y en drive compartido.
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se verifico ambiente de formación en la Insitucion Educativa San Martin de Tours y la Institución Educativa Sormatilde Sastoque.	Acta de reunión que reposa en la oficina de articulación y en drive compartido.
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se oriento formación en los programas técnicos en recursos humanos, técnico en asesoría comercial en las siguientes fichas: **Programa**:Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2482277** **Actividad del proyecto:**Realizar la inducción a la formación integral según lineamientos institucionales.	

		Competencia: Inducción a la formación. **Resultados:**Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2486662** **Actividad del proyecto:**Realizar la inducción a la formación integral según lineamientos institucionales. **Competencia:**Inducción a la formación. **Resultados:**Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2255274** **Actividad del proyecto:** Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestión del talento humano. **Competencia:** Procesamiento de información. **Resultados:** Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo	

		al plan trazado y las políticas de la organización. **Programa:**Tecnico en recursos humano. **Ficha: 2255275** **Actividad del proyecto:**Desarrollar una guía simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestión del talento humano. **Competencia:**Procesamiento de información. **Resultados:** Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación con el equipo ejecutor por medio de herramientas tecnológicas en la Articulación con la MediaDoble Titulación los programas de Tecnico en Recursos Humanos (2255275, 2255274, 2482277).Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica.	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Registro de Inasistencia, Planeacion Pedagogica, Instrumentos de Evaluacion, Linea de tiempo, que se encuentra publicadas en en DRIVE compartido.

7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó el test de aprendizaje previos y ritmos de aprendizaje a los aprendices de los progamas técnico en recursos humanos y asistencia administrativa (2482277, 2486662).) que ingresan al proceso formativo.	Test, Acta de inducción que reposa en la oficina de Articulacion y en DRIVE compartido, registros fotográficos.
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo el proceso de inducción de los aprendices de los programas técnico en recursos humanos (2255275,2255274) que ingresan al proceo formativo.	Acta de inducción que reposa en la oficina de Articulacion y en DRIVE compartido, registros fotográficos.
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se apoyo en el desarrollo y seguimiento de la etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación. Ficha (2255275, 2255274.	Registro de inasistencia formato independiente Excel, bitácora quincenal, registro fotográfico de las sesiones adjuntas en las evidencias de ejecución contractual.
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevo el control de las inasistencia de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y el envio del reporte de las novedades académicas presentadas en el trasncurso del proceo formativo	Registro de Inasistencia en SOFIA PLUS y correo reporte de novedades, Lista de asistencia en Excel.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS una vez el aspirante se encuentre en estado matriculado en las fichas del programa técnico en recursos humanos (2482277, 2486662).	Registro en SOFIA PLUS

12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizo la plataforma SOFIA PLUS para registrar inasistencia del aprendiz, Asociar a la ruta de aprendizaje, descargar reporte de juiicos de evaluación. Ademas la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium).	Captura de pantalla desde la plataforma SOFIA PLUS y Territorium.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la siguientes reuniones por videocoferencia: 1-Se realizo transferencia en transferencias plataformas SENA el dia 01 de febrero de 2022. 2-Reunion Microsoft Teams con el Líder y apoyo de la Articulación con la educación media y subdirección el dia 01 de febrero de 2022 sobre temas relacionados con información de aprendices y ejecución de la formación. 3-Se realizo Transferencia instructores articulación el dia 02 de febrero de 2022. 4- Reunion	Registro de ingreso y participación en la reunión. Evidencia de las convocatorias a reunión soportadas en correo institucional.

		Microsoft Teams con el Líder y apoyo de la Articulación con la educación media el dia 09 de febrero de 2022 sobre el alistamiento documentos administrativos. 5-Reunion con el equipo ejecución para la planeación de la formación los días 02, 03 y 04 de febrero de 2022.	
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se impartio formación presencial en el Municipio San Martin Cesar en las siguientes instituciones educativas: -Sor Matilde Sastoque y San Martin de Tours.	Acta de reunión, registro de asistencia, Horario asignado, registros fotográficos con aprendices en formación.
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registro las horas de formación en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de Horas en SOFIA PLUS.
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se elaboró y cargó portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).	DRIVE compartido con el Líder de Articulación con la Media.
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuido de los inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones Educativas para orientar el proceso de formación.	Fotografia del ambiente de formación asignado.

20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se hizo entrega del Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, segun los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía Plus y evidencias de formación publicado en el secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.

26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium , Google Drive, para gestión de la formación profesional.	Plataforma LMS Territorium
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuido de los inmobiliarios y equipos entregados por las instituciones Educativas para orientar el proceso de formación.	Fotografia del ambiente de formación asignado
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para el mes de febrero.	No aplica para el mes de febrero.
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrego oportunmanete el informe mensual de actividades GC, pago de seguridad social. Se atienden los requerimiento realizados por el supervisor del contratos y líder del programa de arculacion con la media.	Registro y envío de la información por correo institucional. Informes SECOP II.
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se adjunto el siguiente certificados: 1-Certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”	Verificar por la página Web de certificados SENA

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**5162649542** expedido por **SOI**,correspondiente al mes de **Diciembre** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (50) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1bnnqZ24xizvXiM6Oc3UI03a3ysBGnSqs

Cordialmente,

_____
LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.065.874.147

Recibí a satisfacción:

_____
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 3425513 de 2022
COORDINADOR ACADEMICO

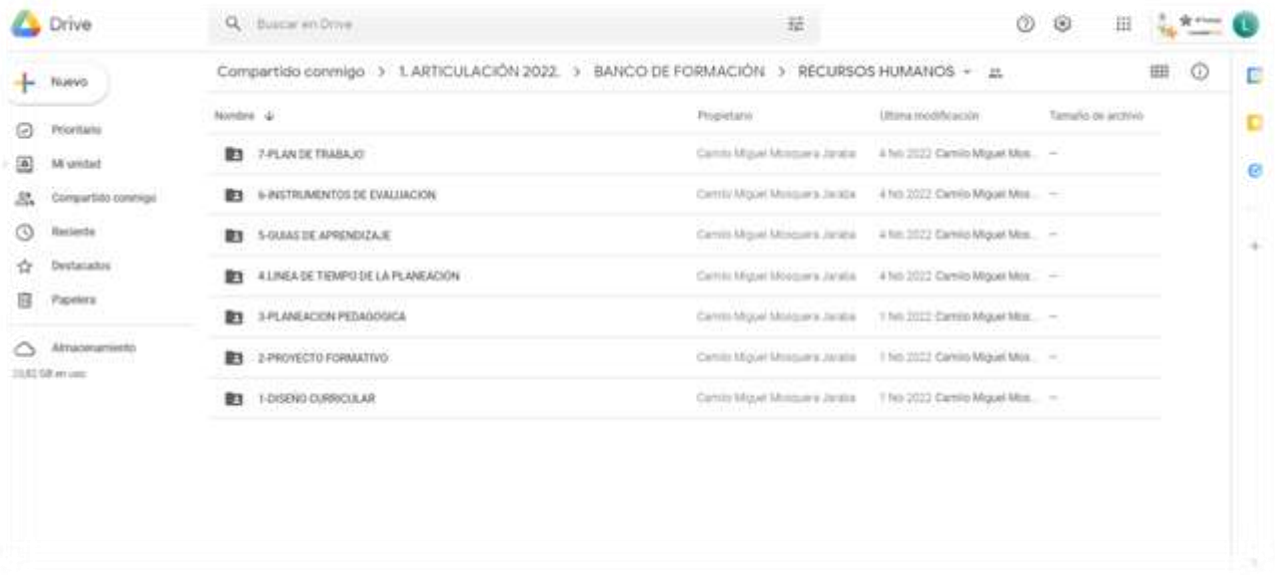
EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

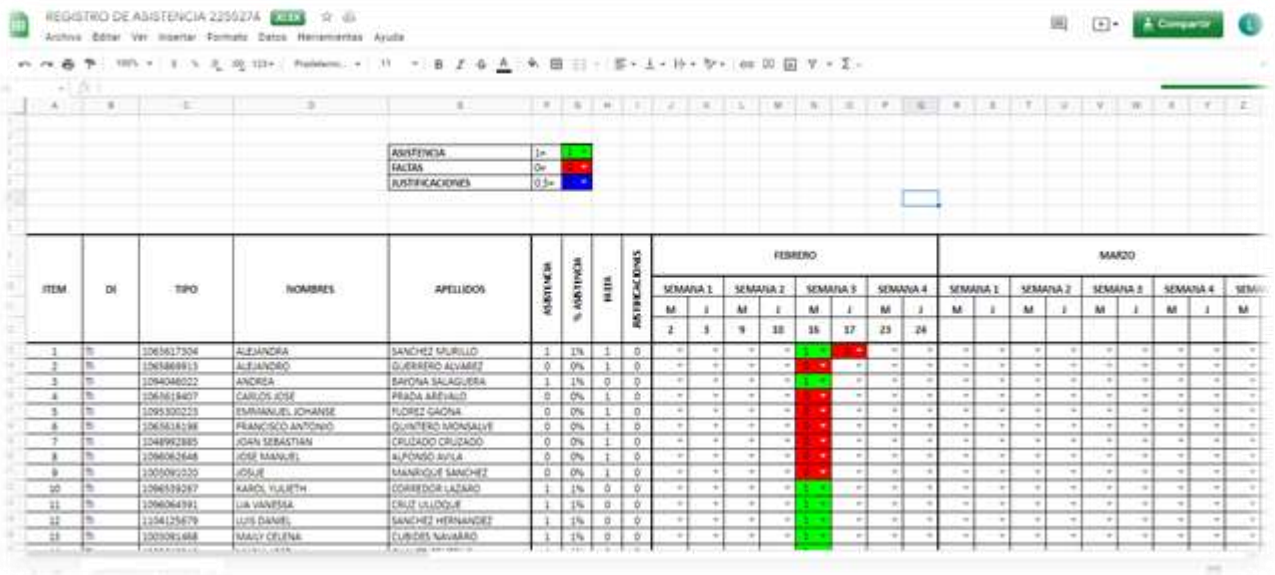




6. Planear y desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su ejecutar el contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

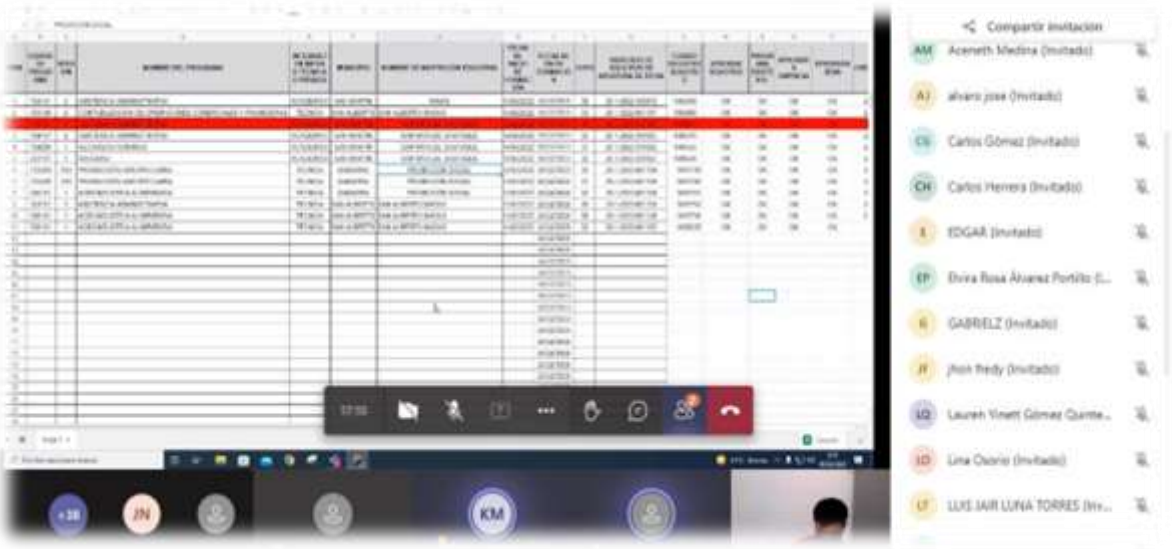


10. Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.



15. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



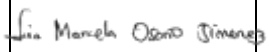


18. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Compartido conmigo > 2022 LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ > RECURSO HUMANO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
6. PLAN DE TRABAJO
5. INSTRUMENTOS DE EVALUACION
4. GUIAS DE APRENDIZAJE
3. PLANEACION PEDAGOGICA
2. PROYECTO FORMATIVO
1. DISEÑO CURRICULAR
LINEA DE TIEMPO GRADO 10 RH 2022.xlsx

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 001 DEL DÍA___02_____DEL MES DE___02_____DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar el alistamiento para el programa Técnico en Recursos Humanos 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	-	X	Instructor	SENA	Camilom89@gmail.com	3103554782	Si	
2	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	-	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	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		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión alistamiento del programa técnico en Recursos Humanos 2022.		
CIUDAD Y FECHA: 02 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: PLANEACION DE FORMACION Miércoles, 2 de febrero · 9:00 – 12:00am Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/rqw-qqzt-jmu O marca el: (US) +1 321-804-3594 PIN: 967 793 785#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Revisión y realización de documentos para el desarrollo de la formación.
3. Entrega de evidencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el alistamiento para el programa Técnico en Recursos Humanos 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera y Lina Osorio, se reunieron para revisar los siguientes documentos:

- Guías de Aprendizaje.
- Planeación Pedagógica.
- Línea de Tiempo.
- Instrumentos de evaluación.
-

Los formatos fueron actualizados y ajustado de acuerdo al procedimiento de la formación profesional integral.

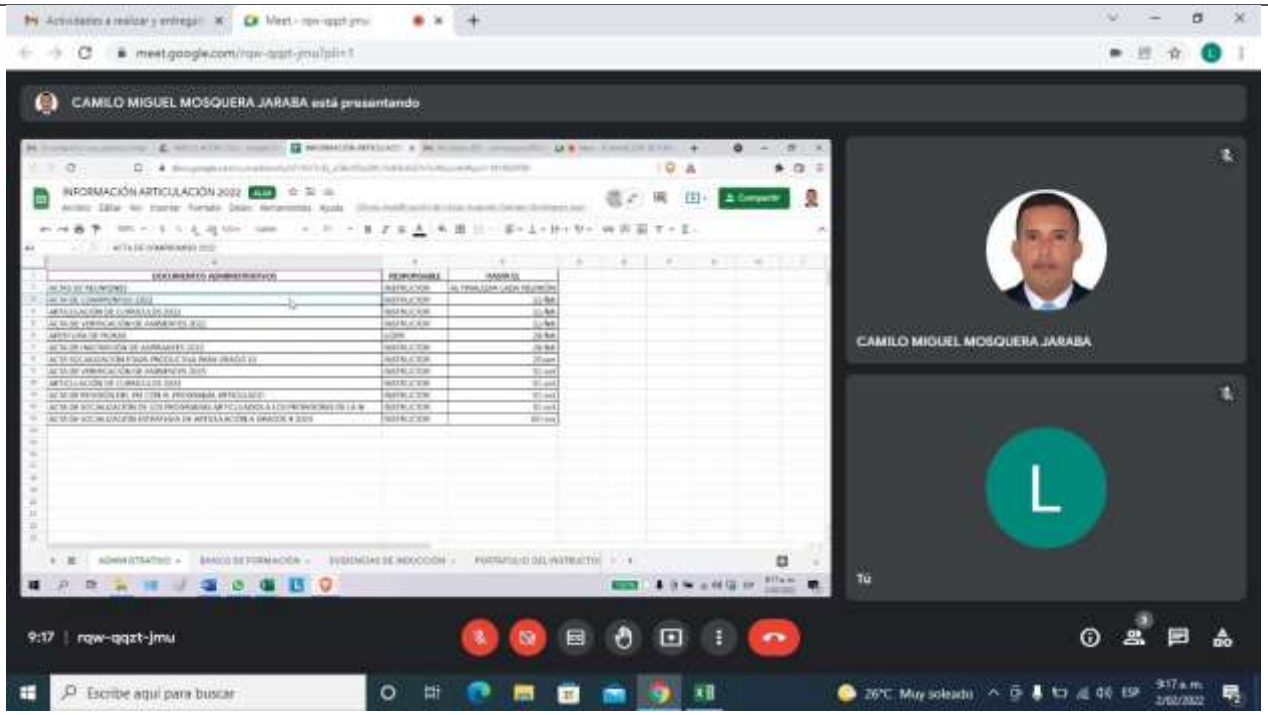
CONCLUSIONES

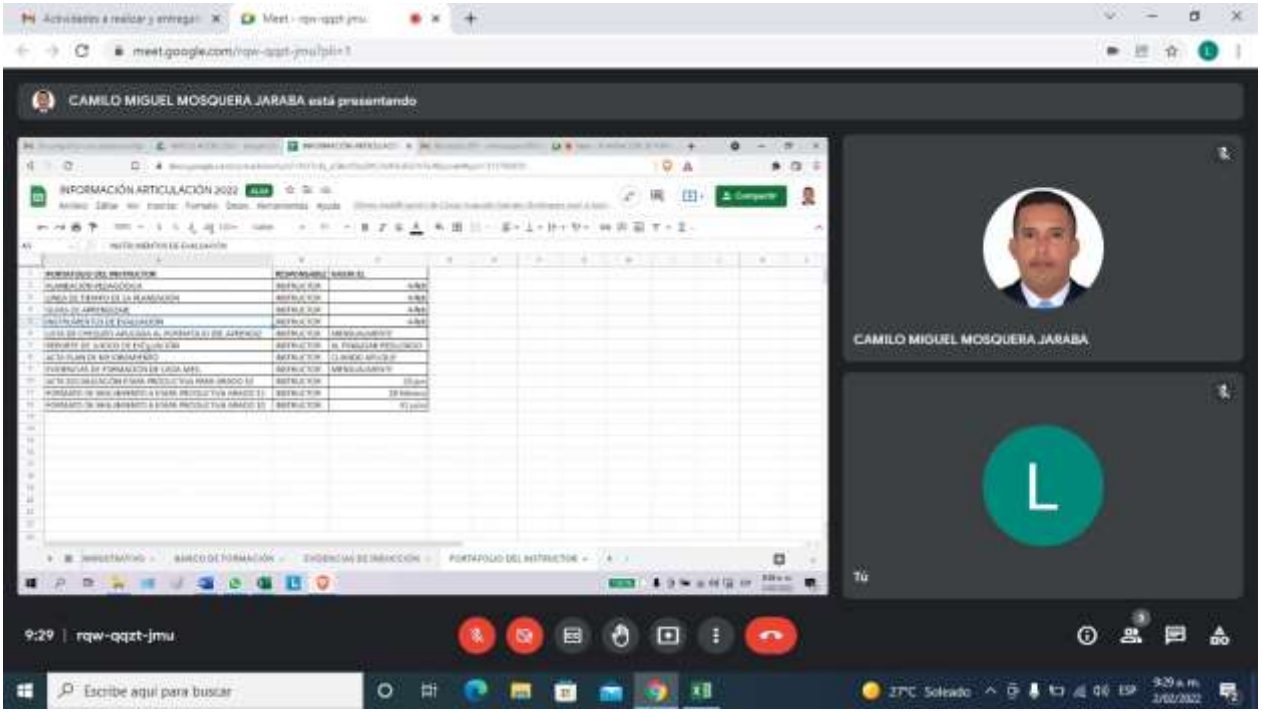
Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes. El proceso de alistamiento se realizó de manera satisfactoria según el procedimiento establecido para tal actividad.

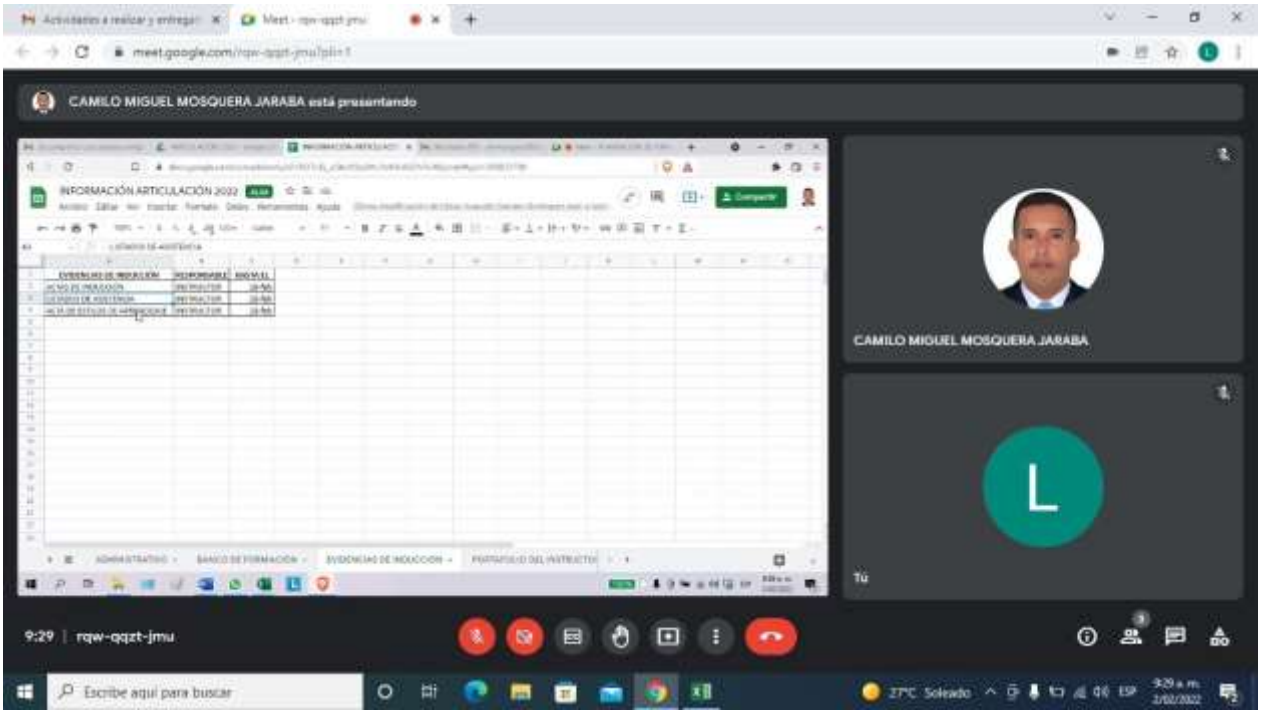
COMPROMISOS

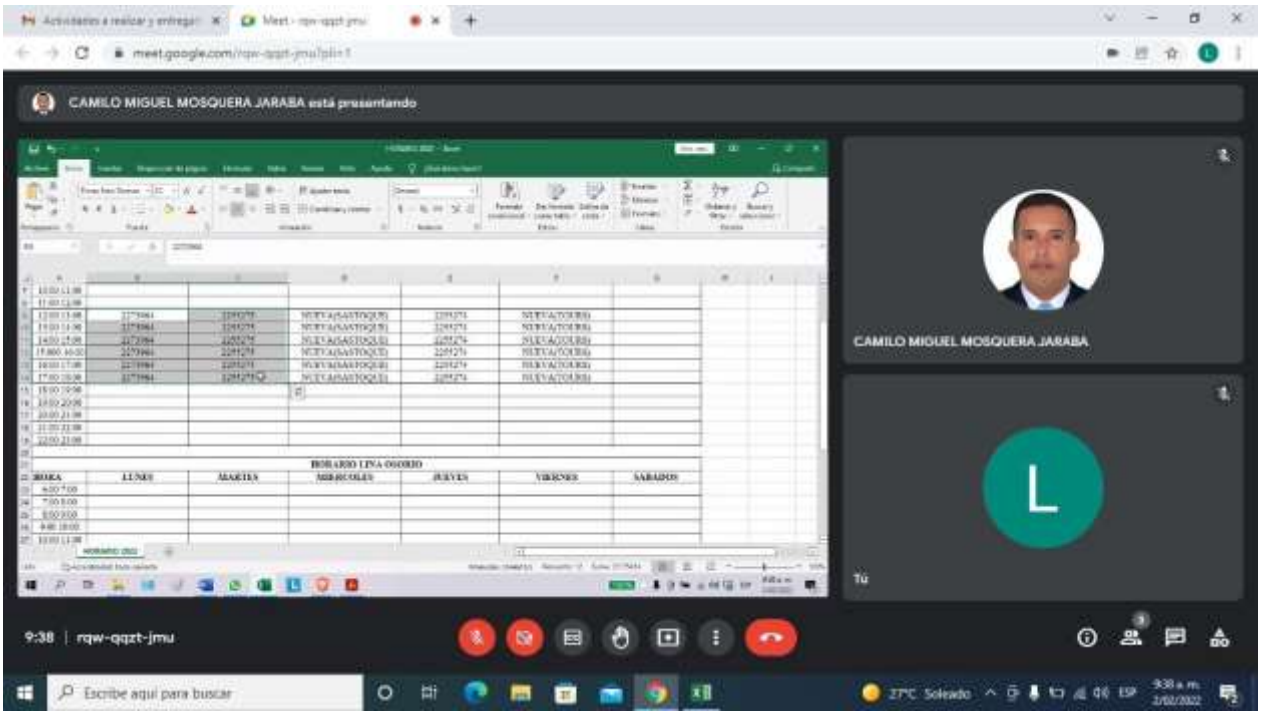
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar los documentos Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Línea de Tiempo, Instrumentos de evaluación y Proyecto Formativo en DRIVE compartido por el líder de articulación	Instructor	Durante el segundo semestre.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
INFORMACIÓN ARTICULACIÓN 2022
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
9:17 | rqw-qqzt-jmu
Escribe aquí para buscar


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
INFORMACIÓN ARTICULACIÓN 2022
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
9:29 | rqw-qqzt-jmu
Escribe aquí para buscar





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.

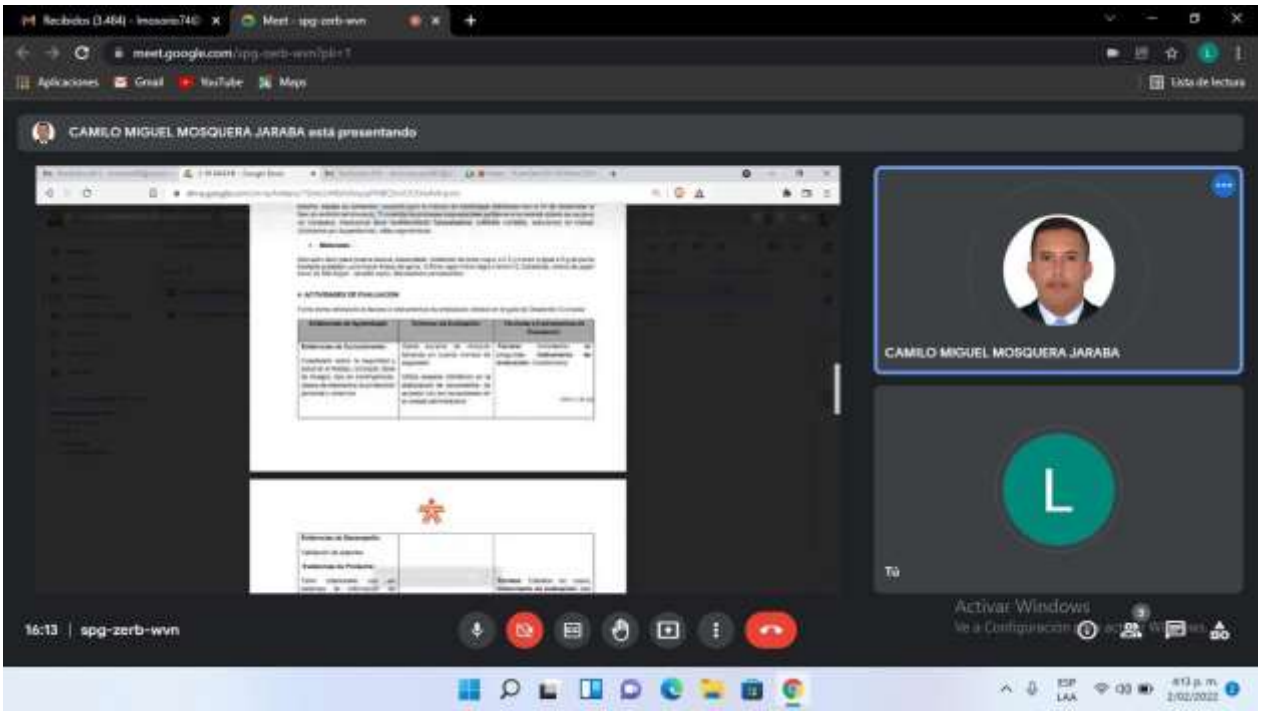
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 002 DEL DÍA___02_____DEL MES DE___02_____DEL AÑO 2022

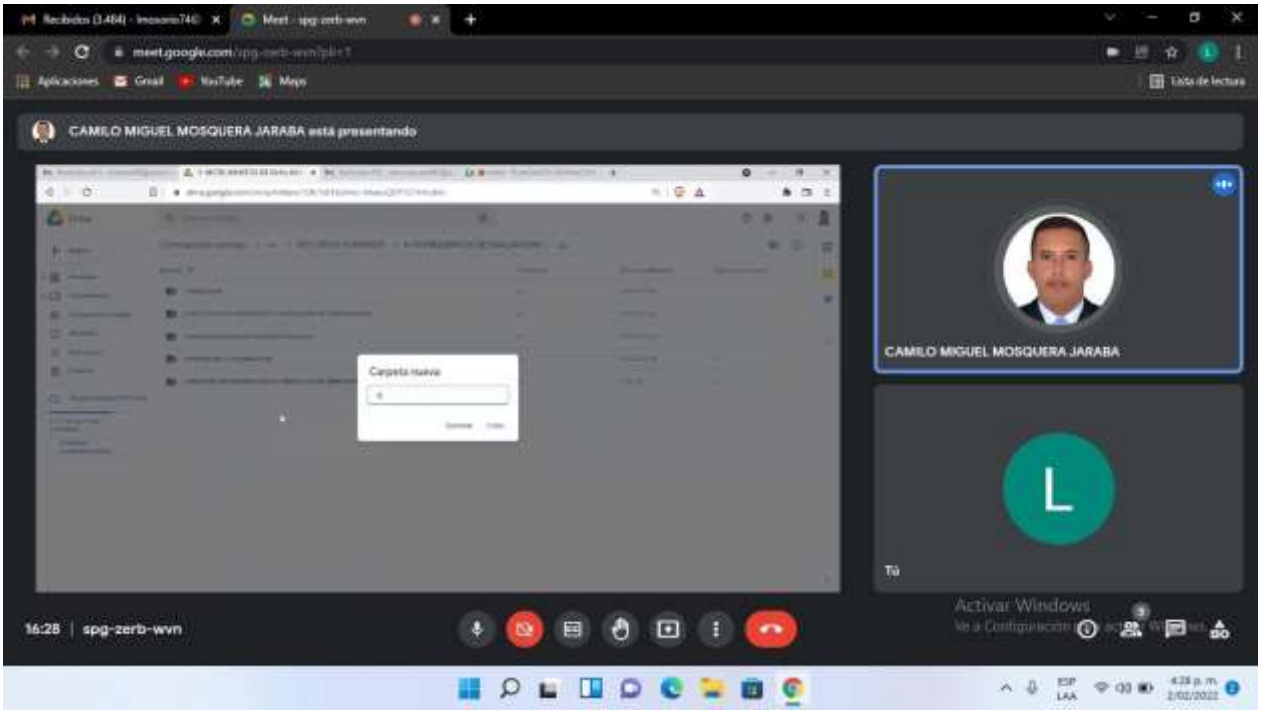
OBJETIVO (S)	Realizar el alistamiento para el programa Técnico en Recursos Humanos 2022

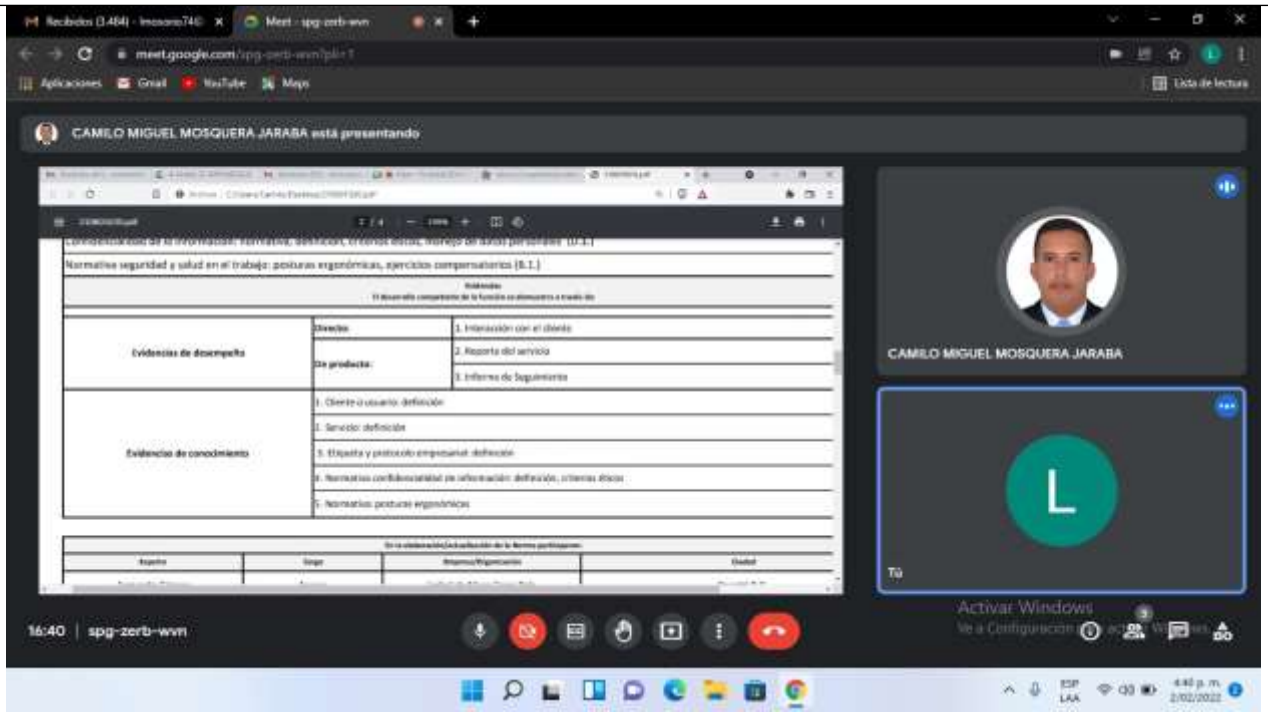
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	-	X	Instructor	SENA	Camilom89@gmail.com	3103554782	Si	
2	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	-	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	Si	

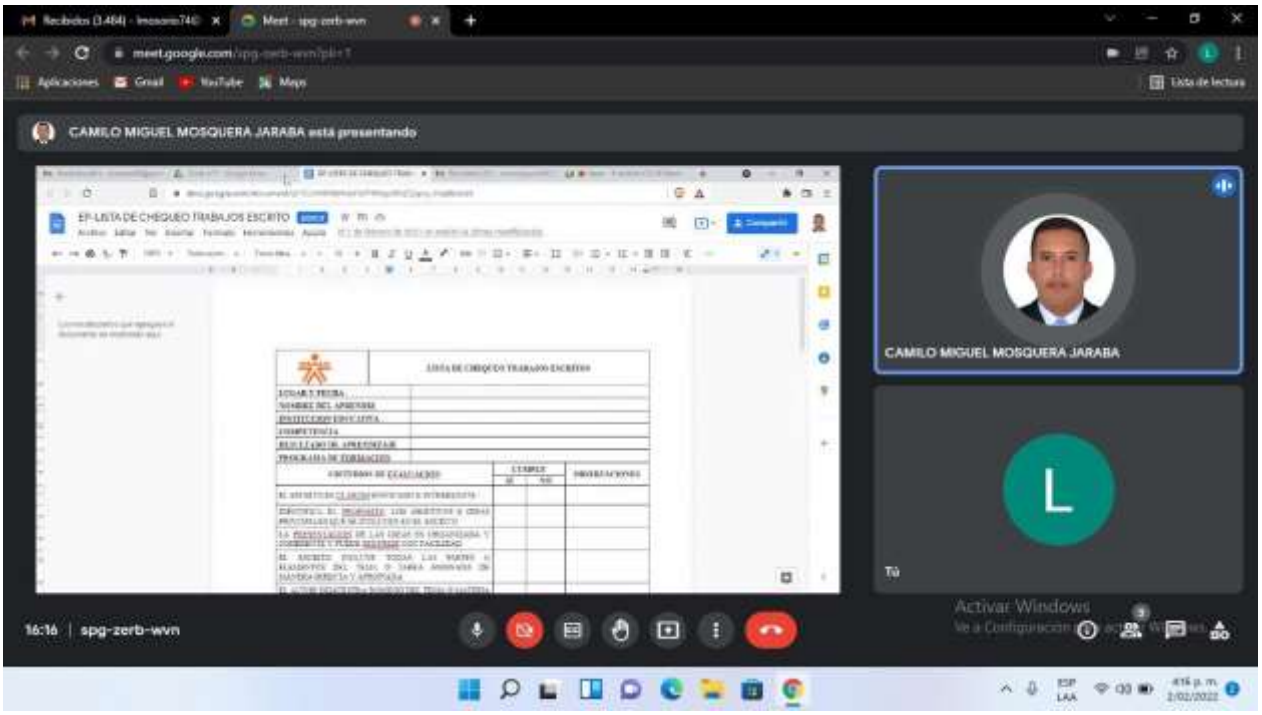
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

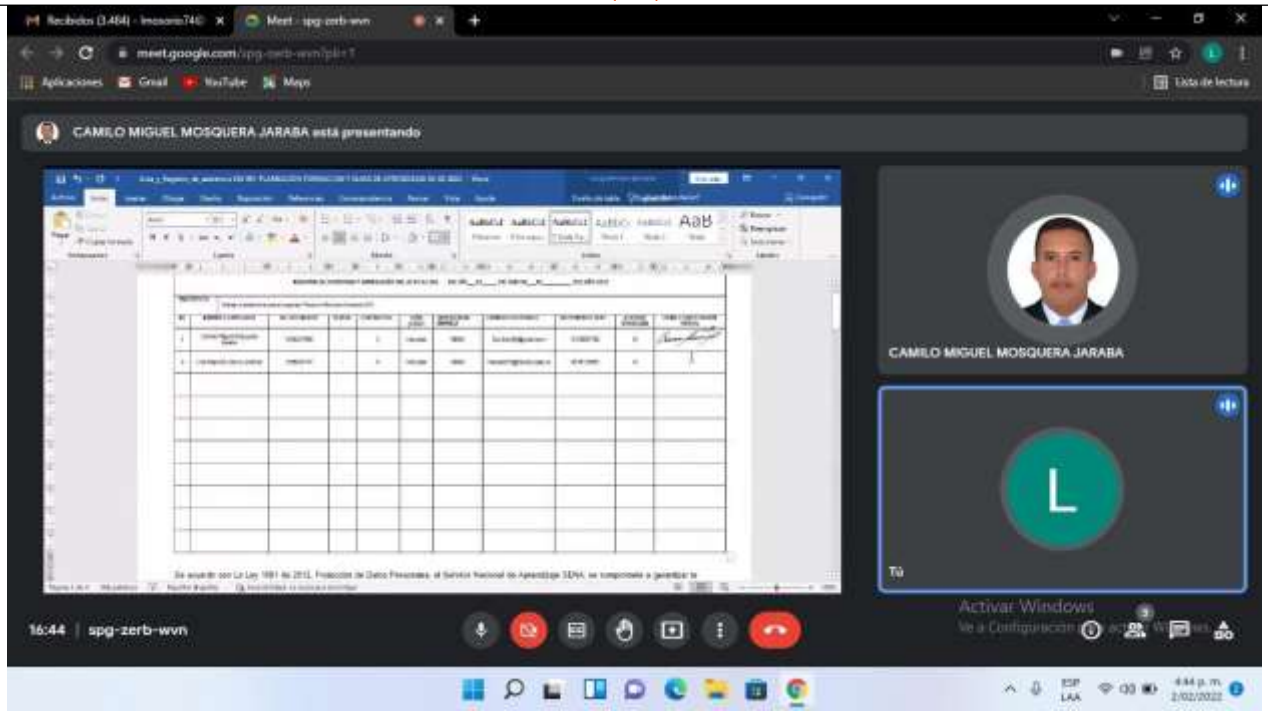
ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión alistamiento del programa técnico en Recursos Humanos 2022.		
CIUDAD Y FECHA: 02 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: PLANEACION FORMACION Miércoles, 2 de febrero · 3:00 – 4:00pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/spg-zerb-wvn O marca el: (US) +1 314-474-2738 PIN: 426 540 376#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Bienvenida. **2.** Revisión y realización de documentos para el desarrollo de la formación. **3.** Entrega de evidencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el alistamiento para el programa Técnico en Recursos Humanos 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores Camilo Mosquera y Lina Osorio, se reunieron para revisar los siguientes documentos: • Guías de Aprendizaje. • Planeación Pedagógica. • Línea de Tiempo. • Instrumentos de evaluación. Los formatos fueron actualizados y ajustado de acuerdo al procedimiento de la formación profesional integral.		
CONCLUSIONES		
Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes. El proceso de alistamiento se realizó de manera satisfactoria según el procedimiento establecido para tal actividad.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cargar los documentos Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Línea de Tiempo, Instrumentos de evaluación y Proyecto Formativo en DRIVE compartido por el líder de articulación	Instructor	Durante el segundo semestre.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
16:13 | spg-zerb-wvn


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
Carpeta nueva
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
16:28 | spg-zerb-wvn


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
Normativa seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas, ejercicios compensatorios (B.1.)
Evidencias de desempeño
Evidencias de producto
Evidencias de conocimiento
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
16:40 | spg-zerb-wvn


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
EP-LISTA DE CHEQUEO TRABAJOS ESCRITO
LISTA DE CHEQUEO TRABAJO ESCRITO
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
16:16 | spg-zerb-wvn



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 003 DEL DÍA___04_____DEL MES DE___02_____DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar el alistamiento para el programa Técnico en OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL y OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO.

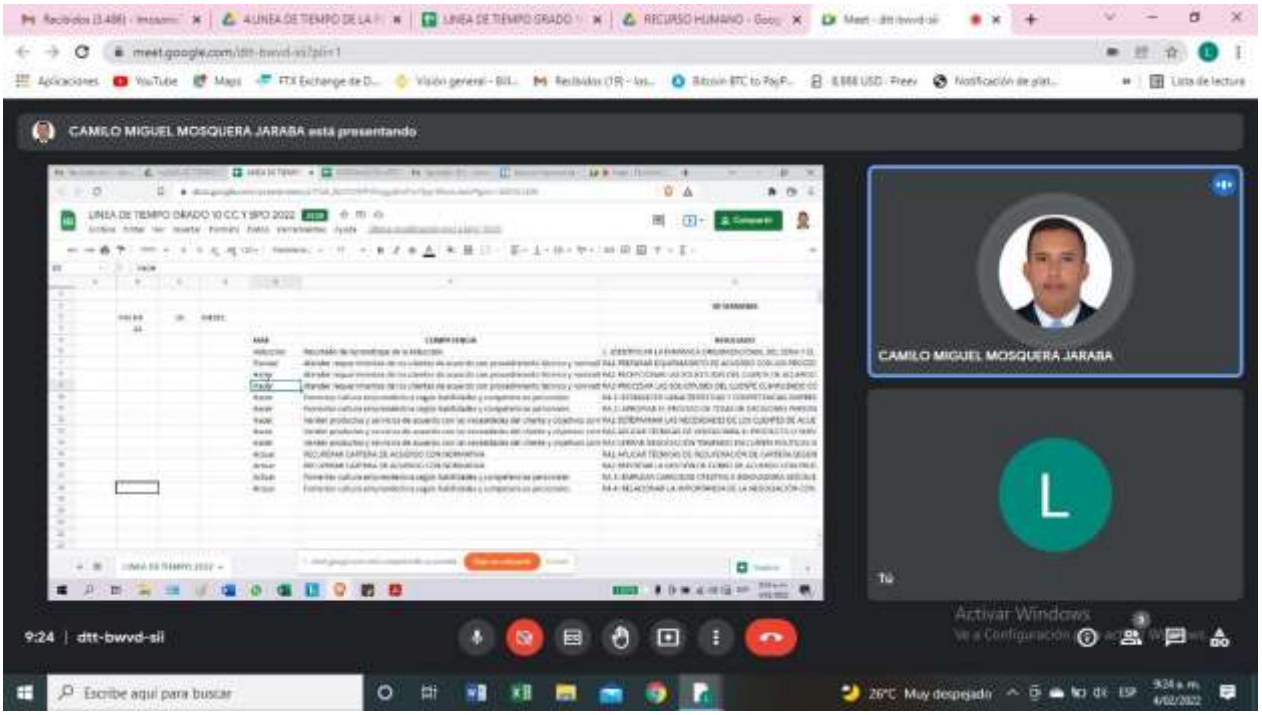
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	-	X	Instructor	SENA	Camilom89@gmail.com	3103554782	Si	
2	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	-	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	Si	
3	Aceneth Medina Monsalve	49668132	-	X	Instructor	SENA	amedina231@misena.edu.co	3172131992	Si	
4	Marjorie Ríos Guzmán,	1098651652	-	X	Instructor	SENA	marjo.rios@misena.edu.co	3138753148	Si	
5	Viviana Marcela Castro Bustos	63554110	-	X	Instructor	SENA	marcelitacastro@hotmail.com	3182138239	Si	
6	Karen Johanna Rodríguez Lozano	49669677	-	X	Instructor	SENA	karen24rodriguez@hotmail.com	3207417857	Si	

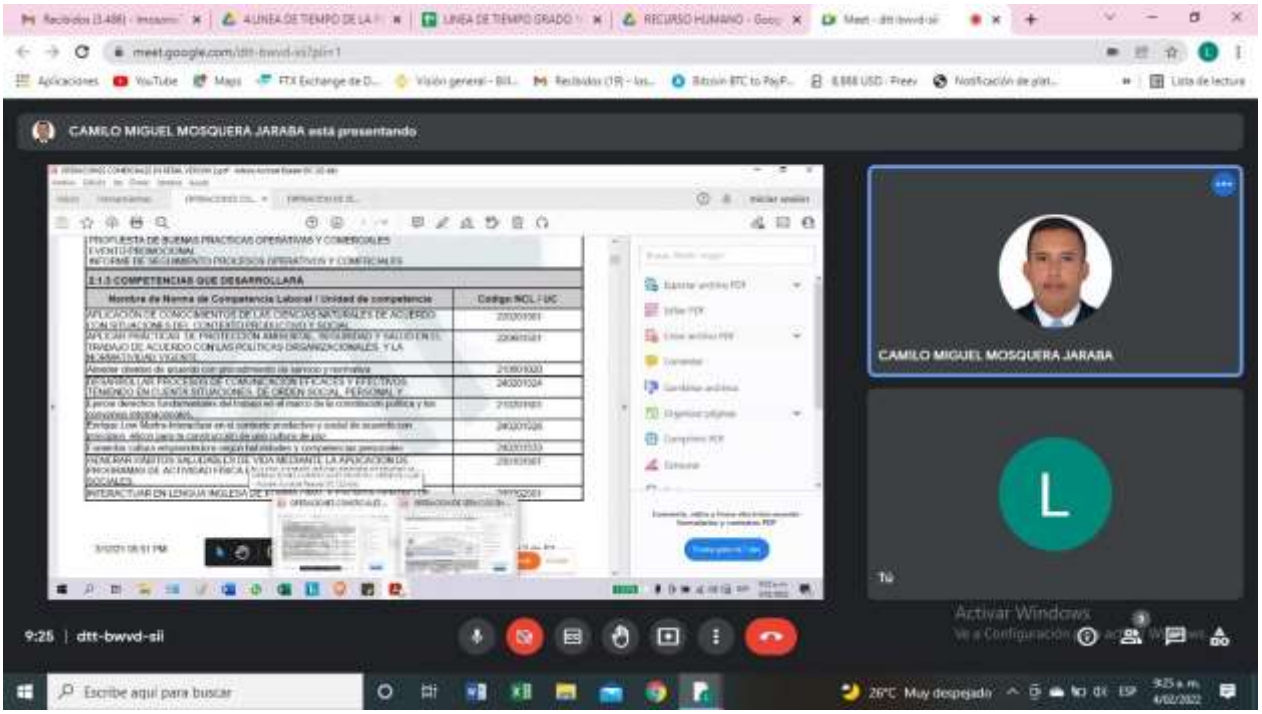
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

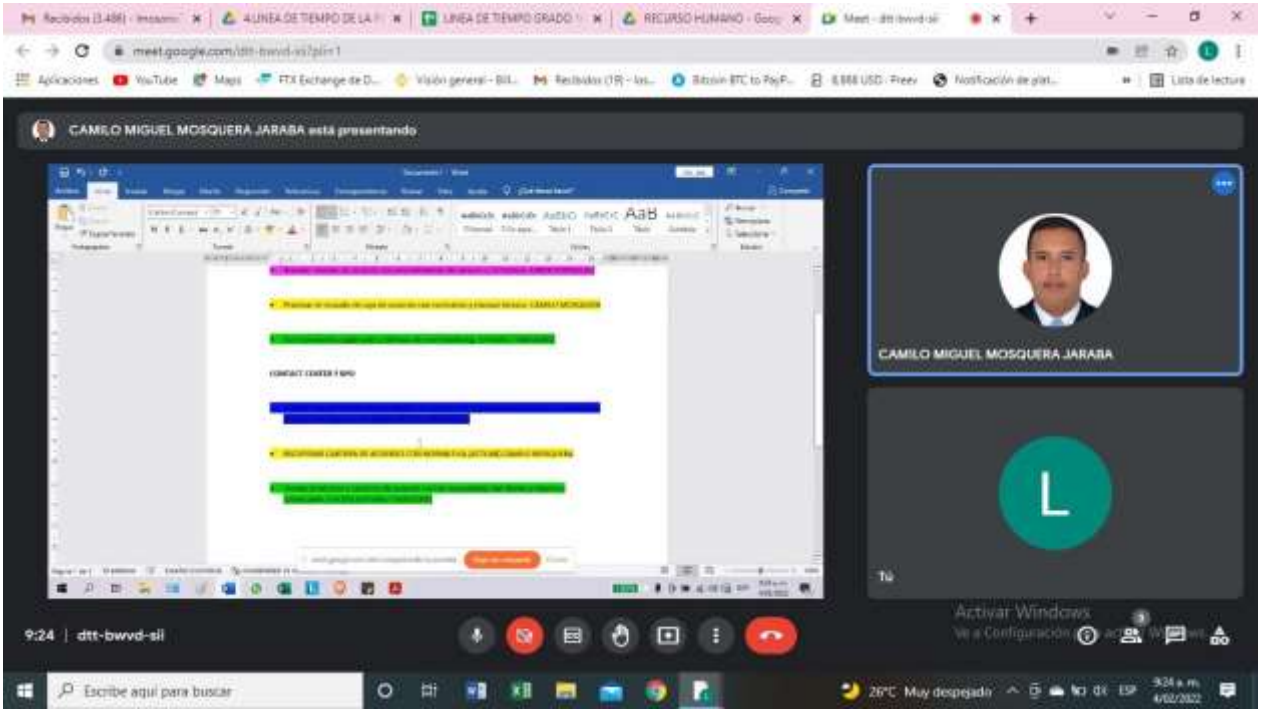
ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión alistamiento del programa técnico en OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL y OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO.		
CIUDAD Y FECHA: 04 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: PLANEACION FORMACION RETAIL - CONTACT CENTER Y BPO Viernes, 4 de febrero · 9:00 – 11:00am Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/dtt-bwvd-sii O marca el: (US) +1 219-973-4207 PIN: 925 664 531#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Bienvenida. **2.** Revisión y realización de documentos para el desarrollo de la formación. **3.** Entrega de evidencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el alistamiento para el programa Técnico en OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL y OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores La reunión inicia con el saludo del instructor Camilo Mosquera, donde explica a los instructores Aceneth Medina Monsalve, Marjorie Ríos Guzmán, Viviana Marcela Castro Bustos, Karen Johanna Rodríguez Lozano, se reunieron para revisar los siguientes documentos: • Guías de Aprendizaje. • Planeación Pedagógica. • Línea de Tiempo. • Instrumentos de evaluación. Los formatos fueron actualizados y ajustado de acuerdo al procedimiento de la formación profesional integral.		
CONCLUSIONES		
Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes. El proceso de alistamiento se realizó de manera satisfactoria según el procedimiento establecido para tal actividad.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cargar los documentos Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Línea de Tiempo, Instrumentos de evaluación y Proyecto Formativo en DRIVE compartido por el líder de articulación	Instructor	Durante el segundo semestre.

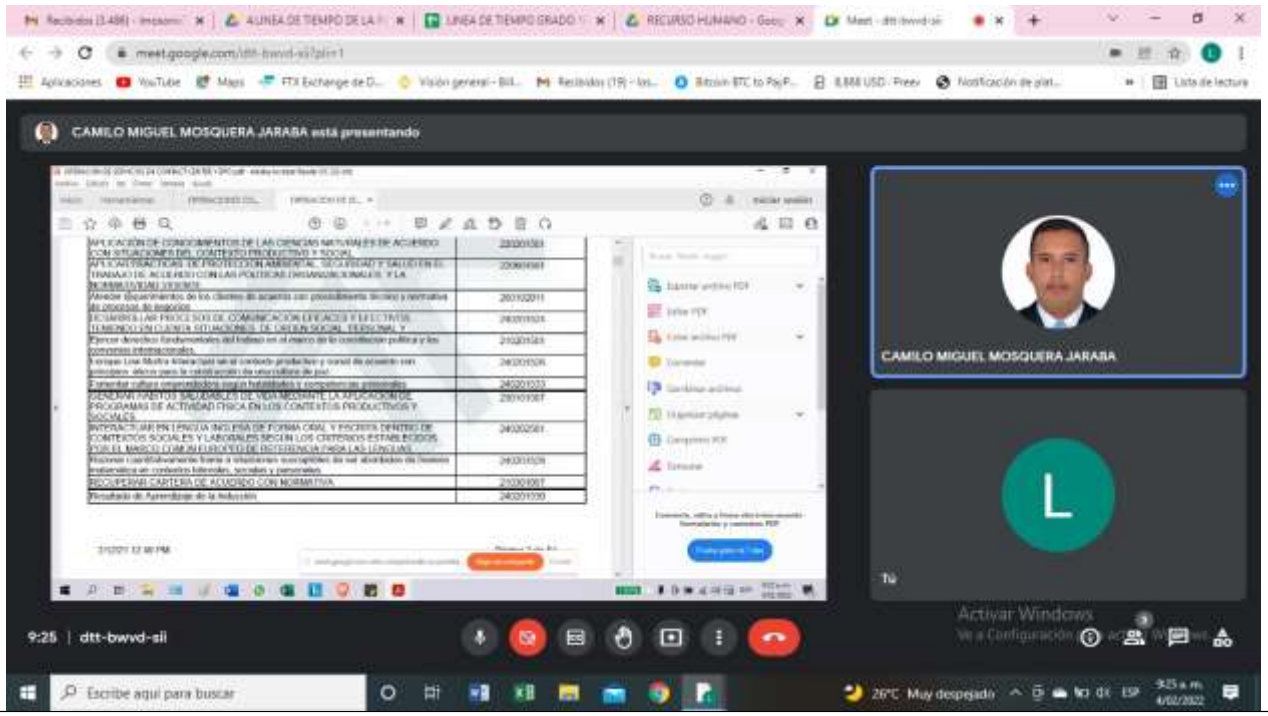
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.






CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
9:24 | dtt-bwvd-sii
Escribe aquí para buscar
26°C Muy despejado


CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA está presentando
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
L
Tú
9:25 | dtt-bwvd-sii
Escribe aquí para buscar
26°C Muy despejado

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 004 DEL DÍA__07_____DEL MES DE___FEBRERO_____DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Verificar y dar concepto técnico de los ambientes de formación en la Institución Educativa San Martin de Tours.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	___	X	Instructor	Sena	camilom89@gmail.com	3103554782	_____	
2	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	___	X	Instructor	Sena	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	_____	
3	José Miguel Cárdenas Sánchez	5083757	X	___	Rector	I.E San Martin de Tours	iesmat@gmail.com	3124349972	_____	

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. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión para la verificación y dar concepto técnico de los ambientes de formación en la Institución educativa San Martin de Tours.		
CIUDAD Y FECHA: 07 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa San Martin de Tours	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Verificación y dar concepto técnico de los ambientes de formación
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificar y dar concepto técnico de los ambientes de formación en la Institución Educativa San Martin de Tours.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Aceneth medina, Karen Rodríguez, Luis Jair Luna de los programas Técnico en Recursos Humanos y Asistencia Administrativa, se reunieron con el rector José Miguel Cárdenas Sánchez para hacer la verificación de los ambientes en cuanto a: Mobiliario, zonas comunes, número de aulas convencionales, número de talleres laboratorios especiales, número de máquinas, cualificarlos según exigencias del programa de formación y capacidad según el número de aprendices. El número de Aulas de Informática con conectividad y velocidad a Internet, cantidad de equipos de cómputo y mobiliario suficiente, el hardware debe cumplir con las especificaciones técnicas que soporten los programas necesarios (software) para dar cumplimiento a las especificaciones del diseño curricular y capacidad en número de aprendices que garantice la calidad de la formación por aprendiz.

En la revisión técnica de los ambientes de formación de la Institución Educativa San Martin de Tours encontramos:

- Mobiliario: (mesas Nº 40 y sillas Nº 40).
- Zonas comunes: El espacio que tiene la institución educativa, permite o facilita el normal funcionamiento.
- Aulas convencionales: 2 Aulas.
- Numero de talleres laboratorios especiales: No aplica.
- Numero de máquinas: No aplica
- Aulas de informáticas con conectividad y velocidad de internet: 2 Aulas
- Equipos de cómputo: 40 equipos de cómputo, con pantalla, teclado, monitor y mouse.
- Inmobiliario: Suficiente.
- Hardware: Cumple con las especificaciones técnicas que soporten los programas necesarios.
- Software: Cumple con las especificaciones técnicas que soporten los programas necesarios.

Se verifico el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el Establecimiento Educativo: Elementos de protección personal, señalización, demarcación, rutas de seguridad, en cumplimiento de los estándares mínimos exigidos según normatividad vigente para el SST.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes. El proceso de verificación de los ambientes de formación según requerimientos técnicos del programa de formación culmino de una manera satisfactoria.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar las condiciones Técnicas de los ambientes de formación según el manual de articulación.	Rector de la institución educativa	Vigencia 2022

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.



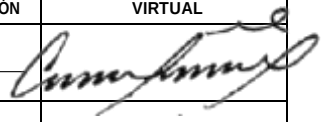
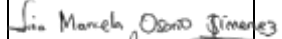






REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 005 DEL DÍA__07_____DEL MES DE___FEBRERO_____DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa San Martin de Tours.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Miguel Mosquera Jaraba	1094247365	___	X	Instructor	SENA MEN	CAMILOM89@GMAIL.COM	3103554782	_____	
2	Lina Marcela Osorio Jiménez	1065874147	___	X	Instructor	SENA	lmosorio74@misena.edu.co	3216121551	_____	
3	José Miguel Cárdenas Sánchez	5083757	X	___	Rector	I.E San Martin de Tours	iesmat@gmail.com	3124349972	_____	

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. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa San Martin de Tours.		
CIUDAD Y FECHA: 07 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa San Martin de Tours	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Bienvenida.
Carta de apertura y listado de aprendices grado 10.
Documentos de matrícula grado 10.
Acta de compromiso.
Diseño de currículo 2022.
Verificación de ambientes.
Estudiantes repitentes, novedades de retiros en grado 11.
Concertación para el registro y matricula de estudiantes por Sofia Plus en sala de informática.
Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa San Martin de Tours.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera y Lina Osorio se reunieron con el rector José Miguel Cárdenas Sánchez para tratar los siguientes temas: *Inscripción y matricula a los programas de formación*: El establecimiento educativo gestiona, y envía para radicar en el Centro de Formación la siguiente información a través de carta firmada por el rector:

- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.
- Garantizar que los aspirantes están registrados correctamente en los Sistema académico administrativo del SENA y de la Agencia Pública de Empleo (APE).
- Entregar el listado de los aspirantes en orden alfabético dentro del cuerpo de la carta organizado por grupo o ficha a matricular, anexando los documentos completos exigidos para el procedimiento de ingreso que tiene establecido el SENA.

Acta de compromiso: La I.E hace entrega del acta de compromiso firmada para cada uno de los programas de formación articulados. *Diseño de currículo 2022:* La articulación se realizó con cada uno de los componentes de este con el fin de lograr un proceso integral en donde las dos partes participan activamente en el establecimiento de unos acuerdos que permitan armonizar las expectativas de logro, la promoción y certificación de los aprendices y a su vez, permitir que el SENA fortalezca el currículo de los Establecimientos Educativos en cumplimiento de las políticas institucionales del MEN y del SENA. *Verificación de ambientes:* Se programo la verificación las condiciones de los ambientes de formación en cumplimiento de lo exigido en los diseños curriculares de los programas de formación. *Estudiantes repitentes, novedades de retiros o traslados en grado 11:* Se le sugirió a la I.E hacer el envío de las cartas de retiro de aquellos estudiantes que ya no hacen parte del plantel educativo así mismo para aquellos estudiantes que no aprobaron el año lectivo y son repitentes en grado 10°. *Concertación para el registro y matricula de estudiantes por Sofia Plus en sala de informática:* Se programo las jornadas de inscripción, donde solo deberán asistir los aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso establecidos en el programa de formación SENA, así como la

documentación previamente verificada por el establecimiento educativo. Los aspirantes que no cumplen con los requisitos deberán gestionar por su propia cuenta y con apoyo del establecimiento educativo la solución de las novedades y, en caso de no ser solucionados bajo los parámetros de tiempos de matrícula ordinaria establecidos, serán tramitados por medio de matrícula extemporánea, según los lineamientos emitidos en el presente manual.

Una vez hecha la inscripción, es necesario verificar el listado de inscritos que emite la plataforma Sistema académico administrativo y cotejar la información con el establecimiento educativo antes de sentar la matrícula.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes. El proceso de verificación de los ambientes de formación según requerimientos técnicos del programa de formación culmino de una manera satisfactoria.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer la entrega de la totalidad de documentos de matrícula, con el propósito de garantizar la matrícula de los estudiantes.	Rector de la institución educativa.	11 de febrero de 2022
Informar a los Establecimientos Educativos de las novedades presentadas en el registro, inscripción y matrícula de los aspirantes, antes de terminada las fechas establecidas. El Centro debe tener evidencia de la gestión del proceso y evitar matriculas extemporáneas.	SENA	Antes del cierre de las inscripciones.
Envío de las cartas de retiro o de traslado, de acuerdo a las novedades.	Rector de la institución educativa.	11 de febrero de 2022
Disponer del espacio en la sala de informática para realizar el proceso de registro e inscripción en los programas de formación disponible para la institución educativa.	Rector de la institución educativa.	Una vez se formalice la apertura de la ficha.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-006 DEL DÍA 11 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Oviedo	1025884434			Aprendiz		claudiabravo1 54@gmail.com	3176643760		Angelica Oviedo.
2	Brenda Suarez	1063618754			Aprendiz		brendasuarez1609 2809@gmail.com	3155273658		Brenda Suarez
3	Cherith Salazar	1063617935			Aprendiz		Cherithnicolle salazar-uribe @gmail.com	3053346232		Cherith Salazar
4	Guillermo Ruidiaz	1063619037			Aprendiz		Guillermo ruidiaz239@gmail.com	3178751311		GuillermoRuidiaz
5	Eliond torazond	1093.060408			Aprendiz		eliondtorazono-52@gmail.com	3128804136		Eliond T.
6	Nicoll salas	1098638800			Aprendiz		nuelandia05 @gmail.com	3135300545		Nicoll uelandia.
7	Julean Vallam'tar	1.093.297.016			Aprendiz		Julianreneareullo 364@gmail.com	3017738491		Julián Vallam'zar
8	Sebastian Jimenez	1.134.329.832			Aprendiz		Elpiojimenez05 @gmail.com	3217695509		Sebastian Jimenez
9	Sharleen Pena	1.082.491.816			aprendiz		sharleena9.at @gmail.com	3158145530		Sharleen Pena.
10	Yulieth Barbosa Trigos	1.063.617.962			aprendiz		yuli67922@gmail com	3158280468		Yulieth Barbosa Trigos

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-006 DEL DÍA 11 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Astrid Blanco	1065868169			Aprendiz		blancoastrid81@gmail.com	3127800412		Astrid Blanco
12	Nikoll Mariana Saenz	1323316 4509			Aprendiz		nikollsaenzduran@gmail.	3156123 40		Nikoll Mariana.
13	Alvaro Javier Baroma mejia	1063 6765 30			Aprendiz		baromaalvaro04@gmail.com	3156 7585 82		Alvaro Baroma
14	Sebastian Andres Robles Arevalo	29749127			Aprendiz		arevaloomaiva27@gmail.com	3184594735		sebas tian Robles
15	Joselin Orta	29749127.			Aprendiz		Ortayose24@gmail.com	3183807237		Joselin orta
16	Darly Barbosa	1065865566.			Aprendiz		darly tatianabarbosaserna@gmail.com	3177380918		Darly Barbosa
17	Eliana Quintero	1063617342			Aprendiz		elianaquintero2005@gmail.com	3162509804		Eliz Quintero
18	Angie Gonzalez	1090362003			Aprendiz.		Angiegonzalez Policia@gmail.com	3104307785		Angie González
19	Dayshell Otero	1127664006.			Aprendiz		dayshelloteroamaquez@gmail.com	3227460182		Dayshell
20	Juan david Ramirez Reyes	1065617826			Aprendiz		juan.mike@gmail.com	3228974250		Juan Reyes

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-006 DEL DÍA 11 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Merlyn Garcia Santiago	1096066169			Aprendiz		Merlyngaraca Santiago.27@gmail.com	3158129013		Merlyn Garcia.
22	Jhojan Alexis Tarazona Peña	1065879991			Aprendiz		jhojantarazona 67@gmail.com	3134670614		Jhojan Tarazona
23	Darliyet Duarte Avendaño	1065876555			Aprendiz		Darliyetduarte avendaño@gmail.com	3188070756		Darliyet
24	Andrea Carolina Andrade Castillo	1098670625			Aprendiz		andradecastillo angiequapina@gmail.com	3184957902		Andrea A.
25	Heider Sebastian Andrade Castillo	1063617589			Aprendiz		heider18@gmail.com	3184957902		Heider A.
26	Maylin Joana Centeno Manzano	1063617040			Aprendiz		Mcenteno Manzano@gmail.com	3206743405		Maylin J.
27	Ana Marcela Gonzalez Marin	1063618445			Aprendiz		anamarcelagm2004 @gmail.com	3154380370		Ana Gonzalez
28	Karol Yuritza Prada Rivero	1063341143			Aprendiz		Karol	3184030104		Karol Yuritza.
29	Juan andres lombo quiroga	1,065,862,372			Aprendiz		Jlombo4quiroga @gmail.com	3186044076		Juan A. lombo
30	Lina Osorio J.	1.065879147.		X.		SENA.	linajosorio4@misena.	3216121551		Lina M. Osorio

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-006 DEL DÍA 11 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Camilo Tosgen	1094247736		X		Sena.	Camilotom8@c.	3103547??		

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. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión para la Inscripción y matricula a los programas de formación Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque.		
CIUDAD Y FECHA: 13 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa Sor Matilde Sastoque.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Registro E inscripción en la plataforma SOFIA PLUS.
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Inscribir y matricular a los programas de formación Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Lina Osorio como profesionales del programa y los funcionarios de ingreso del Centro de Formación, se orientó e indicaciones de la logística necesaria en los Establecimientos Educativos, que permitió realizar la actividad de acuerdo con la dinámica de la región y del Centro de Formación.

Una vez se realizó el registro por parte de los aspirantes en la plataforma Sistema académico administrativo y para una correcta gestión de la inscripción de los aspirantes, el establecimiento educativo gestiono, y radico en el Centro de Formación la siguiente información a través de carta firmada por el rector:

- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.
- Garantizar que los aspirantes están registrados correctamente en los Sistema académico administrativo del SENA y de la Agencia Pública de Empleo (APE).
- Entregar el listado de los aspirantes en orden alfabético dentro del cuerpo de la carta organizado por grupo o ficha a matricular, anexando los documentos completos exigidos para el procedimiento de ingreso que tiene establecido el SENA.

Dando cumplimiento a lo anterior, se realizó la jornada de inscripción, donde solo asistieron los aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso establecidos en el programa de formación SENA, así como la documentación previamente verificada por el establecimiento educativo. Los aspirantes que no cumplen con los requisitos deberán gestionar por su propia cuenta y con apoyo del establecimiento educativo la solución de las novedades y, en caso de no ser solucionados bajo los parámetros de tiempos de matrícula ordinaria establecidos, serán tramitados por medio de matrícula extemporánea.

Una vez hecha la inscripción, se verifico el listado de inscritos que emite la plataforma Sistema académico administrativo y cotejar la información con el establecimiento educativo antes de sentar la matrícula.

El día 13 de febrero de 2022, en las instalaciones de la Institución Educativa se realizó el asentamiento de la matrícula, durante las fechas establecidas y previo cumplimiento de lo señalado en el procedimiento de ingreso. El instructor una vez verifique los listados asocia a los aprendices a la ruta de aprendizaje, el coordinador académico y/o el profesional de apoyo del Centro de Formación deberá descargar del aplicativo Sistema académico administrativo los listados de reporte de aprendices matriculados y realizar la entrega de

los mismos a los instructores y a los Establecimientos Educativos, hacer la verificación del listado y de esta manera tener mayor control del proceso y evitar estudiantes de los colegios asistentes en los ambientes de aprendizaje, así como matrículas extemporáneas.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los aspirantes que no realizaron el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos en el calendario académico para la Vigencia, se aplicará el procedimiento de matrícula extemporánea.	Rector de la institución educativa	Antes 28 de febrero de 2022
Verificar los listados y asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Instructor	Antes de dar inicio a la formación.
Descargar del aplicativo Sistema académico administrativo los listados de reporte de aprendices matriculados y realizar la entrega de los mismos a los instructores y a los Establecimientos Educativos.	el coordinador académico y/o el profesional de apoyo del Centro de Formación	Antes de dar inicio a la formación
Verificar los listados y de esta manera tener mayor control del proceso y evitar estudiantes de los colegios asistentes en los ambientes de aprendizaje, así como matrículas extemporáneas.	Instructor	Antes de dar inicio a la formación

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 13 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose Cabarcas	8827385	—	—	Rector	IE Sor Matilde	cabarcasmorcioj@gmail.com	3168314203		
2	Edwer Arias	7716987	—	—	Coordinador	IE Sor Matilde	edwerjeses@gmail.com	3174274351		
3	Hermelinda Gutierrez	36457863			Coordinador	I-E Sor Matilde	hermelindagutierrezcarcabo@hotmail.com	3158156470		
4	Angelina Londoño	49671855		X	Instructor	SENA	angelinaroncancio@gmail.com	3178653013		
5	Lina M. Osorio	1065874149		X	Instructor	Sena.	linosorio19@misena.edu	3216021551		
6	JORGE NIEBLES	5043581		X	INSTRUCTOR	SENA MEN	JNIEBLES1@MISENA	3114564103		
7	Camilo Mosquera	1094727		X	Instructor	Sena	Camilo85@sena.edu	3103774		
8	Juan Felipe MORA	7919988		X	Instructor	SENA MEN	JFMORA@SENA	3046549395		

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. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque.		
CIUDAD Y FECHA: 13 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa Sor Matilde Sastoque.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Bienvenida.
Carta de apertura y listado de aprendices grado 10.
Documentos de matrícula grado 10.
Acta de compromiso.
Diseño de currículo 2022.
Verificación de ambientes.
Estudiantes repitentes, novedades de retiros en grado 11.
Concertación para el registro y matricula de estudiantes por Sofia Plus en sala de informática.
Concertación de Horarios de formación.
. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acciones de sensibilización, alistamiento de la oferta del programa de formación en la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Lina Osorio, Juan Mora, Angeline Rondón, Jorge Niebles se reunieron con el rector Joel Cabarcas, Coordinador Edwer Arias y Hermelinda Gutiérrez para tratar los siguientes temas: *Inscripción y matricula a los programas de formación*: El establecimiento educativo gestiona, y envía para radicar en el Centro de Formación la siguiente información a través de carta firmada por el rector:

- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.
- Garantizar que los aspirantes están registrados correctamente en los Sistema académico administrativo del SENA y de la Agencia Pública de Empleo (APE).
- Entregar el listado de los aspirantes en orden alfabético dentro del cuerpo de la carta organizado por grupo o ficha a matricular, anexando los documentos completos exigidos para el procedimiento de ingreso que tiene establecido el SENA.

Acta de compromiso: La I.E hace entrega del acta de compromiso firmada para cada uno de los programas de formación articulados. *Diseño de currículo 2022:* La articulación se realizó con cada uno de los componentes de este con el fin de lograr un proceso integral en donde las dos partes participan activamente en el establecimiento de unos acuerdos que permitan armonizar las expectativas de logro, la promoción y certificación de los aprendices y a su vez, permitir que el SENA fortalezca el currículo de los Establecimientos Educativos en cumplimiento de las políticas institucionales del MEN y del SENA. *Verificación de ambientes:* Se programo la verificación las condiciones de los ambientes de formación en cumplimiento de lo exigido en los diseños curriculares de los programas de formación. *Estudiantes repitentes, novedades de retiros o traslados en grado 11:* Se le sugirió a la I.E hacer el envío de las cartas de retiro de aquellos estudiantes que ya no hacen parte del plantel educativo así mismo para aquellos estudiantes que no aprobaron el año lectivo y son repitentes en grado 10°. *Concertación para el registro y matricula de estudiantes por Sofia Plus en sala de informática:* Se programo las jornadas de inscripción, donde solo deberán asistir los aspirantes que

cumplen con los requisitos de ingreso establecidos en el programa de formación SENA, así como la documentación previamente verificada por el establecimiento educativo. Los aspirantes que no cumplen con los requisitos deberán gestionar por su propia cuenta y con apoyo del establecimiento educativo la solución de las novedades y, en caso de no ser solucionados bajo los parámetros de tiempos de matrícula ordinaria establecidos, serán tramitados por medio de matrícula extemporánea, según los lineamientos emitidos en el presente manual. *Concertación de Horarios de formación:* Se divulgo antes los directivos del colegio el horario propuesto por el SENA para impartir la formación en los grados 10° y 11°. El cual fue aceptado y aprobado para su ejecución.

Una vez hecha la inscripción, es necesario verificar el listado de inscritos que emite la plataforma Sistema académico administrativo y cotejar la información con el establecimiento educativo antes de sentar la matrícula.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer la entrega de la totalidad de documentos de matrícula, con el propósito de garantizar la matrícula de los estudiantes.	Rector de la institución educativa.	Antes del 28 de febrero de 2022
Informar a los Establecimientos Educativos de las novedades presentadas en el registro, inscripción y matrícula de los aspirantes, antes de terminada las fechas establecidas. El Centro debe tener evidencia de la gestión del proceso y evitar matriculas extemporáneas.	SENA	Antes del cierre de las inscripciones.
Envío de las cartas de retiro o de traslado, de acuerdo a las novedades.	Rector de la institución educativa.	Antes del 28 de febrero de 2022
Disponer del espacio en la sala de informática para realizar el proceso de registro e inscripción en los programas de formación disponible para la institución educativa.	Rector de la institución educativa.	Una vez se formalice la apertura de la ficha.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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













REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-00 DEL DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa San Martín de Tours, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Oriana Acuña Guillen	1052217379			Aprendiz	SENA	Orianaguillen21@gmail.com	3172368203		Oriana Acuña Guillén
2	Alicia Dayana Argote	1097781343			Aprendiz	Sena	Argotecamero Dayana@gmail.com	3185949980		Alicia Dayana Argote
3	Derly Michelle Bastidas Garnica	1065587520			Aprendiz	Sena	derlymichelle19@gmail.com	3172926627		Derly Michelle Bastidas
4	Andres Felipe Benavides Gil	1065878695			Aprendiz	Sena	Andresfelipebenavides700@gmail.com	3164067411		Andre Felip Benavides
5	Shirly Nicolle Bastidas Garnica	1065877519			Aprendiz	Sena	Shirly Nicole319@gmail.com	3152260164		Nicole Bastidas
6	Shelsie Anaya Parada.	1.063.617.900			Aprendiz	Sena	Sanayaparada@gmail.com	3177033184		Shelsie Anaya Parada
7	Karoll Juliana Cruz Garnica	1065875799			Aprendiz	Sena	Karolljuliana Cruz@gmal.com	3156046353		Karoll Juliana
8	Ricardo de la cruz Oracón	1.063.618.642			Aprendiz	sena	rdelacruzchacon@gmail.com	3114950297		Ricardo de la cruz
9	Natalia Samboa Sanjuan	1063617408			aprendiz	Sena	Nataliagamboa100@gmail.	3187307576		Natalia Samboa
10	Angelica Gonzalez Alvarado	1003091075			Aprendiz	Sena	Juansiuengonzalez22@gmail.com	3176192590		Angelica Gonzalez

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-00 DEL DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa San Martín de Tours, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Daianna Diaz Sabzar.	1063618384			aprediz	sena	DaiannaDiaz908@gmail.com	3185391952		Daianna Diaz.
12	Marlin Jiseth Gonzalez Garcia	1063618350			aprendiz	sena	Jisethgonzalezgarcia@gmail.com	3166856253		Marlin Gonzalez
13	Reina Esmith Henao Rodriguez	1063618967			aprendiz	sena	reinahenao1@gmail.com	3174454762		Reina Henao
14	Eyleen Vanessa Jimenez Sanguino	1097495459			aprendiz	sena	Vanessajimenez1431@gmail.com	3162470726		Vanessa Jimenez
15	Andres Felipe Montes Parra	1043660399			aprendiz	Sena	Andresjotamontes@gmail.com	3106776285		Andres Montes
16	Juan Diego Mora Diaz	1.065.871.920			aprendiz	Sena	MoraDiazJuanDiego97.@gmail.com	318.4656413		Juan Diego
17	Andrea Carolina Osorio Sanguino	1098680679			aprendiz	Sena	AndreaCarolinaOsorioSanguino@gmail.com	3152005422		Andrea Osorio.
18	Anny Sofia Polanco Sanguino	1097494911			aprendiz	Sena	AnnySofiaPolancoSanguino@gmail.com	3162224109		Anny Polanco
19	Heilyn Marieth Quintero Martinez	1063618159			apsendiz	Sena	heilynmarietquintero13@gmail.com	3138765408 3148197158		HeilynQuintero
20	Saira María Rivera Beltran	1063618345			aprendiz	Sena	Sairabeltran70@gmail.com	3152498910		Saira Rivera.

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-00 DEL DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa San Martín de Tours, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Laura Nathalí Rueda Mendoza	1097783141			Aprendiz	Sena	lau123rueda@gmail.com	3176517245		Laura Rueda
22	Maria Jimena Torres Lizarazo	1063618622			Aprendiz	Sena	Mariajimenatorres720@gmail.com	3168063467		Jimena Torres
23	Leslyth Dayana Bocanegra Popeyo	1063618236			Aprendiz	Sena	LeslythBocanegra@gmail	3156573242		Leslyth Bocanegra
24	Yinaris Paola P.	1042000590			Aprendiz	sena	nilisperez24y@gm	3205941128		Yinaris Paola.
25	Marli Maidiene Angarita Gonzalez	1092737450			Aprendiz	sena	Marliangarita gonzalez1676@gmail	3188143584		Marly Angarita
26	Mabel Andrea de avila arias	1063618199			Aprendiz	Sena	Andreadeavilaarias @gmail.com	3233614112		Andrea de avila
27	Marilyn Mantilla Santiago	1063616267			Aprendiz	Sena	Mantilla marlim@ gmail.com	3177435235		Marilyn Mantilla
28	Liyen yasury mantilla santiago	1063618648			Aprendiz	Sena	Liyen mantilla@ gmail.com	3185093463		Liyen mantilla
29	Laura camila Quintero Monsalve	1063617239			aprendiz	Sena	Lauraquintero Monsalve@ gmail.com	3153955240		Laura quintero
30	Andrea katerine Forero Morales	1063617848			aprendiz	Sena	Andreaforero1415 @gmail.com	3146423204		Andrea forero

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-00 DEL DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscribir a los aspirantes del programa Técnico en Recursos Humanos de la Institución Educativa San Martín de Tours, San Martin Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Juan Felipe Vego Londoño	1063618098			Aprendiz	Sena	JuanfelipeVegolondoño415@gmail.com	3204314293		Juan Felipe Vego Londoño
32	Sara García	1065869171			Aprendiz	Sena	saragarcia mayll@gmal.com	3167718504		Sara García
33	Maira Alejandra Quintero Tirla				Aprendiz	Sena	mayratirla722@gmail.com	3175967461		Maira Alejandra Q.T.
34	Sebastián Vasquez Gonzalez	1063 618 352			Aprendiz	Sena	gonzalezmilena730@gmail.com	318 452 02 38		Sebastián Vasquez
35	DAVID SANTIAGO SUAREZ RIVERA				APRENDIZ	SENA	HCTORSVRE27233@gmail.com	3163906489		DAVID SANTIAGO SUAREZ RIVERA
36	Camilo Posiguera	1094247365		X		Sena	Camilopm79@gmail.com	3107534782		Camilo
37	Lina Osorio	1065874147		X		Sena	linaosorio@misena	3216121231		Lina Osorio

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. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión para la Inscripción y matricula a los programas de formación Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa San Martin de Tours.		
CIUDAD Y FECHA: 14 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa San Martin de Tours	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida.
2. Registro E inscripción en la plataforma SOFIA PLUS.
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Inscribir y matricular a los programas de formación Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa San Martin de Tours.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Camilo Mosquera, Lina Osorio como profesionales del programa y los funcionarios de ingreso del Centro de Formación, se orientó e indicaciones de la logística necesaria en los Establecimientos Educativos, que permitió realizar la actividad de acuerdo con la dinámica de la región y del Centro de Formación.

Una vez se realizó el registro por parte de los aspirantes en la plataforma Sistema académico administrativo y para una correcta gestión de la inscripción de los aspirantes, el establecimiento educativo gestiono, y radico en el Centro de Formación la siguiente información a través de carta firmada por el rector:

- Certificar la aprobación del Grado 9 de los aspirantes.
- Certificar que los aspirantes se encuentran debidamente matriculados en grado 10 en el Establecimiento Educativo y que están incluidos en el SIMAT.
- Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.
- Garantizar que los aspirantes están registrados correctamente en los Sistema académico administrativo del SENA y de la Agencia Pública de Empleo (APE).
- Entregar el listado de los aspirantes en orden alfabético dentro del cuerpo de la carta organizado por grupo o ficha a matricular, anexando los documentos completos exigidos para el procedimiento de ingreso que tiene establecido el SENA.

Dando cumplimiento a lo anterior, se realizó la jornada de inscripción, donde solo asistieron los aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso establecidos en el programa de formación SENA, así como la documentación previamente verificada por el establecimiento educativo. Los aspirantes que no cumplen con los requisitos deberán gestionar por su propia cuenta y con apoyo del establecimiento educativo la solución de las novedades y, en caso de no ser solucionados bajo los parámetros de tiempos de matrícula ordinaria establecidos, serán tramitados por medio de matrícula extemporánea.

Una vez hecha la inscripción, se verifico el listado de inscritos que emite la plataforma Sistema académico administrativo y cotejar la información con el establecimiento educativo antes de sentar la matrícula.

El día 14 de febrero de 2022, en las instalaciones de la Institución Educativa se realizó el asentamiento de la matrícula, durante las fechas establecidas y previo cumplimiento de lo señalado en el procedimiento de ingreso. El instructor una vez verifique los listados asocia a los aprendices a la ruta de aprendizaje, el coordinador académico y/o el profesional de apoyo del Centro de Formación deberá descargar del aplicativo Sistema académico administrativo los listados de reporte de aprendices matriculados y realizar la entrega de

los mismos a los instructores y a los Establecimientos Educativos, hacer la verificación del listado y de esta manera tener mayor control del proceso y evitar estudiantes de los colegios asistentes en los ambientes de aprendizaje, así como matrículas extemporáneas.

CONCLUSIONES

Los temas tratados por el instructor fueron claros y se aclararon las dudas e inquietudes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los aspirantes que no realizaron el procedimiento de ingreso en los tiempos establecidos en el calendario académico para la Vigencia, se aplicará el procedimiento de matrícula extemporánea.	Rector de la institución educativa	Antes 28 de febrero de 2022
Verificar los listados y asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Instructor	Antes de dar inicio a la formación.
Descargar del aplicativo Sistema académico administrativo los listados de reporte de aprendices matriculados y realizar la entrega de los mismos a los instructores y a los Establecimientos Educativos.	el coordinador académico y/o el profesional de apoyo del Centro de Formación	Antes de dar inicio a la formación
Verificar los listados y de esta manera tener mayor control del proceso y evitar estudiantes de los colegios asistentes en los ambientes de aprendizaje, así como matrículas extemporáneas.	Instructor	Antes de dar inicio a la formación

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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





Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065874147

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los ocho (8) dias del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1144303 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940100240201056CC1065874147C.