PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de febrero de 2022

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3363015
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3363015 del año 2022

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestaciónde Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767)COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. Cada uno b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de caracter temporal para orientar la formacion profesional integral programada por el centro de gestion administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecucion de acciones de formacion del programa de articulacion con la media en la red de conocimiento gestion administrativa y financiera, en las areas tematicas de gestion administrativa y talento humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	1. Orientar formación fichas grado décimo; ➢ Ficha No: 02 Colegio Manuela Beltran Competencia: Registrar Información. ➢ Ficha No: 01 Colegio Antonio Nariño Competencia: Registrar Información. 2. Orientar formación fichas grado undécimo; ➢ Ficha 2278407 Colegio Gonzalo Arango Competencia: Registrar Información. ➢ Ficha 2278420 Colegio Manuela Beltran Competencia: Registrar Información. 3. Hacer seguimiento etapa productiva, colegios: • República de Guatemala. • Ciudadela educativa de Bosa • Agustín	Programación asignada por partede la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una carpeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes. https://drive.google.com/drive/folders/1AClTp3gK_1VgNOEXc_twvXwYYnCreFsU?usp=sharing Ver evidencias del trabajo diario

		Nieto Caballero • Manuel Zapata Olivella 4. Realizar la asesoría pedagógica a los siguientes colegios: • Ciudadela educativa de Bosa. • Hernando Duran Dussan. • Gimnasio Nueva America • Avenida de las Americas. • Agustin Nieto Caballero • Brisas del Diamante • Cedid Ciudad Bolivar. 5. Hacer la visitas técnicas correspondientes a los colegios asignados.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	1. Desde la competencia que apoyó; orientar el proyecto productivo. 2. Apoyar a los aprendices de las fichas que oriento; en la corrección de los proyectos productivos, de acuerdo con la instrucciones y observaciones hechas por las instructoras de	Ver evidencias de la formación y las actividades diarias ya descritas en el punto uno.

		proyecto. 3. Hacer el seguimiento correspondiente a los proyectos productivos 4. Realizar las revisiones a los proyectos productivos presentados por los aprendices.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	1. Elaborar las guias de aprendizaje. 2. Organizar el material de apoyo para la formación de la competencia de Registrar información. 3. Entregar informaciónacorde a las necesidades de la competencia que oriento.	Programación asignada por partede la coordinación de Articulación. Los cuadros con la información de las temáticas orientas y el tiempo dedicado para ello; se encuentra en la carpeta del drive marcada con mi nombre.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	1. Actualizar los contenidos correspondientes a la competencia que orientó. 2. Organizar el material de apoyo para las competencias que orientó.	En el drive en la carpeta: portafolio virtual de instructor,marcada con mi nombre se encuentra las evidencias.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que	1. La certificación de lanorma se encuentra vigente. Así mismo los cursos de bienvenida y procesos	En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa.

	aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	pedagógicos que nuestro centro de formación certifica.	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	1. Mantener el drive de evidencias actualizado. ➢ Portafolio del instructor ➢ Link de la formación, en el caso del colegio Antonio Nariño, quien se encuentra en remodelación física, por lo tanto la formación se desarrolla de forma virtual. 2. Elaboración de las actas correspondiente a la revisión de los proyectos productivos, la inducción SENA, de la competencia, a las visitas técnicas y a la revisión de documentos y registro en Sofiaplus de los aprendices de décimo grado.	Cuadros de excell con los diferentes requerimientos.La planilla de pago. Los diferentes informes solicitados Todos estos documentos se encuentran en el drive.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	Aplica en el caso del colegio Antonio Nariño, por las situaciones ya expuestas.	Las evidencias se encuentran en el drive de la coordinación.

	procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica.	No aplica.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	En el proceso de formación, identificar e informar la situación de bajo rendimiento de aquellos aprendices que asi lo ameriten, aplicando las estrategias pedagógicas correspondientes.	Los formatos debidamente diligenciados donde se evidencie la aplicación de la estretgia pedagógica como lo indica el reglamento del aprendiz
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las diferentes reuniones programadas por la coordinadora del programa de articulación con la media y con la gestora del proceso de formación, en el centro de Gestión Administrativa. Capacitación en normas de competencia laboral, en el centro de Gestión Administrativa.	Los documentos generados producto de cada proceso como las actas, informes y certificados correspondientes.

		Capacitación de diseño curricular en el centro de Gestión Administrativa. Capacitación de actualización de la plataforma Territorium en el centro de Gestión Administrativa. Reunión para el ajuste de listas de chequeo de los proyectos productivos de los aprendices de articulción con la media.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Identificada y conocida cualquier situación que afecte el proceso formativo, comunicarla a la coordinación, y generar las alertas necearias en procura del desarrollo del proceso, a través de los canales institucionales establecidos por la entidad, como lo es el correo SENA.	Correos electrónicos, actas e informes.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Portar el carnet y presentarse a la formación con traje formal y la bata blanca que distingue al instructor SENA.	Bata blanca y carnet 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, adjunto certificados de afiliación de EPS, PENSION Y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

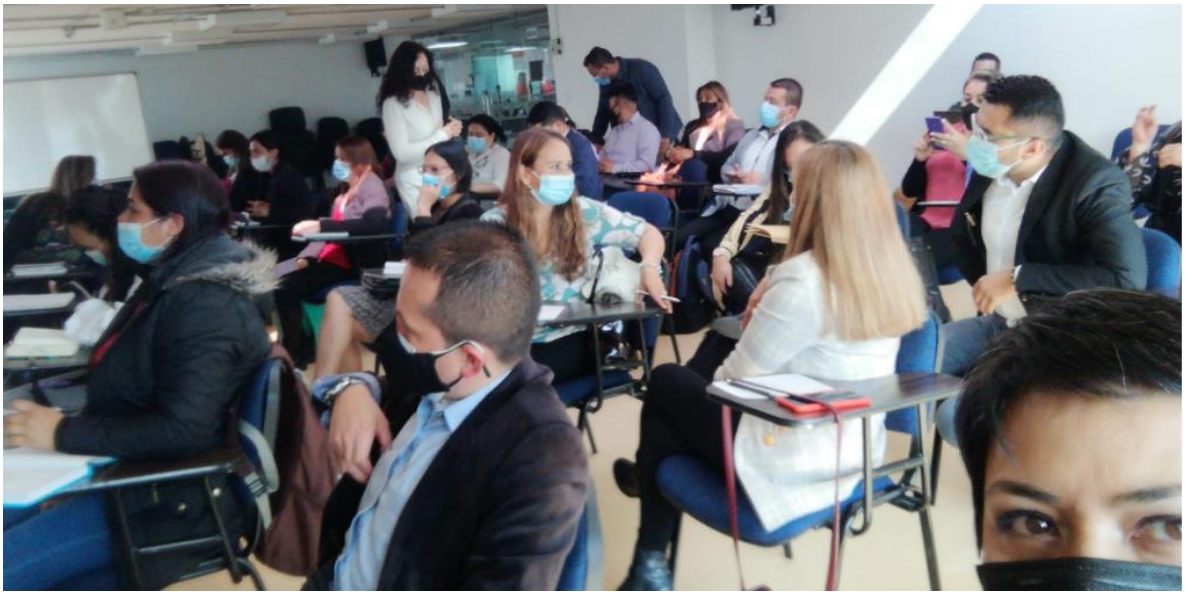
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Contratista
C.C. No. 51.963.784 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3363015 de 2022
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

01 DE FEBRERO DE 2022 - Martes

Reunión con nuestra coordinadora la Doctora Magaly León, dando inicio a la ejecución del contrato.



Continuamos con nuestra líder del programa, Sandra Patricia Portilla



02 DE FEBRERO DE 2022 – Miércoles

Reunión con el grupo de instructores de articulada para revisión y ajustes de los entregables del proyecto productivo





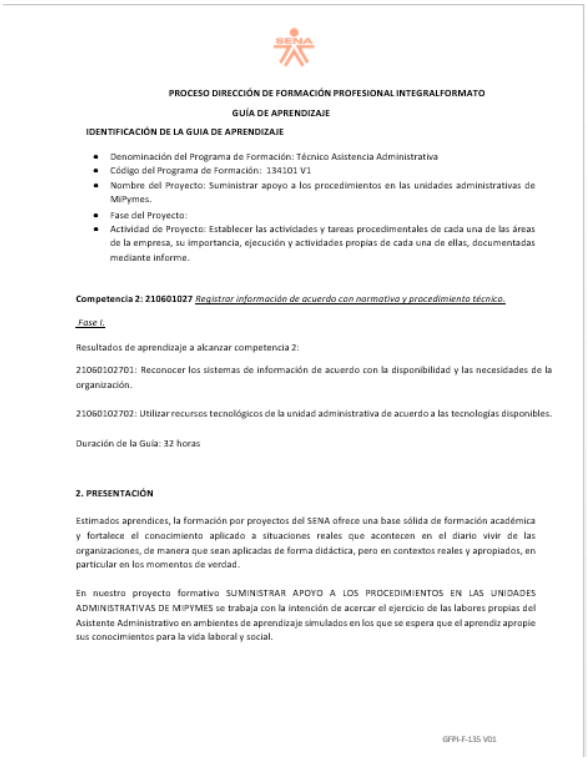
03 DE FEBRERO DE 2022 – Jueves





Se hizo distribución por equipos de trabajo para la elaboración de las guías de aprendizaje

Elaboración guías de aprendizaje No. 1, competencia de registrar información grado decimo.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRALFORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.*

Fase I.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102701: Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización.

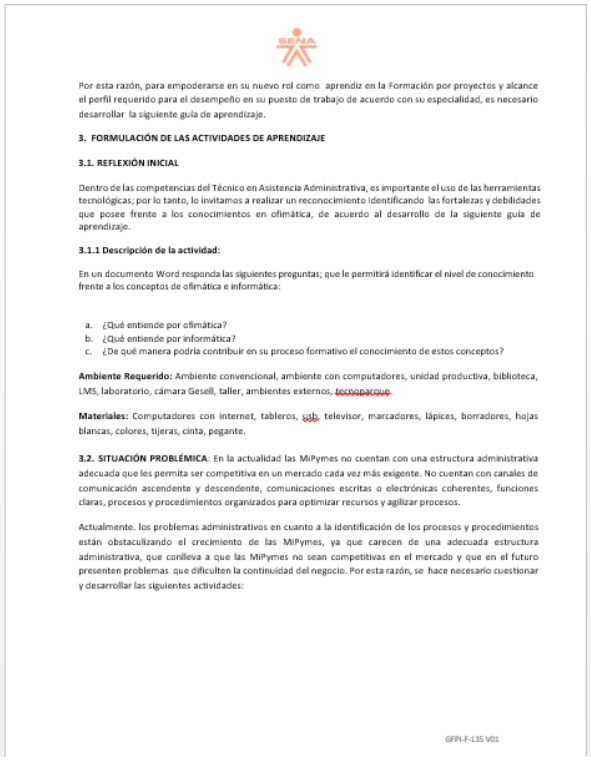
21060102702: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

Duración de la Guía: 32 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.



Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Dentro de las competencias del Técnico en Asistencia Administrativa, es importante el uso de las herramientas tecnológicas; por lo tanto, le invitamos a realizar un reconocimiento identificando las fortalezas y debilidades que posee frente a los conocimientos en ofimática, de acuerdo al desarrollo de la siguiente guía de aprendizaje.

3.1.1 Descripción de la actividad:

En un documento Word responda las siguientes preguntas; que le permitirá identificar el nivel de conocimiento frente a los conceptos de ofimática e informática:

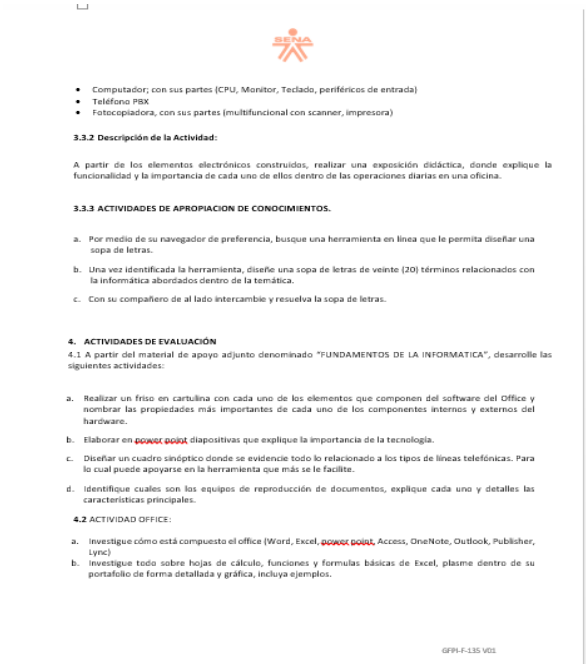
a. ¿Qué entiende por ofimática?
b. ¿Qué entiende por informática?
c. ¿De qué manera podría contribuir en su proceso formativo el conocimiento de estos conceptos?

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: En la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar y desarrollar las siguientes actividades:



(...)

- Computador; con sus partes (CPU, Monitor, Teclado, periféricos de entrada)
- Teléfono PBX
- Fotocopiadora, con sus partes (multifuncional con scanner, impresora)

3.3.2 Descripción de la Actividad:

A partir de los elementos electrónicos construidos, realizar una exposición didáctica, donde explique la funcionalidad y la importancia de cada uno de ellos dentro de las operaciones diarias en una oficina.

3.3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DE CONOCIMIENTOS.

a. Por medio de su navegador de preferencia, busque una herramienta en línea que le permita diseñar una sopa de letras.
b. Una vez identificada la herramienta, diseñe una sopa de letras de veinte (20) términos relacionados con la informática abordados dentro de la temática.
c. Con su compañero de al lado intercambie y resuelva la sopa de letras.

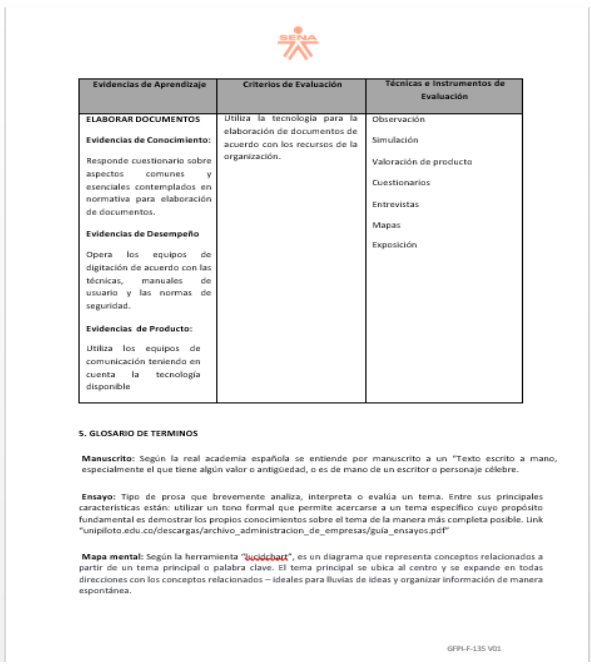
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 A partir del material de apoyo adjunto denominado "FUNDAMENTOS DE LA INFORMATICA", desarrolle las siguientes actividades:

a. Realizar un friso en cartulina con cada uno de los elementos que componen del software del Office y nombrar las propiedades más importantes de cada uno de los componentes internos y externos del hardware.
b. Elaborar en power point diapositivas que explique la importancia de la tecnología.
c. Diseñar un cuadro sinóptico donde se evidencie todo lo relacionado a los tipos de líneas telefónicas. Para lo cual puede apoyarse en la herramienta que más se le facilite.
d. Identifique cuales son los equipos de reproducción de documentos, explique cada uno y detalles las características principales.

4.2 ACTIVIDAD OFFICE:

a. Investigue cómo está compuesto el office (Word, Excel, power point, Access, OneNote, Outlook, Publisher, Lync)
b. Investigue todo sobre hojas de cálculo, funciones y formulas básicas de Excel, plasme dentro de su portafolio de forma detallada y gráfica, incluya ejemplos.



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento:** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. **Evidencias de Producto:** Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible	Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.	Observación Simulación Valoración de producto Cuestionarios Entrevistas Mapas Exposición

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Manuscrito: Según la real academia española se entiende por manuscrito a un "Texto escrito a mano, especialmente el que tiene algún valor o antigüedad, o es de mano de un escritor o personaje célebre.

Ensayo: Tipo de prosa que brevemente analiza, interpreta o evalúa un tema. Entre sus principales características están: utilizar un tono formal que permite acercarse a un tema específico cuyo propósito fundamental es demostrar los propios conocimientos sobre el tema de la manera más completa posible. Link "unipiloto.edu.co/descargas/archivo_administracion_de_empresas/guia_ensayos.pdf"

Mapa mental: Según la herramienta "lucidchart", es un diagrama que representa conceptos relacionados a partir de un tema principal o palabra clave. El tema principal se ubica al centro y se expande en todas direcciones con los conceptos relacionados – ideales para lluvias de ideas y organizar información de manera espontánea.

Mapa conceptual: Según "Joseph Novak", constituyen una representación explícita y manifiesta de los conceptos y proposiciones que posee una persona, parten de una idea inicial, se representan con palabras. De la idea central se desglosan las ideas principales y de estas las ideas secundarias, debe incluir palabras de enlace proposiciones, líneas y flechas de enlace.

Macrocomputadoras (Mainframe): Se caracteriza por ser una computadora central, a la cual se conectan muchos usuarios por me- dio de terminales, manejando gran cantidad de datos de entrada, salida y almacenamiento.

Servidor: Un servidor, en una red, es el ordenador que pone a disposición del resto de las estaciones de trabajo u ordenadores, todos o parte de sus recursos. Sus funciones principales son la administración de los ficheros de la red y la gestión de los dispositivos periféricos conectados.

Minicomputadoras: Son computadoras que se encuentran entre una computadora personal o PC y una microcomputadora.

Estaciones de Trabajo (Workstation): Se asemeja mucho a una computadora personal o PC pero tiene una potencia superior ya que se basa en un procesador mucho más rápido.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

DIRECCIONES DE INTERNET: http://www.monografias.com/trabajos13/windos/windos.shtml Es un tutorial muy breve y sencillo de varios temas de Windows ya que contiene un resumen de varios de los módulos vistos en este Manual. (Nota: no aparecen las imágenes de la página web.)

http://www.microsoft.com/latam/technet/articulos/windows2k/pgsch04/ Explica los fundamentos de Windows dando una visión general de las opciones disponibles a través de las distintas herramientas quelo componen. Constituye un repaso bastante resumido.

http://www.unav.es/cti/manuales/windowsXP/indice.html Este texto de la Universidad de Navarra resume bastante bien las características más importantes de Windows XP vistas en este Manual. Incluyeimágenes explicativas.

http://www.elrinconcito.com/articulos/WindowsXP/WindowsXP.htm Sirve como iniciación a la informática en general, y explica también los temas básicos de Windows XP

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MANUEL YAYA** **NELSY YULIETH LÓPEZ**	**INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**MARZO 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Cubillos Sierra Berta	Instructora	Articulada	10 de junio de 2021	Actualización
	Cubillos Sierra Berta	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización
	González Encarnación Janneth	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización
	Sandoval Chacón Sandra Santos	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización

GFPI-F-135 V01

04 DE FEBRERO DE 2022 – viernes

Elaboración guía No.2 y 3 de grado decimo de la competencia de registrar información





Elaboración guía No.2

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA 2 DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia: 210601022 ***Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.***

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:

01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contextode desarrollo social

Duración de la Guía: 32 horas

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva,biblioteca, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, teletrabajo.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores,hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

2. PRESENTACIÓN



Con el desarrollo de esta guía el aprendiz desarrollará habilidades y cultura emprendedora, se afirman en su capacidad de decidir, por una idea que se convertirá en su proyecto de vida en términos sociales, individuales, culturales y económicos. Es importante transmitir al aprendiz el interés primordial del emprendimiento y

poder alcanzar un ingreso económico permanente y suficiente, y con la posibilidad de consolidar una idea de negocio y crear empresa. El emprendimiento está relacionado con el desarrollo humano y económico, con el mejoramiento de las condiciones de vida en los contextos en los que tiene impacto la idea y la concreciónde las aspiraciones personales que motivan al emprendedor.

En el desarrollo del proyecto productivo que como aprendiz se debe presentar, con el desarrollo de laguía le permitirá desarrollar su idea de negocio con competencias emprendedoras.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL



En una investigación sobre emprendimiento llevada a cabo en 2015en el Centro de Servicios Financieros, se encontró que: "En relación con la forma en que perciben dentorno un 76% de los aprendices respondió que la mayor probabilidad al iniciar un negocio es que este triunfe lo cual refleja optimismo para la creación de empresa." (Álvarez, 2015, p. 34). Dentro del contexto emprendedor ¿ha tenido la idea de establecer su propio negocio?

3.1.1 Descripción de la actividad:

De acuerdo con la lectura "Cartilla Cultura del Emprendimiento, Módulo 1, pág. 6, 7, 8, 9 Y 10) Se anexa pdf para su consulta.

a. ¿Qué entiende por cultura del emprendimiento?

b. Elabore un collage en un octavo de cartulina donde se identifique el concepto de emprendimiento a través de imágenes.

3.2 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Efectúe lectura de la Cartilla "Generalidades del Emprendimiento Módulo 2"

3.2.1 Descripción de la actividad:

a. Realizar un mapa conceptual donde se identifique las características principales de un emprendedor, y describa los tipos de emprendimiento.
b. Utilizando un formato Word, efectúe un resumen argumentativo e ilustrativo de dos a tres páginas, sobre los contenidos manejados y abordados enla cartilla

"Cultura del Emprendimiento, Módulo 2"

c. Lectura Módulo 4 "Habilidades Emprendedoras". De acuerdo con la lectura elaborar un ensayo en Word máximo 2 hojas, donde de acuerdo con su criterio resalte las habilidades que debe tener un emprendedor.

"Aprovechar la visión colectiva para la toma de decisiones"



"Ideación" se refiere al proceso creativo de producir, desarrollar, y diseminar nuevas ideas. Las nuevas ideas pueden abarcar desde pequeñoscambios en el pensamiento a ideas innovadoras que revolucionan mercados y logran cambios de paradigma. Las innovaciones revolucionarias a menudo requieren percepciones profundamente arraigadas, que con frecuencia no son evidentes en forma superficial.

3.2.2 Efectúe la lectura de los módulos 4, y 6 de la cartilla "Cultura del Emprendimiento" y elabore una presentación en Power Point donde se exponga con claridad: Paradigmas del emprendimiento, y aspectos clave para legalizar la empresa.

3.2.3 Del Módulo 5 "Entidades que apoyan el emprendimiento", realice un friso donde se evidencie detalladamente todas las entidades que apoyan las nuevas iniciativas de empresa, su trayectoria, aportes económicos e incentivos y demás información relevante. No olvide navegar por los enlacen web resaltados en la cartilla para obtenermás información que le facilite la consulta.

3.2.4 Resuelva el taller que aparece en la página 54 de la cartilla "Cultura del Emprendimiento"

3.2.5 Consulte y plasme dentro de su portafolio físico la evolución histórica, surgimiento, trayectoria y permanencia de estos emprendimientos colombianos: Crepes y Waffles, Seviceintresa, Ponqué Ramo; Rappi; Corral; Arturo Calle y Grúas App.

3.2.5.1 ¿Qué factores considera que predominaron para que los anteriores emprendimientos sinexitosos en la actualidad?
3.2.5.2 ¿Cuál de las historias le llamo más la atención y por qué?
3.2.5.3 ¿Qué aspectos considera que le falta a la mayoría de los colombianos para decidirsea emprender?

3.2.6 Consulte las leyes, normas y decretos que fomentan el emprendimiento en

Colombia y plásmelos en el siguiente cuadro; siguiendo el ejemplo que encuentra en la siguiente tabla:

NORMATIVA COLOMBIA DE EMPRENDIMIENTO	
NORMATIVA	**ANALISIS**
Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", cuyo objeto es "establecer un marco regulatorio que propicie el emprendimiento y el crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad. Dicho marco delineará un enfoque regionalizado de acuerdo con las realidades socioeconómicos de cada región

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Diseña las siguientes actividades

4.1.1 Ingrese al siguiente link http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/test.html y efectúe el test de emprendimiento el cual consta de 28 preguntas cuyo objetivo pretende medir e identificar las competencias y cualidades emprendedoras del aprendiz SENA. Una vez realice el test,descargue el PDF y anéxelo a este contenido de la guía, analice sus resultados.

4.1.2 En esta Actividad se presenta 1 caso de empresa, haciendo en relato desde sus comienzos hasta su consolidación empresarial, Caso Steve Jobs. (ver video Historia de Apple - Steve Jobs y Steve Wozniak "https://www.youtube.com/watch?v=_Flq9cQm8Ag") Una vez visto el video, presente un análisis argumentativo de dos hojas a mano, donde haga énfasis en la reseña histórica, actitudes, habilidades, destrezas, visión y riesgos que tuvo el empresario para lograr el nivel de éxito que alcanzo en los factores informáticos y diseño audiovisual.

4.1.3 Con base en el video "El camino del éxito https://www.youtube.com/watch?v=CfEDwQnd-OM" elabore un escrito individual donde identifique sus debilidades, fortalezas de acuerdo con lo inspirado en el video. Con este

escrito concluya que aspectos debería superar para iniciar su carrera hacia emprendimiento. Evidencia para entregar: Anexar el ejercicio de forma física y de manera individual en la carpeta de evidencias.

4.2 Radiografía del negocio

- De acuerdo con su idea de negocio realice mediante un mapa conceptual físico una simulación de cómo sería su empresa internamente identificando aspectos como: tipos de producto y/o servicio,tecnología aplicada en su producto, infraestructura requerida en su negocio, tipos de cliente (personas y empresas), insumos o materias primas.
- En el mapa conceptual de la actividad anterior usted identifico un producto o servicio relacionadocon su área de formación técnica. Ahora se requiere apropiar el concepto de innovación como la única manera de agregar valor al producto o servicio definido como idea de negocio, para esto usted deberá leer el Texto: Cartilla conceptos Innovación, en este texto usted podrá entender deuna manera sencilla cuales son los elementos principales de la innovación.
- Una vez leído deberá ver el video "Historia de los Video Juegos" Ver el link: https://www.youtube.com/watch?v=1Ptbc4WD7ZI

- Leído el material de la cartilla y visto los ejemplos de innovación del video, deberá realizar: un listado de los factores innovadores que tendrá su producto con referencia a los productos existentes en el mercado, es decir, cuáles son los valores agregados o diferenciadores que tiene su idea de negocio respecto a los ya existentes en el mercado.

- Diseñe en material reciclable dos prototipos de su idea de negocio y realice un video exponiendosus productos, identificando el segmento y perfil del cliente, la marca, logo, eslogan, valores agregados que tiene su producto según el punto anterior, especificando maquinaria y materia prima que se hace necesaria para la elaboración de su emprendimiento, señalando a que problemas brinda solución su producto y porque, el canal de distribución que emplearía, las redessociales que manejaría para masificar la marca.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Identifica los elementos de la cultura emprendedora **Evidencias de Desempeño** Establece soluciones a problemas o necesidades planteadas. **Evidencias de Producto:** Aplicar al proyecto productivo	Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial	Observación Simulación Valoración de producto Cuestionarios Entrevistas Mapas Exposición

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Capital Social: Recursos económicos aportados por los socios de la empresa.

Emprendimiento: proviene del francés *'entreprendre'*, que significa *pionero*, y se refiere etimológicamente a la capacidad de una persona de realizar un esfuerzo adicional para alcanzaruna meta.

Incubadoras y Aceleradoras: Son entidades que proporcionan espacios físicos, herramientas,recursos y asesoramiento para el desarrollo de nuevas empresas. En el caso de las incubadoras se inicia el proceso de desarrollo de la idea, y en las aceleradoras, además de facilitar contactos con inversores, durante un tiempo determinado se aceleran o impulsan los proyectos que ya han empezado a desarrollarse.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio,proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Modelo Canvas: Es una herramienta muy visual creada por Alexander Osterwalder, que de una manera gráfica e intuitiva permite identificar, planificar, analizar y valorar tu modelo de negocio.

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo, más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Servicio: Es un término que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer necesidades específicas (en materia de emprendimiento, satisfacer al cliente).

Plan de Empresa: Documento escrito donde se examina la viabilidad técnica y económico-financiera del proyecto empresarial, y se definen las estrategias y procesos a aplicar en la empresa con el fin dealcanzar los objetivos deseados.

Propuesta de valor: En palabras simples es un término que se utiliza para referirse al producto o servicio que se ofrece en un negocio.

BIBLIOGRAFÍA

https://concepto.de/emprendimiento/#ixzz6HFHmFjyt
http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/test.html
https://www.youtube.com/watch?v=_Flq9cQmBAg
https://www.youtube.com/watch?v=CfEOwQnd-OM
https://cartilla_emprendimiento_csf2%20(1).pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MANUEL YAYA NELSY YULIETH LÓPEZ	INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MARZO 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Cubillos Sierra Berta	Instructora	Articulada	23 de agosto 2021	Actualización
	Cubillos Sierra Berta	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización
	González Piracative Janneth	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización
	Sandoval Chacón Sandra Santos	Instructora	Articulada	03 de febrero de 2022	Actualización

Elaboración guía No.3

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA 3 DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia: 210601022 ***Realizar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.***

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:

210601027O3: PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
210601027O4: CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
210601027O5: ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Duración de la Guía: 32 horas

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva,biblioteca, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores,hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

2. PRESENTACIÓN

Dentro del contexto empresarial se hace necesario que usted como aprendiz desarrolle actividades de cara al manejo estadístico y al uso correcto de las herramientas ofimáticas que le proporcionen los insumos necesarios para el procesamiento de la información, de manera agil y correcta.

Por otra parte, toda empresa u organización requiere dentro de sus procesos administrativos mantener un orden que le permita generar un equilibrio frente a un entorno altamente competitivo en el que sin duda alguna la unidad productiva no improvise frente a la toma de decisiones, prevaleciendo siempre el trabajo en equipo y manteniendo la jerarquización.

Ahora bien, como es de su conocimiento toda empresa pertenece a un sector económico en el que actúa; para lo cual la investigación del mercado le permite diseñar estrategias que lo faciliten mantenerse en el mercado, contemplando todas las variables que este entorno le ofrece, que en algunos casos puede ser favorable y en otros altamente hostiles. Por lo anterior, lo invitamos a desarrollar las actividades propuestas en la siguiente guía de aprendizaje, con el fin de que adquiera los saberes necesarios para tal fin, adicional desarrolle las habilidades que se requieren para que su desempeño en el cargo como asistente administrativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Las funciones estadísticas son básicas para realizar los cálculos y organizar información requerida por las organizaciones con el fin de apoyar la toma de decisiones. Conocer estas funciones básicas permitirá a los técnicos en asistencia administrativa generar información valiosa para las diferentes áreas de desempeño.

a. ¿En que momentos de su vida cotidiana ha requerido recopilar,organizar y analizar datos?. ¿Y con que fin?

Dentro de toda organización se hace necesario fijar el horizonte institucional que lo de un orden y jerarquización , con el fin de tomar decisiones que impliquen planear, organizar, controlar y dirigir.

b. Dentro de su entorno familiar, identifique.

1. ¿Quienes conforman su núcleo familiar?
2. ¿De que manera se toman las decisiones familiares?
3. ¿Sobre quien recae la responsabilidad de determinar metas y objetivos familiares?

c. El mercadeo no solo se dedica a mejorar la venta, sino que contienen todo lo relacionado con el mejoramiento del proceso de venta de los productos y servicios, desde el estudio de la necesidad que va a cubrir, el nicho de mercado al que se dirige , su producción, formato de venta , logística, comercialización y servicio post venta.

1.¿En su cotidianidad qué factores identifica asociados al mercadeo?

2.¿Que tipos de negocios identifica en su entorno? (ejemplo: panadería)

3. A partir de la respuesta a la pregunta anterior, ¿cuales considera que son los medios utilizados por esos negocios para darse a conocer y subsistir en el mercado?

3.1.1 Descripción de las Actividades

3.1.1.1 Funciones estadísticas

a.Calcular la media, mediana y moda, se convierte en una herramienta estadística , cuya finalidad es apoyar la toma de desiones en ciertas áreas de la organización, como por ejemplo: después de aplicado un instrumento de recolección, se identifica cual es el color que más tuvo aceptación en un publico determinado y así definir las caracteristicas del producto a ofrecer.

a. Identifique cuantos aprendices conforman la ficha.
b. Clasifique las edades
c. En un cuadro en Excel transfiera la información
d. Organice las edades de menor a mayor
e. ¿Qué datos se repiten con mayor frecuencia?
f. ¿Cuál es el dato que menos se repiten?
g. ¿En la clasificación y ordenación de datos cual es el que se encuentra en posición central?

Identificada y clasificada la información anterior en el cuadro Excel (tabla de frecuencia) y con la ayuda del video https://www.youtube.com/watch?v=cH3hTV53Tdg

a. Calcular la media, mediana y moda.
b. Graficar la media, mediana y moda.

Estimado aprendiz llego el momento de aumentar el nivel de complejidad de sus conocimientos, por lo tanto lo invito a observar los siguientes links:
Tabla de frecuencia simple https://www.youtube.com/watch?v=HuZKxCk3Mc
Tabla de frecuencia en intervalos https://www.youtube.com/watch?v=NmTbgd51vFA

a. Organizar la tabla de frecuencia en un cuadro de Excel

30	12	1	3	2
5	18	30	7	25
6	2	4	17	11
2	13	18	14	12
24	22	30	23	28
9	12	20	29	15

b. Obtener la tabla de frecuencias absolutas, relativas y acumuladas.

DATO X	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia absoluta acumulada (Fi)	Frecuencia relativa (ni)	Frecuencia relativa acumulada (Ni)

c. Calcular los intervalos simples
d. Calcular los intervalos compuestos

3.1.1.2 Planeación estrategica

Los proyectos productivos buscar como su nombre lo indica '***producir***', esto significa ser productivo, generar un beneficio, lucro a su propietario o accionistas a partir de la entrega de productos o la prestación de servicios a los clientes, lo cual lo convierte en un ***Negocio que debe ser direccionado mediante la planeación estratégica***. Dentro de los aspectos de la planeación, se deben definir los siguientes:

- La idea de negocio
- Los objetivos (General y especifico)
- La Misión
- La visión
- La propuesta de valor
- Los Valores Corporativos

a. ¿Cual es su idea de negocio?
b. ¿Comente brevemente cual fue el proceso para llegar a su idea de negocio?
c. ¿Cual fue el nombre elegido para su empresa del proyecto productivo?
d. Cual es la importancia de establecer la misión de una organización?
e. ¿Cuales son los valores coporativos que guiaran su empresa, y por qué?
f. ¿Cuál es la importancia de establecer la visión organizacional?
g. ¿Cuáles son los objetivos que le permitirán a su empresa alcanzar la visión?

3.1.1.3 Mercados

Las organizaciones actúan en entornos dinámicos afectados por múltiples variables que constituyen el mercado; para este fin, resulta importante identificar los diferentes actores que inciden destacando principalmente a los clientes, proveedores y competidores, así como elementos y variables externas que no pueden ser controladas por la empresa como factores sociales, económicos, políticos, legales, ambientales y tecnológicos. Del conocimiento y diagnostico que tenga la empresa de estas variables macro, dependerá la definición de estrategias que permitan determinar la esencia del producto, los precios, ubicación estratégica (Plaza) y la promoción que le permitan obtener las ventas, utilidades y rendimientos esperados por la unidad productiva.

¿ Cual es el producto identificado por su GAES?

¿Cómo definieron ese producto?

¿Cuál es el valor agregado de este producto frente a la competencia?

¿ A que precio estima vender su producto?

¿ Que variables ha tenido en cuenta para fijar ese precio?

¿ Donde, como y que medios usará para la venta?

¿ De que manera va a dar a conocer su producto?

¿ Que factores sociales pueden impactar de manera positiva o negativa su empresa?

¿ De que manera

3.2 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

3.2.1 Descripción de la actividad:

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

07 DE FEBRERO DE 2022 – Lunes

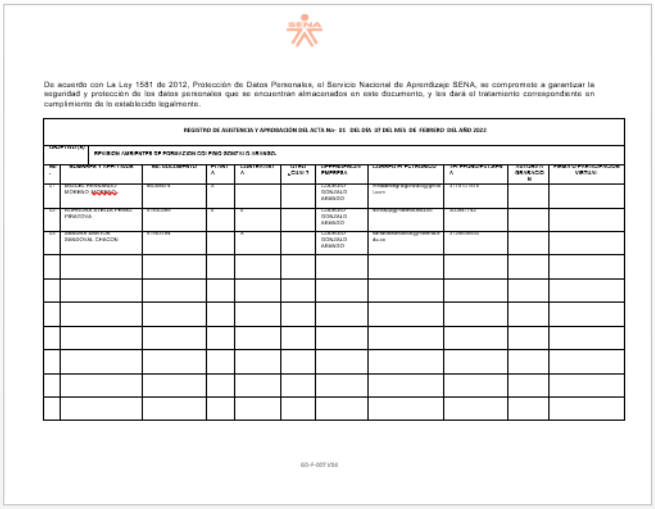
Se hizo visita técnica al colegio Gonzalo Arango en compañía de la instructora Norha Perez.







Se elaboró acta e informe de la vista

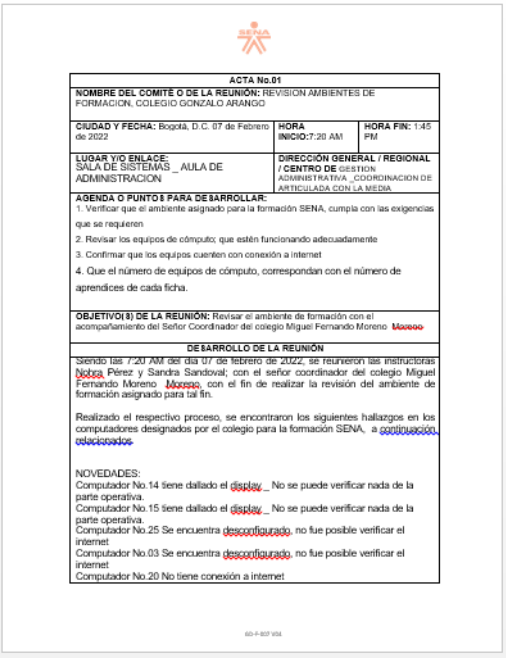


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	ASISTI Ó	CONTRATISTA Ó	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ PROGRAMA	CORREO ELECTRÓNICO	No. PROGRAMACIÓN Ó	FIRMA(SI ASISTIÓ)	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MIGUEL FERNANDO MORENO Moreno	[illegible]	X			COLEGIO GONZALO ARANGO	[illegible]	[illegible]		
2	GUARNIZO PEREZ ANGIE PAOLA	[illegible]	X	X		COLEGIO GONZALO ARANGO	[illegible]	[illegible]		
3	SANDOVAL SANDOVAL SANDRA CHACON	[illegible]	X	X		COLEGIO GONZALO ARANGO	[illegible]	[illegible]		

60-F-007 V04



ACTA No.01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISION AMBIENTES DE FORMACION, COLEGIO GONZALO ARANGO

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 07 de Febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 7:20 AM | **HORA FIN:** 1:45 PM

LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE SISTEMAS _ AULA DE ADMINISTRACION | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA _COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificar que el ambiente asignado para la formación SENA, cumpla con las exigencias que se requieren
2. Revisar los equipos de cómputo; que estén funcionando adecuadamente
3. Confirmar que los equipos cuenten con conexión a internet
4. Que el número de equipos de cómputo, correspondan con el número de aprendices de cada ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar el ambiente de formación con el acompañamiento del Señor Coordinador del colegio Miguel Fernando Moreno ~~Moreno~~

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:20 AM del día 07 de febrero de 2022, se reunieron las instructoras Nohra Pérez y Sandra Sandoval; con el señor coordinador del colegio Miguel Fernando Moreno ~~Moreno~~, con el fin de realizar la revisión del ambiente de formación asignado para tal fin.

Realizado el respectivo proceso, se encontraron los siguientes hallazgos en los computadores designados por el colegio para la formación SENA, a continuación relacionados.

NOVEDADES:
Computador No.14 tiene dallado el display _ No se puede verificar nada de la parte operativa.
Computador No.15 tiene dallado el display _ No se puede verificar nada de la parte operativa.
Computador No.25 Se encuentra desconfigurado, no flue posible verificar el internet
Computador No.03 Se encuentra desconfigurado, no flue posible verificar el internet
Computador No.20 No tiene conexión a internet

60-F-007 V04

Computador No.18 No funciona el mouse del portátil. No se puede verificar nada de la parte operativa. Computador No.01 No tiene conexión a internet Computador No.17 tiene dañado el display _ No se puede verificar nada de la parte operativa. Computador No.19 tiene dañado el display _ No se puede verificar nada de la parte operativa. Computador No.05 Tiene dañado el display, pero funciona bien su parte operativa, tiene conexión a internet. Computador Serie No.19913 (no tiene el consecutivo) Presenta raya en la parte inferior de la pantalla, pero funciona bien su parte operativa, tiene conexión a internet. Computador No.10 Presenta raya en la mitad de la pantalla, pero funciona bien su parte operativa, tiene conexión a internet. Computador No.09 No tiene conexión a internet Computador No.12 La pantalla presenta rayas en la parte superior e inferior de la pantalla. No tiene conexión a internet. Computador No.30 La pantalla presenta rayas en la parte superior e inferior de la pantalla. No tiene conexión a internet. Hay diecinueve (19) cargadores Nos.1,2,3,4,9,8,7,11,13,14,16,17,20,21,22,25,23,25,26,28 Un (1) mouse Un televisión en perfectas condiciones, con conectividad. Observación. ➢ A todos los computadores les van a sincronizar el reloj. ➢ Los computadores que tienen dañado el display presentan una raya oscura en la pantalla. ➢ Los cargadores no alcanzan para todos los computadores En cuanto al ambiente de formación cuenta con la luz, ventilación, espacios, señalización, Hay veintiocho (28) computadores en la sala.
CONCLUSIONES
El ambiente cumple con los requisitos físicos que se requieren para la formación. Los equipos de cómputo son veintiocho (28), los cuales de acuerdo a información suministrada por el coordinador del colegio Fernando Moreno se revisaran y entregaran en las condiciones que se requieren para su funcionalidad.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer los ajustes y arreglos correspondientes a los equipos de cómputo, que así lo requieren, de acuerdo a las novedades presentadas en este documento.	Coordinador del colegio Fernando Moreno	Febrero 08 de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

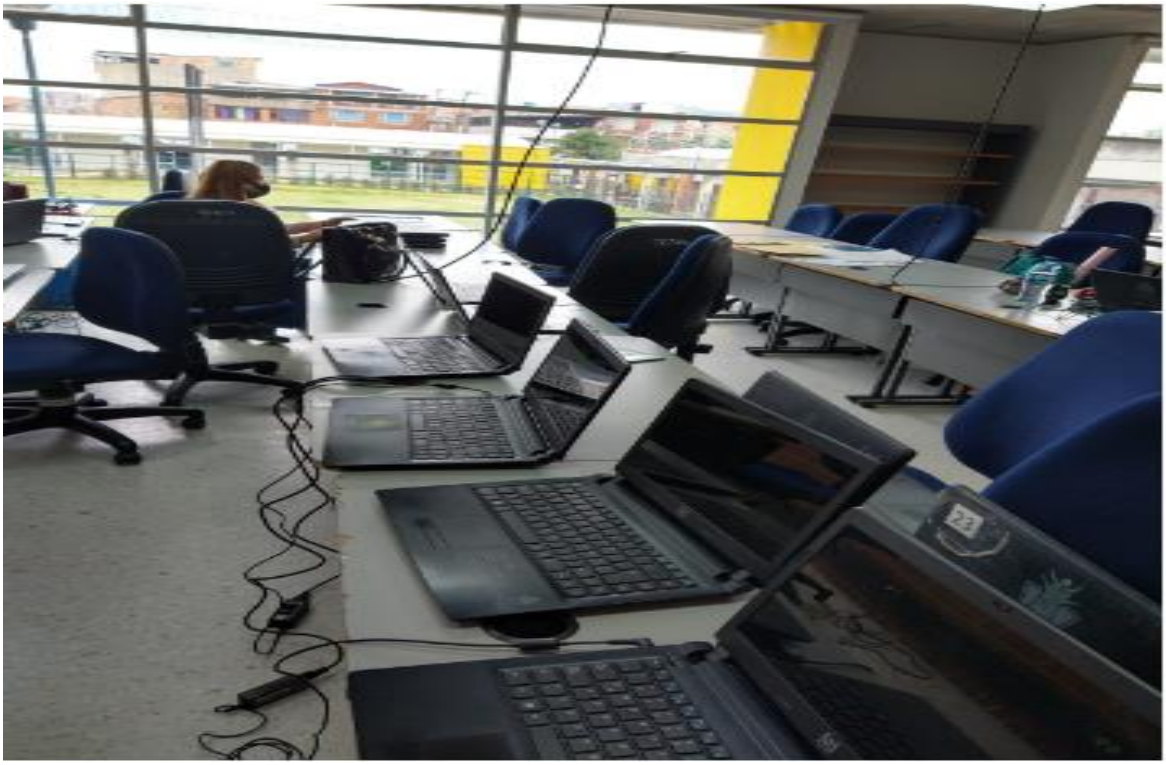
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.





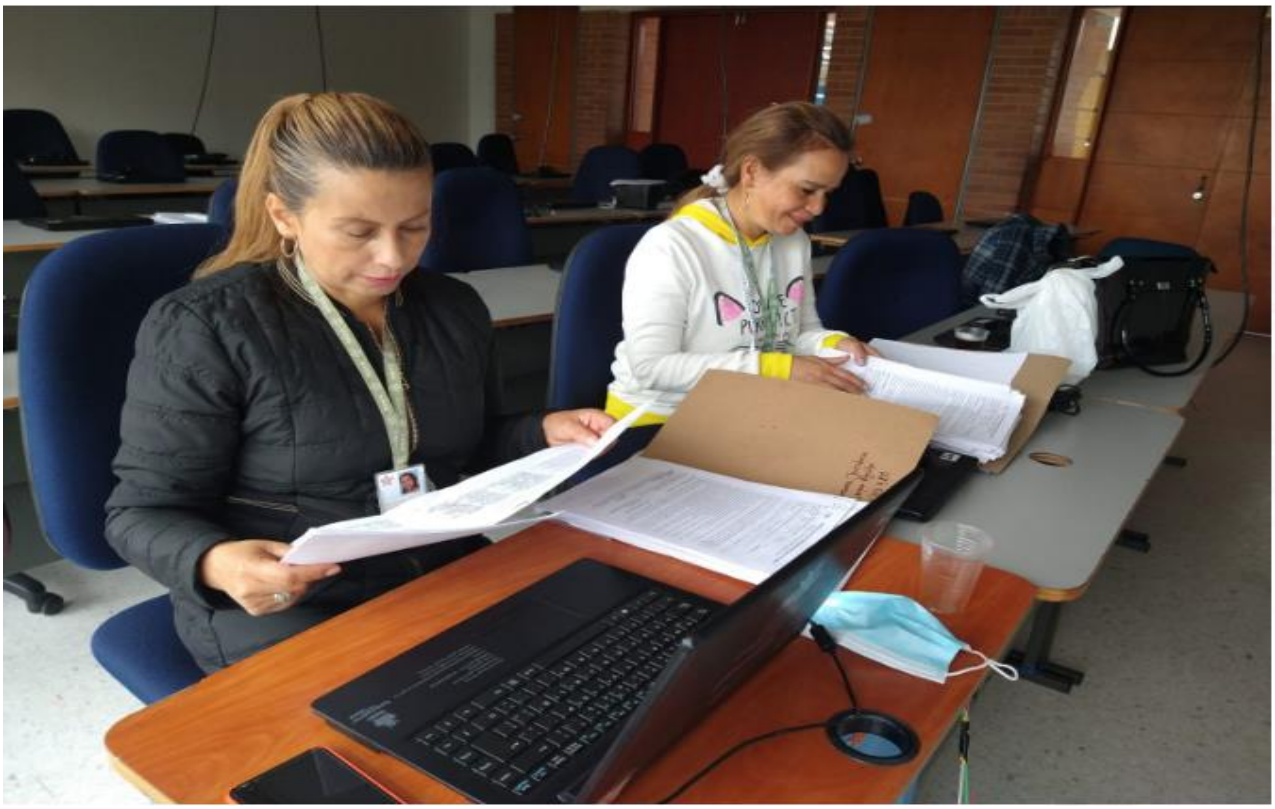


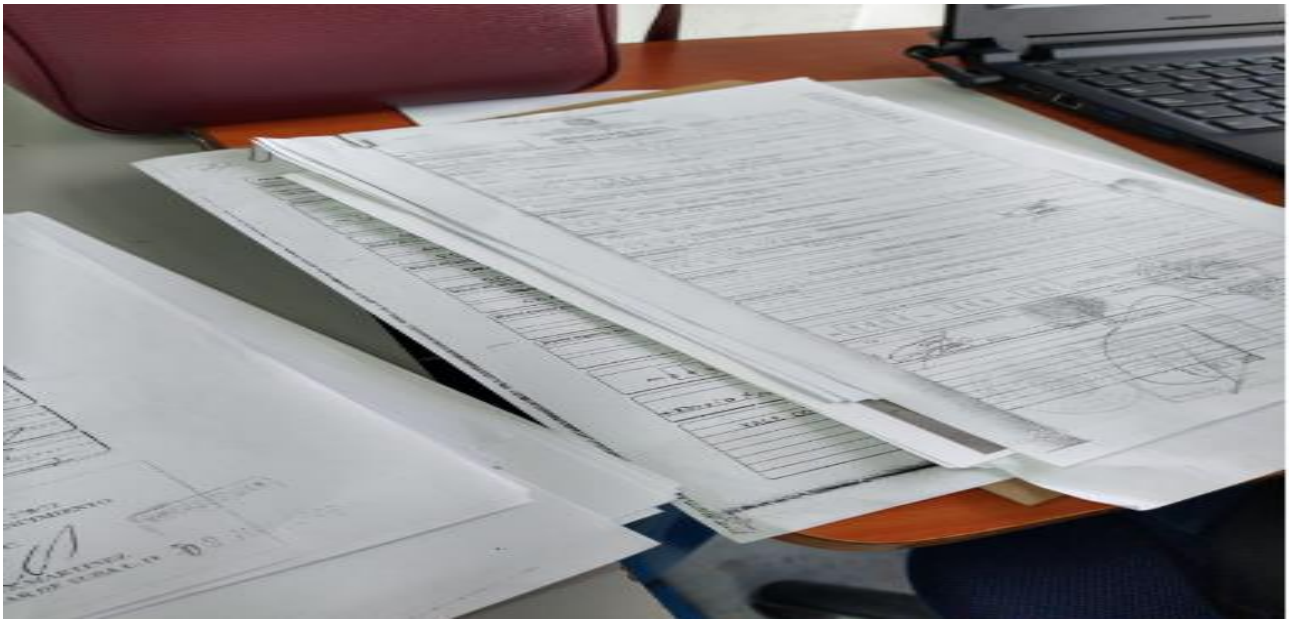


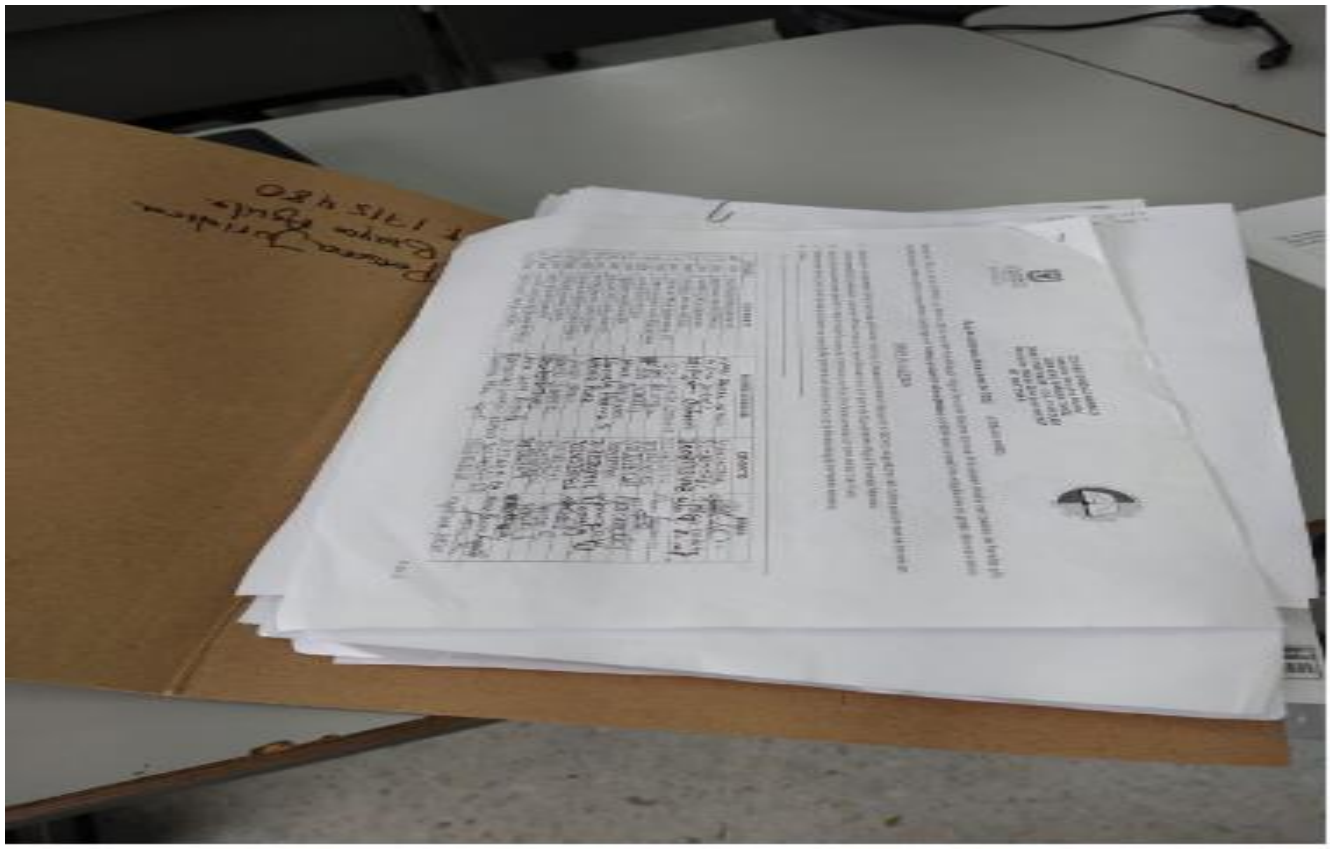


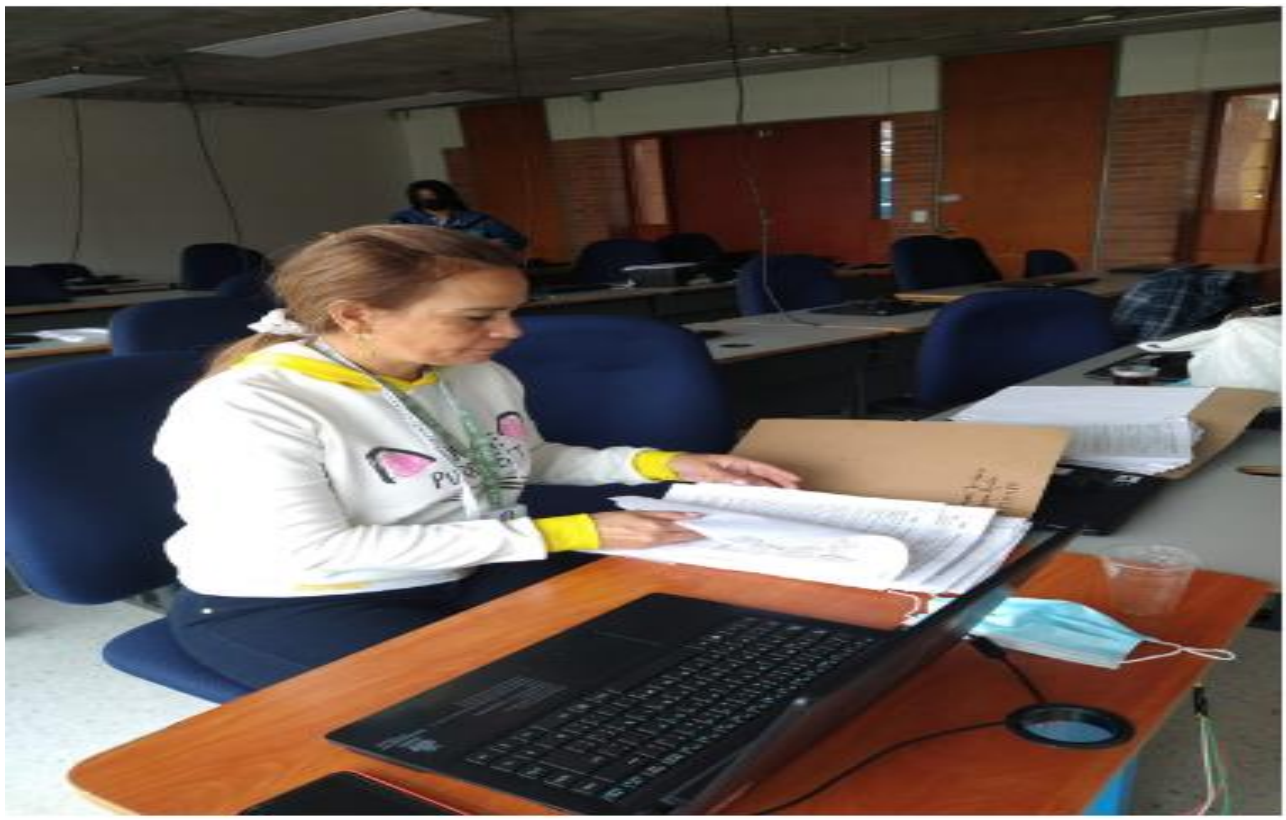
08 DE FEBRERO DE 2022 – martes

Se hizo visita al colegio Gonzalo Arango para la verificación de los documentos de matrícula de los aprendices de grado decimo. En compañía de la instructora Norha Perez.

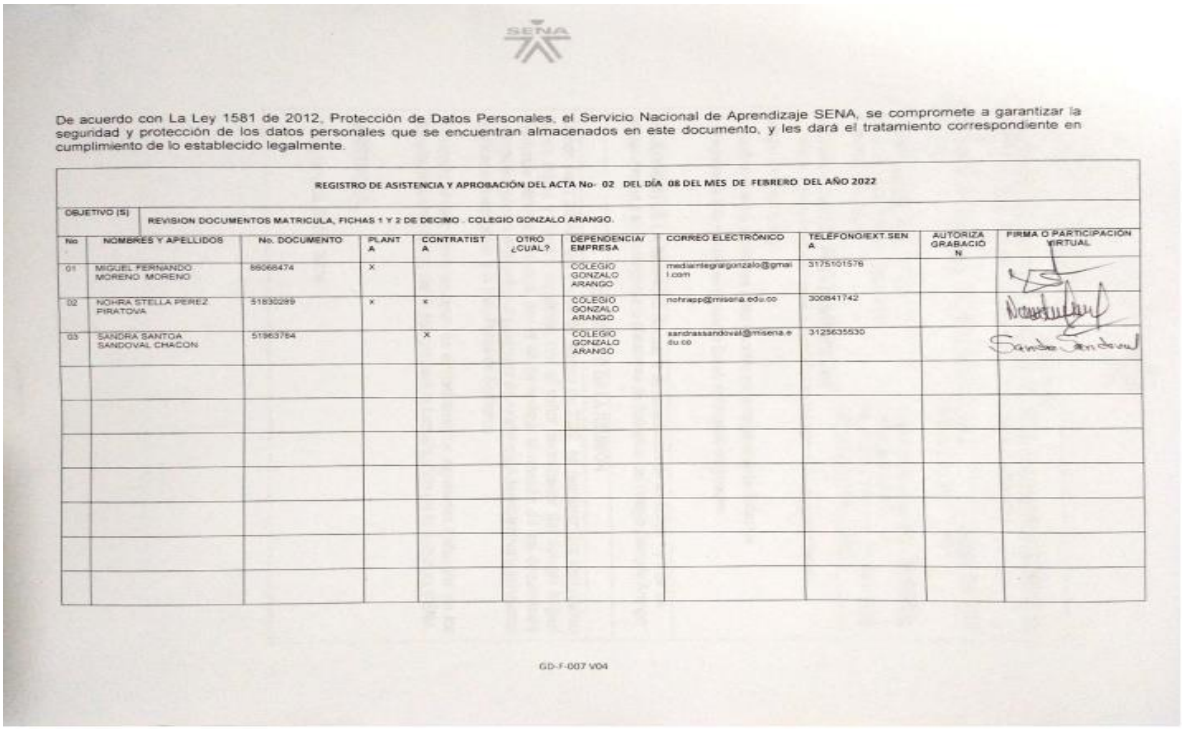








Se elaboro el acta no.2



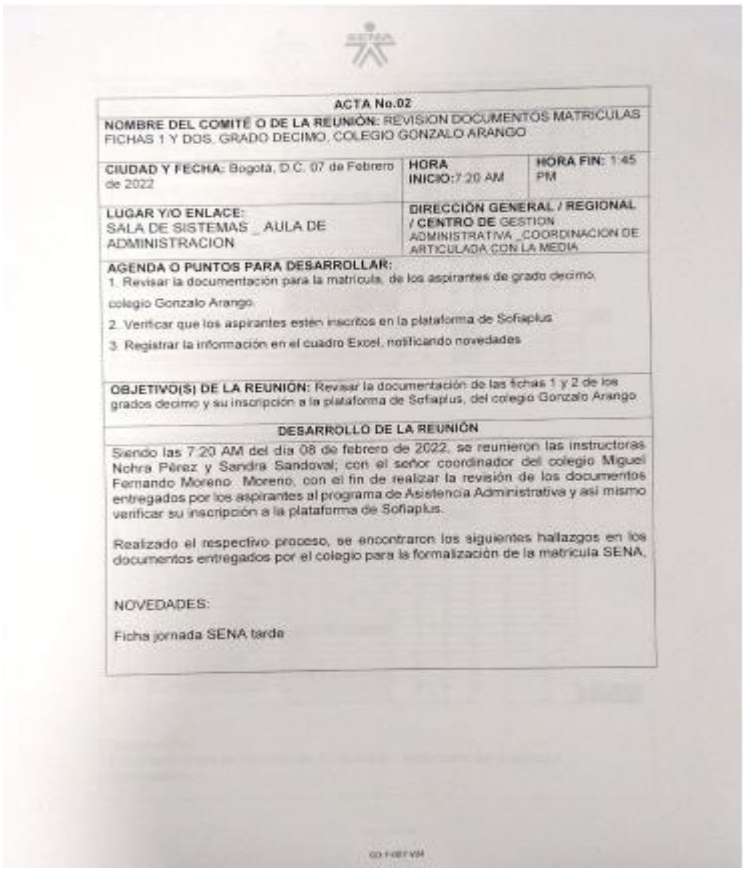
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 08 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) REVISION DOCUMENTOS MATRICULA, FICHAS 1 Y 2 DE DECIMO . COLEGIO GONZALO ARANGO.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	MIGUEL FERNANDO MORENO MORENO	86066474	X			COLEGIO GONZALO ARANGO	mediamiegrargonzalo@gmail.com	3175101576		
02	NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA	51830289	X			COLEGIO GONZALO ARANGO	nohraspp@misena.edu.co	300841742		
03	SANDRA SANTOA SANDOVAL CHACON	51963784		X		COLEGIO GONZALO ARANGO	sandrassandoval@misena.edu.co	3125635530		

GD-F-007 V04



ACTA No.02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISION DOCUMENTOS MATRICULAS FICHAS 1 Y DOS, GRADO DECIMO, COLEGIO GONZALO ARANGO

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 07 de Febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 7:20 AM | **HORA FIN:** 1:45 PM

LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE SISTEMAS _ AULA DE ADMINISTRACION | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA _COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar la documentación para la matricula, de los aspirantes de grado decimo, colegio Gonzalo Arango.
2. Verificar que los aspirantes estén inscritos en la plataforma de Sofiaplus
3. Registrar la información en el cuadro Excel, notificando novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la documentación de las fichas 1 y 2 de los grados decimo y su inscripción a la plataforma de Sofiaplus, del colegio Gonzalo Arango

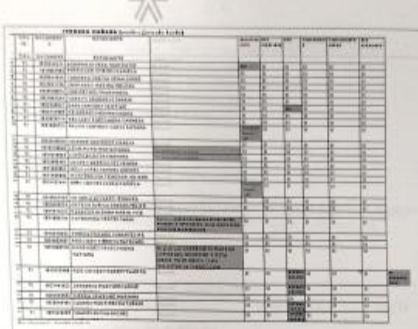
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:20 AM del dia 08 de febrero de 2022, se reunieron las instructoras Nohra Pérez y Sandra Sandoval; con el señor coordinador del colegio Miguel Fernando Moreno Moreno, con el fin de realizar la revisión de los documentos entregados por los aspirantes al programa de Asistencia Administrativa y así mismo verificar su inscripción a la plataforma de Sofiaplus.

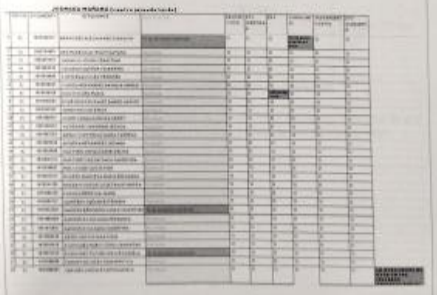
Realizado el respectivo proceso, se encontraron los siguientes hallazgos en los documentos entregados por el colegio para la formalización de la matrícula SENA.

NOVEDADES:

Ficha jornada SENA tarde



Ficha jornada SENA tarde



Observación.
Los documentos se encuentras separados y ordenados de acuerdo a lineamientos.

NOTA:		
TI	1031808383	SANCHEZ GONZALEZ ANYI DANIELA : Se agregó a listado de la mañana, no se encuentra en los listados enviados por el colegio. Documentos y registro en Sofiaplus , perfecto.

CONCLUSIONES
Se revisaron los documentos, se verifico que los aspirantes estuvieran registrados en Sofiapius y se diligencio Excel con dicha información, notificando las novedades.

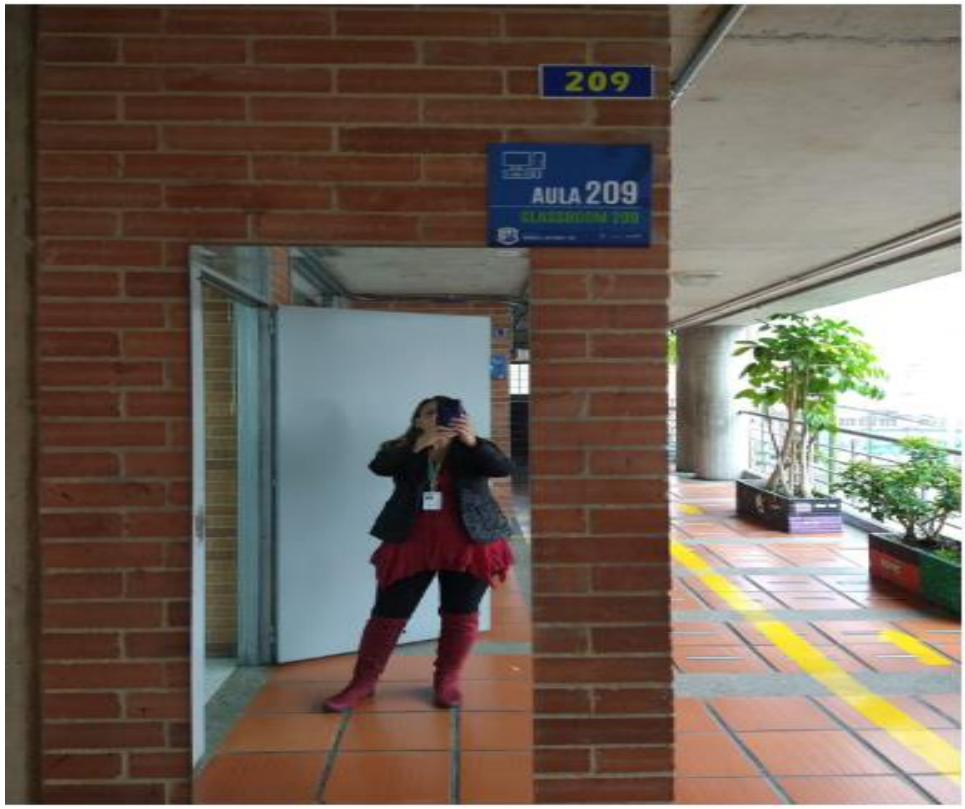
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar a los aspirantes los ajustes por error en nombre en Sofiaplus. Entregar documentos legibles y adjuntar los faltantes.	Coordinador del colegio Fernando Moreno	Febrero 09 de 2022

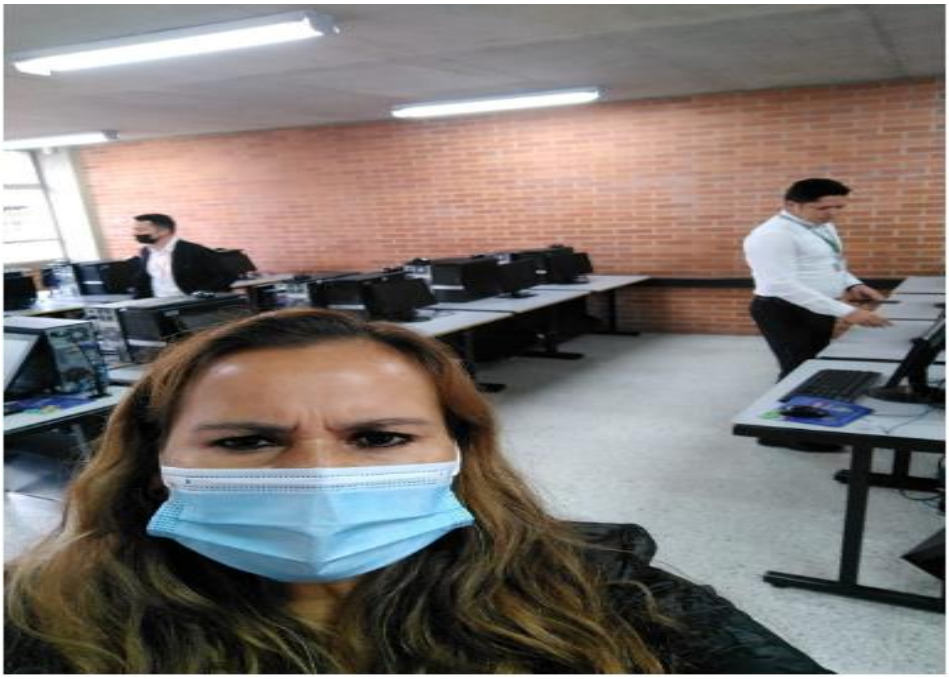
ASISTENTES: (incorporar registro de asistencia)

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.

09 DE FEBRERO DE 2022 – miércoles

Se hizo visita técnica al colegio Manuela Beltrán en compañía de los instructores Johemir Pérez y Arturo Ramos.



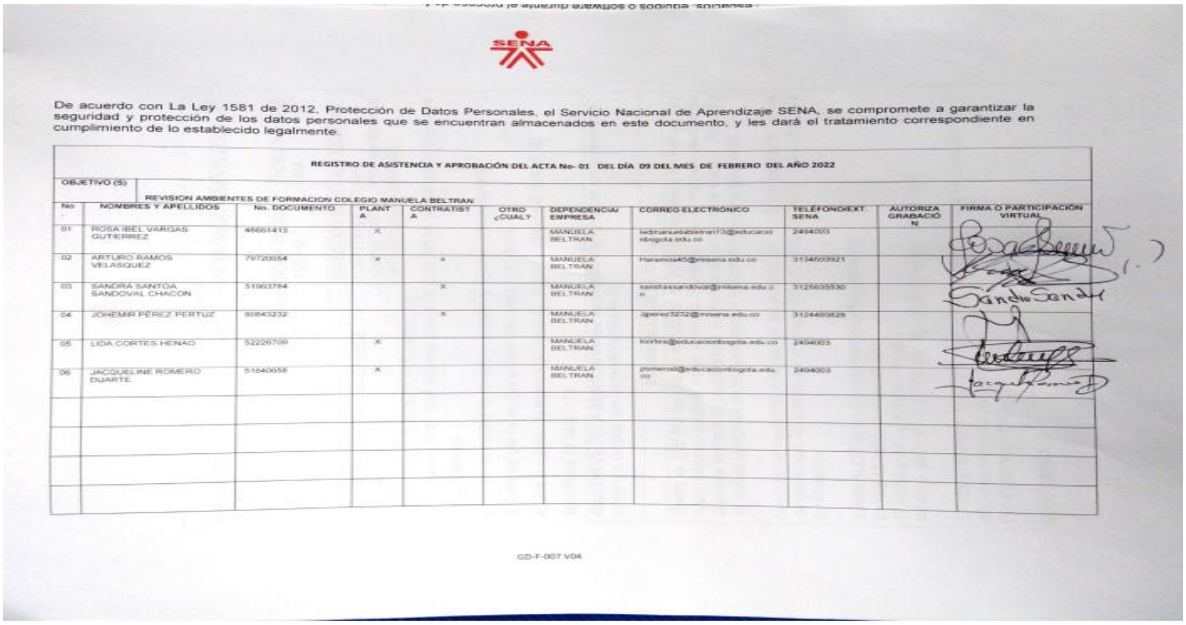



AULA 208
CLASSROOM 208





Se elaboro acta no.1



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- 01 DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): REVISION AMBIENTES DE FORMACION COLEGIO MANUELA BELTRAN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONOEXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	ROSA IBEL VARGAS GUTIERREZ	46661413	X			MANUELA BELTRAN		2494003		
02	ARTURO RAMOS VELASQUEZ	79720554	X	X		MANUELA BELTRAN		3134603921		
03	SANDRA SANTOA SANDOVAL CHACON	51903784		X		MANUELA BELTRAN		3125635530		
04	JOHEMIR PEREZ PERTUZ	80843232		X		MANUELA BELTRAN		3124469826		
05	LIDA CORTES HENAO	52226709	X			MANUELA BELTRAN		2494003		
06	JACQUELINE ROMERO DUARTE	51640656	X			MANUELA BELTRAN		2494003		

GD-F-007 V04

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: VISITA TECNICA AMBIENTES DE FORMACION. COLEGIO MANUELA BELTRAN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 09 de Febrero de 2022	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:** 5:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTES DE FORMACION NOS. 208,209 Y 211.	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA _ COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar que el ambiente asignado para la formación SENA, cumpla con las exigencias que se requieren
2. Revisar los equipos de cómputo; que estén funcionando adecuadamente
3. Confirmar que los equipos cuenten con conexión a internet
4. Que el número de equipos de cómputo, correspondan con el número de aprendices de cada ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Revisar los ambientes de formación con el objetivo de validar que cumplan con los requisitos para tal fin.

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo la 1:00 PM del día 09 de febrero de 2022, se reunieron los instructores Arturo Ramos, Johemir Pérez y Sandra Sandoval; con la docente del colegio Jaqueline Romero, la coordinadora académica del colegio Lida Cortes, con el fin de realizar la revisión de los ambientes de formación asignados para tal fin.

Realizado el respectivo proceso, se encontraron los siguientes hallazgos en los computadores designados por el colegio para la formación SENA, relacionados a continuación.

Ambiente 211 se encontraron los siguientes elementos
En total 18 computadores de mesa
17 equipos con su teclado y mousse
Un computador sin conexión, no hay cables, ni teclado, ni mousse.

En cuanto al ambiente de formación cuenta con la luz, ventilación, conexiones eléctricas, espacios, señalización
Dos equipos por mesa.

NOVEDADES

De acuerdo a la ubicación de los equipos y numerando de izquierda a derecha , identificando las siguientes novedades;
Equipo 1 No se encuentra conectado, no tiene cables, ni teclado, ni mousse, por lo tanto no se puede determinar su funcionalidad operativa.
Equipo 3 No tiene conexión a internet
Equipo 4 teclado dañado, no enciende.
Equipo 6 no enciende, no tiene teclado, mousse
Equipo 12 tiene el espaciador del teclado partido

Se encuentran en el ambiente 209 los siguientes elementos
En total son 28 equipos portátiles
Un computador de escritorio en buen estado.
De acuerdo a la ubicación de los equipos y numerando de izquierda a derecha , identificando las siguientes novedades;

Equipo 03 le faltan 3 teclas
Equipo 06 le faltan 3 teclas
Equipo 08 le faltan 1 tecla
Equipo 10 le faltan 3 teclas
Equipo 13 le faltan 3 teclas
Equipo 14 le faltan 2 teclas
Equipo 16 le faltan 1 tecla
Equipo 17 le faltan 6 teclas
Equipo 19 le faltan 3 teclas
Equipo 21 le faltan 2 teclas
Equipo 23 le faltan 8 teclas
Equipo 25 le faltan 1 tecla
Equipo 26 le faltan 1 tecla. No prende y le falta
Equipo 28 le falta 1 tecla

Se encuentran en el ambiente 208 los siguientes elementos
En total son 26 equipos de cómputo, incluido el del instructor

se identificaron las siguientes novedades;
Los siguientes equipos no encienden:
Equipo 5,12, 19, 25,24.
Equipo 10 no le sirve el mousse

OBSERVACIONES:

- Los equipos no se encuentran numerados, por lo tanto se les dio un número de acuerdo a la ubicación de los equipos de izquierda a derecha.
- Los equipos no son suficientes para cubrir el número de aprendices
- En un gran porcentaje los equipos no se encuentran en buen estado, para su uso.

- La revisión se hizo sin el acompañamiento de la coordinadora de articulada, en razón a que renunció, y aún no han nombrado su reemplazo de forma oficial.
- Se informó los horarios de formación:
  Miércoles y jueves de 1:00 pm a 6:00pm, considerando que el día miércoles son tres instructores en formación y el jueves dos.

CONCLUSIONES

El ambiente cumple con los requisitos físicos que se requieren para la formación, aunque los equipos no cubren el 100% de los aprendices a atender en formación. Los equipos de cómputo deben arreglarse, de lo contrario se hace difícil el proceso formativo para los aprendices. .

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer los ajustes y arreglos correspondientes a los equipos de cómputo, que así lo requieren, de acuerdo a las novedades presentadas en este documento	Rectora del colegio	Febrero 09 de 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.

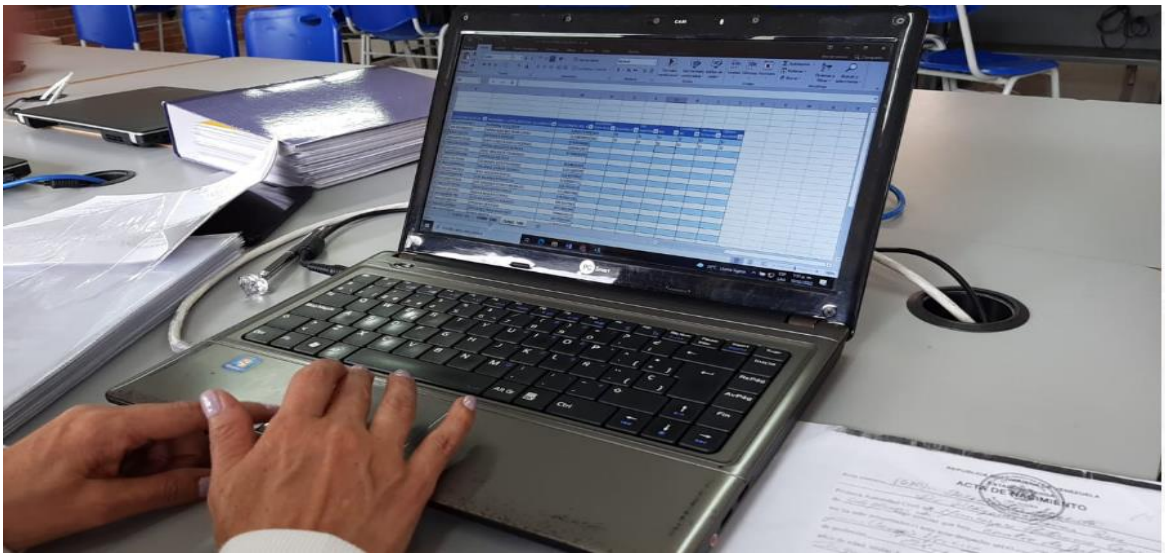


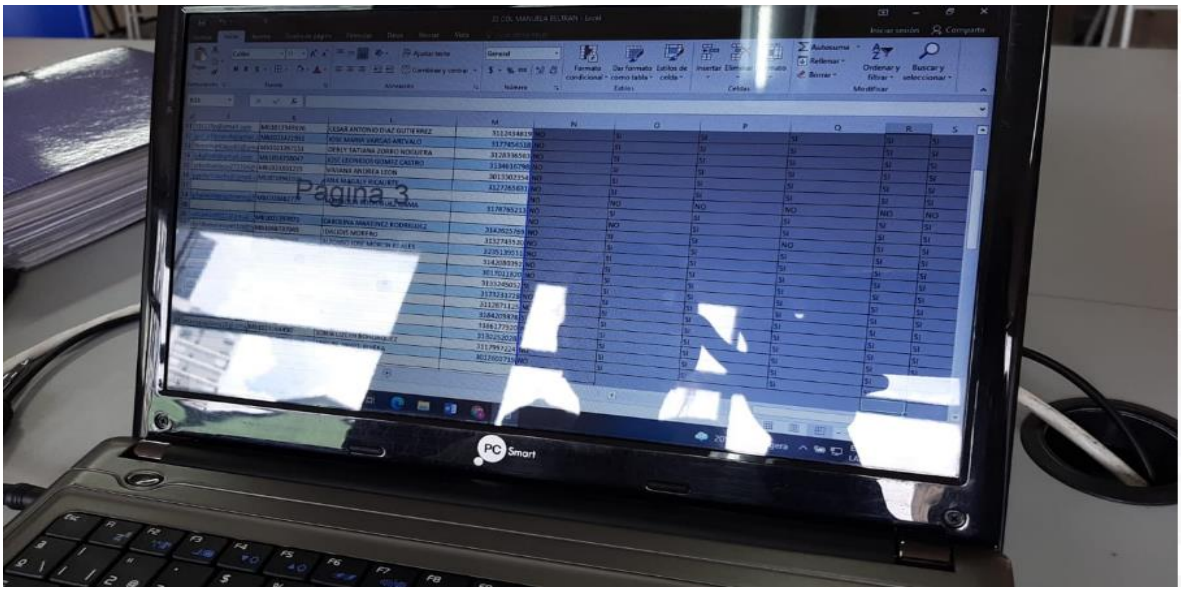
10 DE FEBRERO DE 2022 – jueves

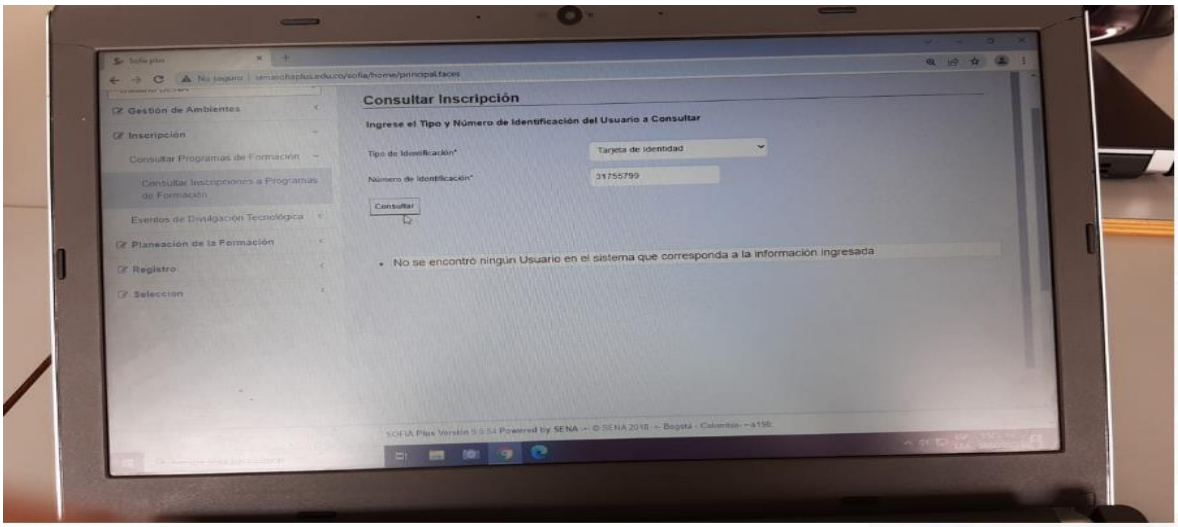
Se hizo visita al colegio Manuela Beltrán en compañía del instructor Johemir Pérez para la revisión de los documentos de matrícula, grado decimo.



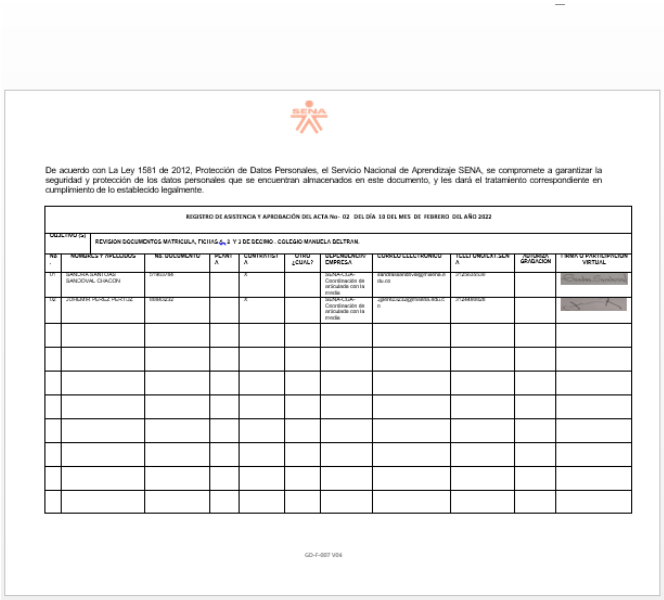





Página 3


Consultar Inscripción
Ingrese el Tipo y Número de Identificación del Usuario a Consultar
Tipo de Identificación*
Tarjeta de identidad
Número de Identificación*
31755799
Consultar
No se encontró ningún Usuario en el sistema que corresponda a la información ingresada
Gestión de Ambientes
Inscripción
Consultar Programas de Formación
Consultar Inscripciones a Programas de Formación
Eventos de Divulgación Tecnológica
Planeación de la Formación
Registro
Seleccion

Se elaboró acta No.2



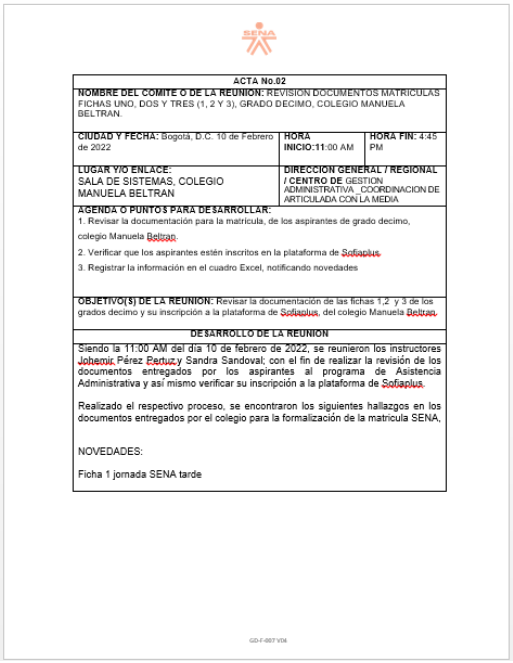
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.- 02 DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): REVISION DOCUMENTOS MATRICULA, FICHAS 1, 2 Y 3 DE DECIMO . COLEGIO MANUELA BELTRAN.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O IDENTIFICACION VIRTUAL
1	SANDOVAL CHACON	37		X		SENA/CLIDI- Coordinación de articulación con la media		31		
2				X		SENA/CLIDI- Coordinación de articulación con la media		31		

GD-F-007 V04



ACTA No.02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: REVISION DOCUMENTOS MATRICULAS FICHAS UNO, DOS Y TRES (1, 2 Y 3), GRADO DECIMO, COLEGIO MANUELA BELTRAN.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 10 de Febrero de 2022 | **HORA INICIO:**11:00 AM | **HORA FIN:** 4:45 PM

LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE SISTEMAS, COLEGIO MANUELA BELTRAN | **DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA_ COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar la documentación para la matricula, de los aspirantes de grado decimo, colegio Manuela Beltran.
2. Verificar que los aspirantes estén inscritos en la plataforma de Sofiaplus.
3. Registrar la información en el cuadro Excel, notificando novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Revisar la documentación de las fichas 1,2 y 3 de los grados decimo y su inscripción a la plataforma de Sofiaplus, del colegio Manuela Beltran.

DESARROLLO DE LA REUNION

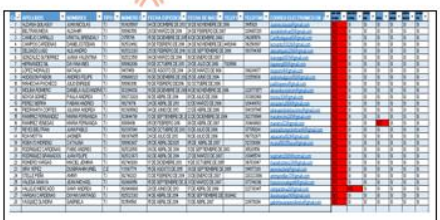
Siendo la 11:00 AM del día 10 de febrero de 2022, se reunieron los instructores Johemir Pérez Pertuz y Sandra Sandoval; con el fin de realizar la revisión de los documentos entregados por los aspirantes al programa de Asistencia Administrativa y así mismo verificar su inscripción a la plataforma de Sofiaplus.

Realizado el respectivo proceso, se encontraron los siguientes hallazgos en los documentos entregados por el colegio para la formalización de la matricula SENA,

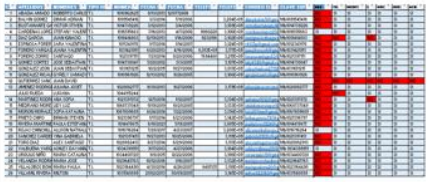
NOVEDADES:

Ficha 1 jornada SENA tarde

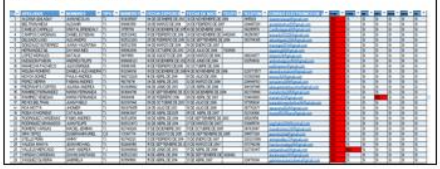
GD-F-007 V04



Ficha 2 jornada SENA tarde



Ficha 3 jornada SENA tarde



GD-F-007 V04

Observación.
Los documentos se encuentras separados y ordenados de acuerdo a lineamientos.

NOTA:
En el cuadro de excel se describe los documentos a corregir, los faltantes y en general se evidencia que los aprendices no están registrados en la plataforma de Sofiaplus.

El cuadro se le dio a conocer a la docente del colegio que está liderado el registro de las fichas; Jaqueline Romero Duarte.

CONCLUSIONES

Se revisaron los documentos, se verifico que los aspirantes estuvieran registrados en Sofiaplus y se diligencio Excel con dicha información, notificando las novedades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar cuando estén en formacion los días 16 y 17 de febrero de 2022, a los aprendices en la plataforma de Sofiaplus. Entregar documentos legibles y adjuntar los faltantes.	Instructores que orientan formación: JOHEMIR PEREZ SANDRA SANDOVAL ARTURO RAMOS	Febrero 10 de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

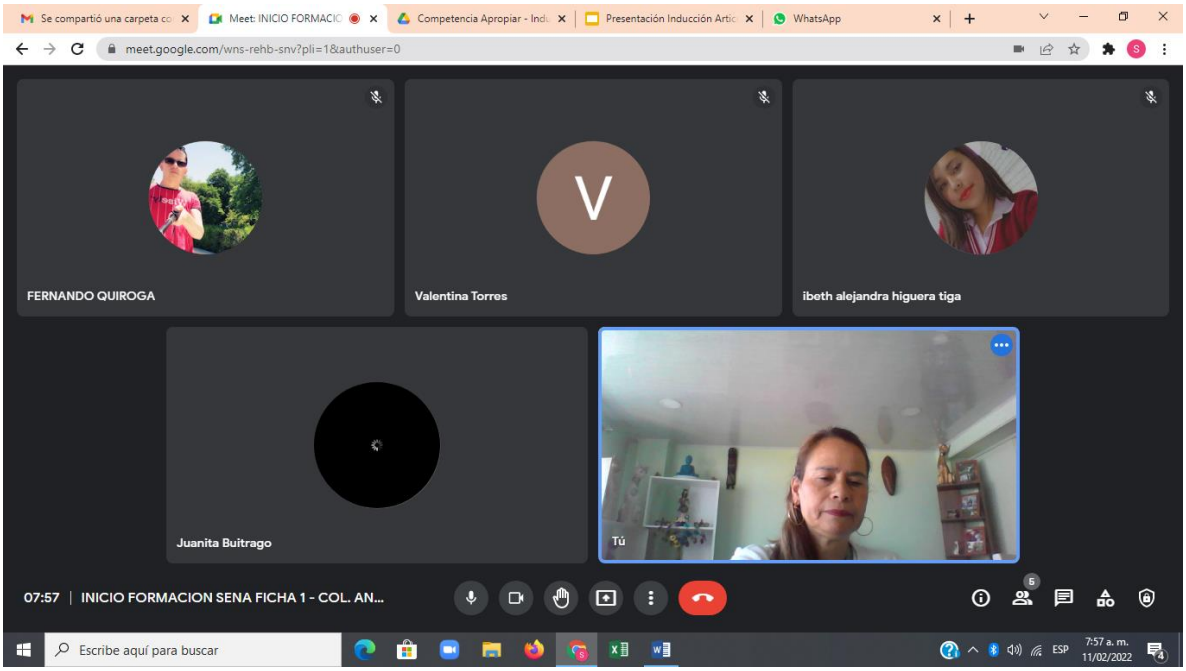
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

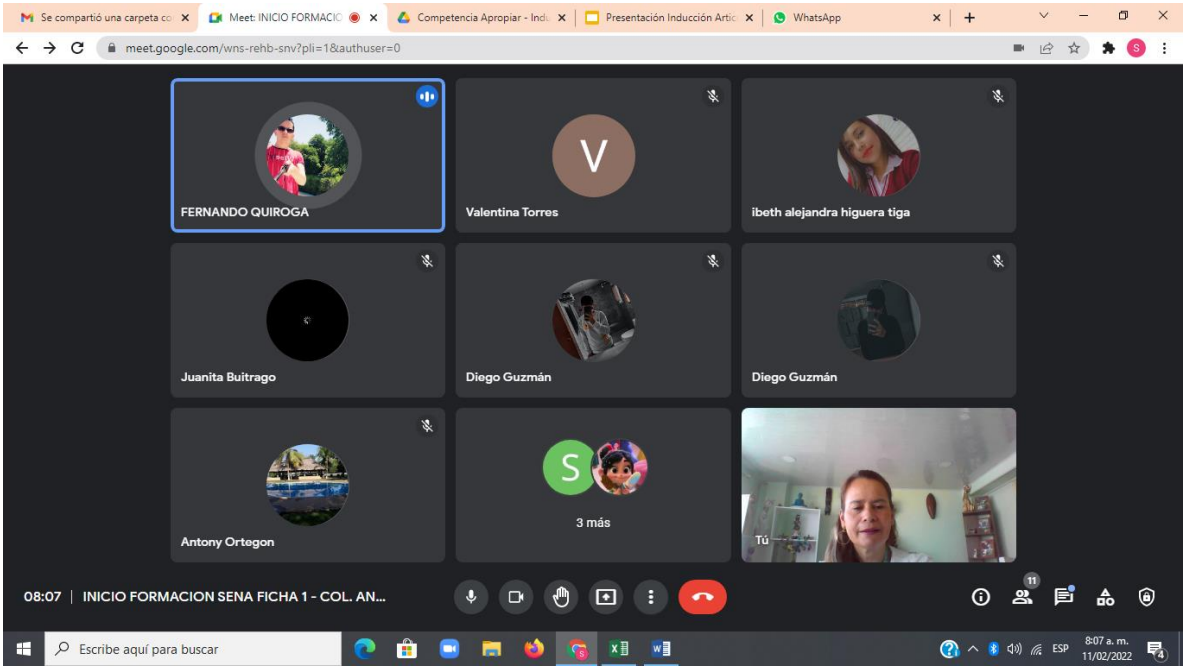


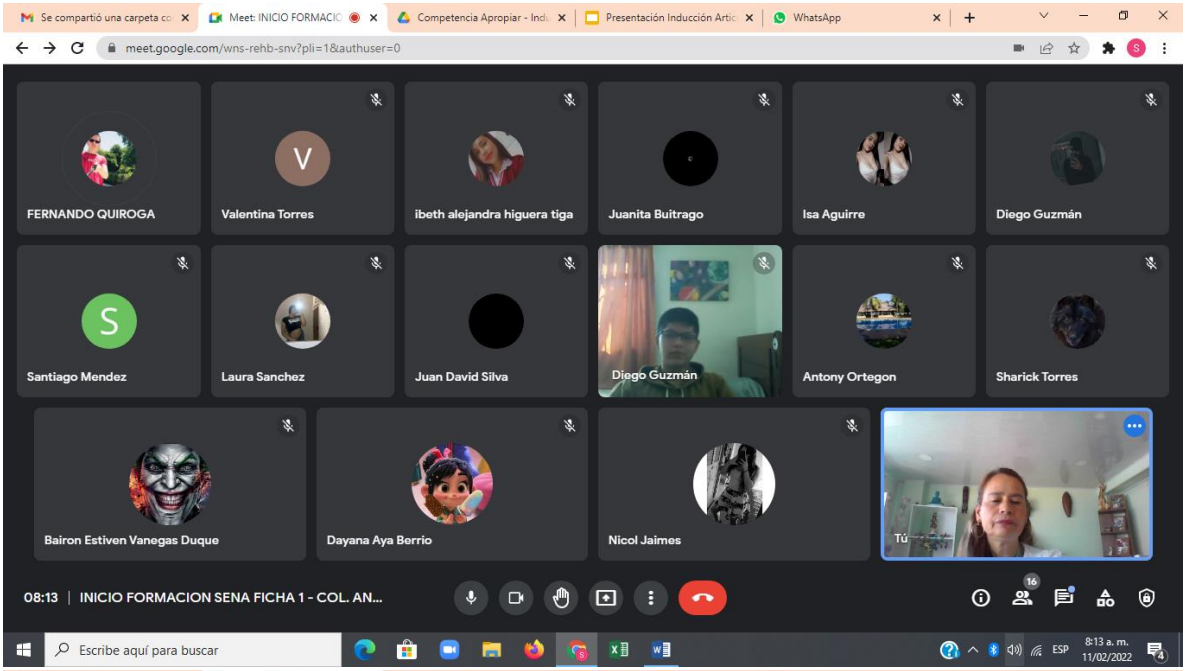
GD-F-007 V04

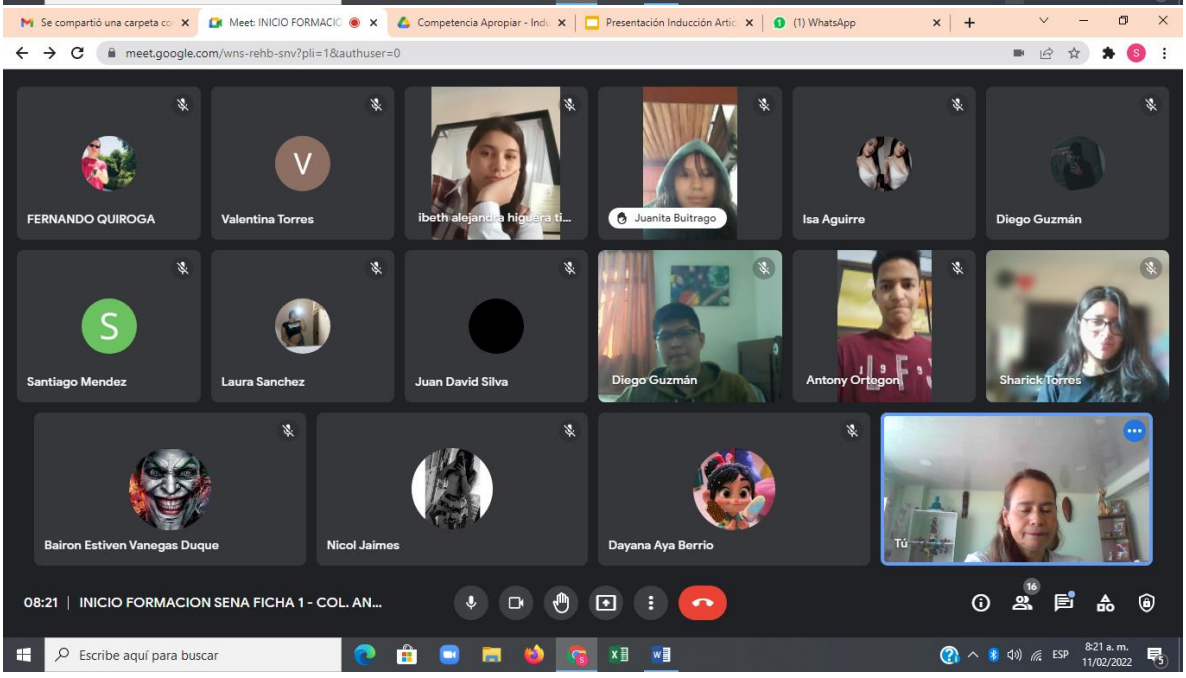
11 DE FEBRERO DE 2022 - viernes

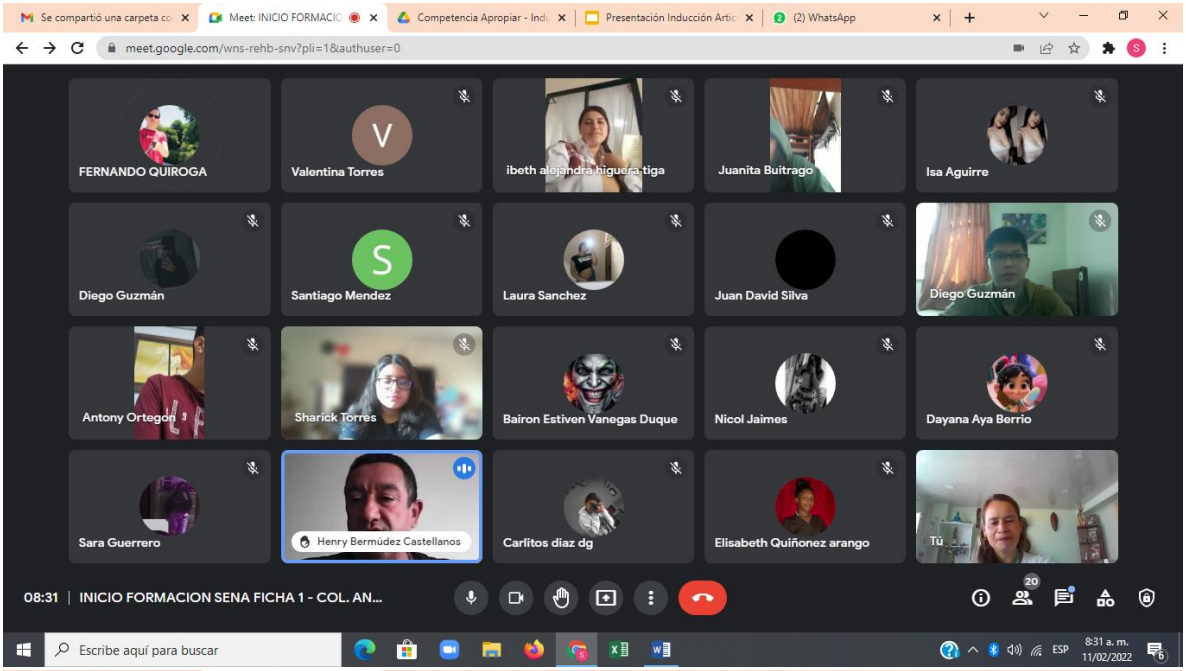
INICIO FORMACION FICHA 1 ANTONIO NARIÑO- DE FORMA VIRTUAL, EL COLEGIO SE ENCUENTRA EN RECONSTRUCCION.

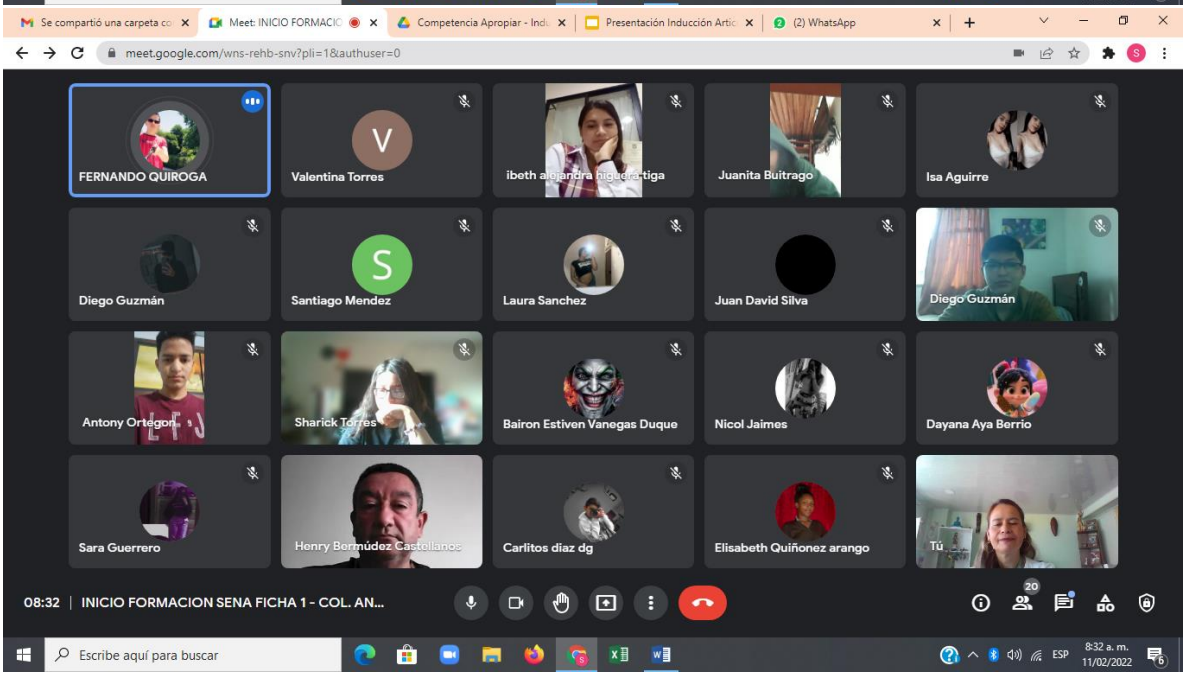


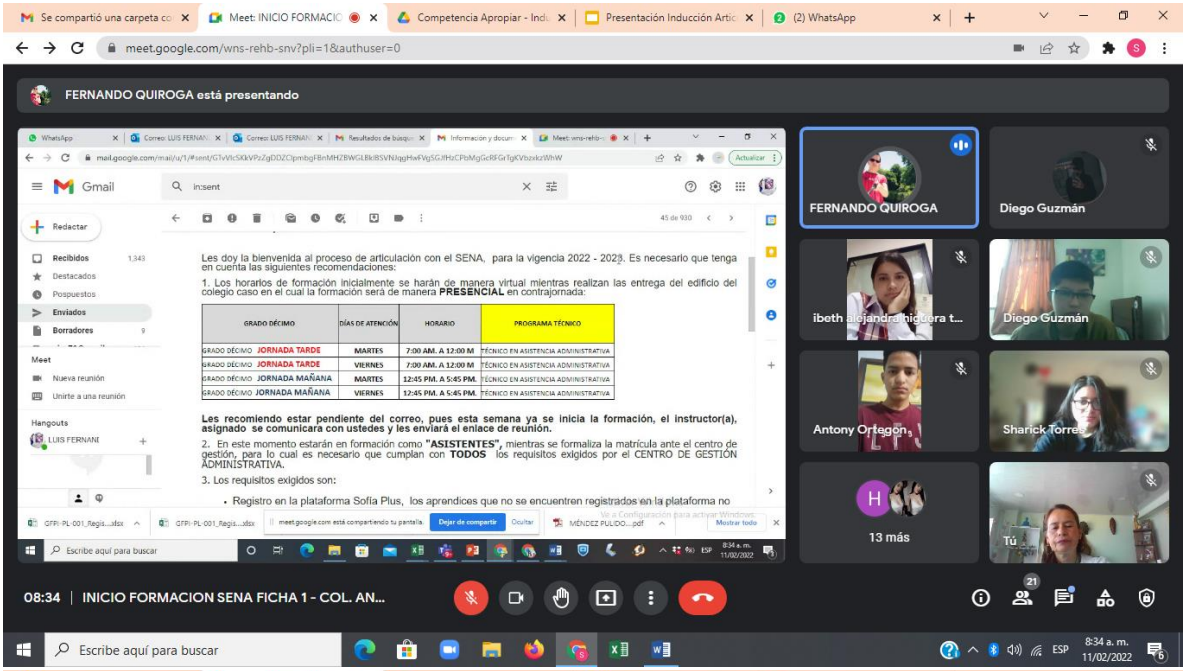


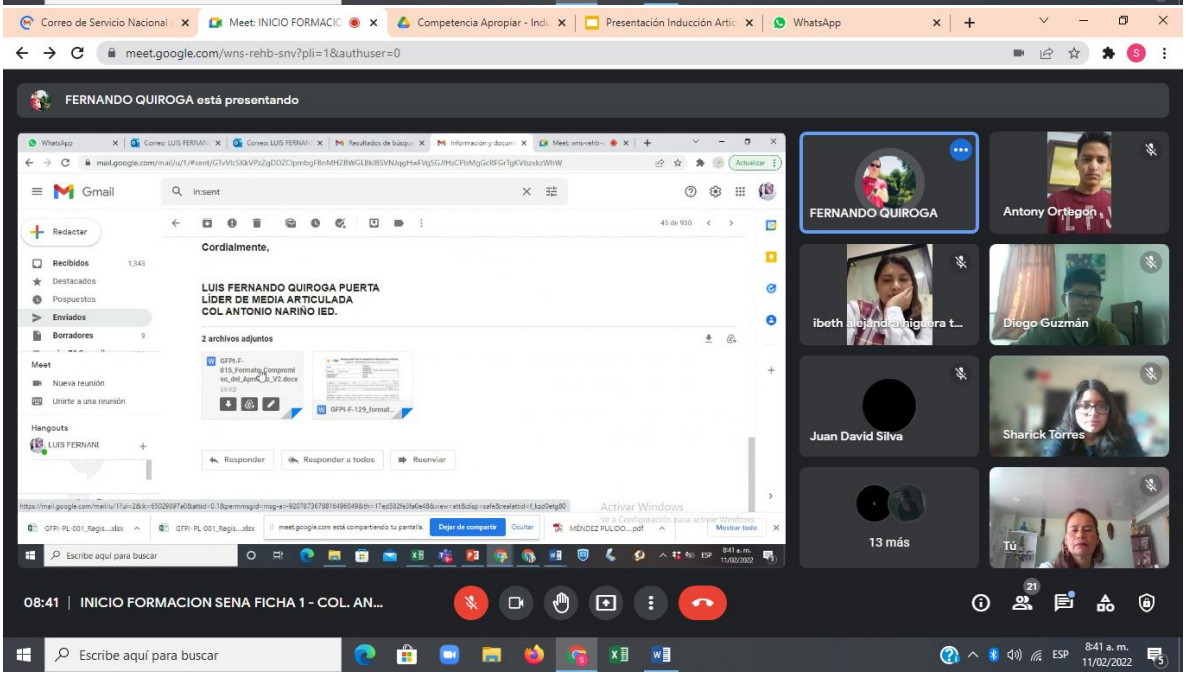

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
FERNANDO QUIROGA
Valentina Torres
ibeth alejandra higuera tiga
Juanita Buitrago
Isa Aguirre
Diego Guzmán
Santiago Mendez
Laura Sanchez
Juan David Silva
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Bairon Estiven Vanegas Duque
Dayana Aya Berrio
Nicol Jaimes
Tú
08:13 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
ESP
8:13 a. m.
11/02/2022

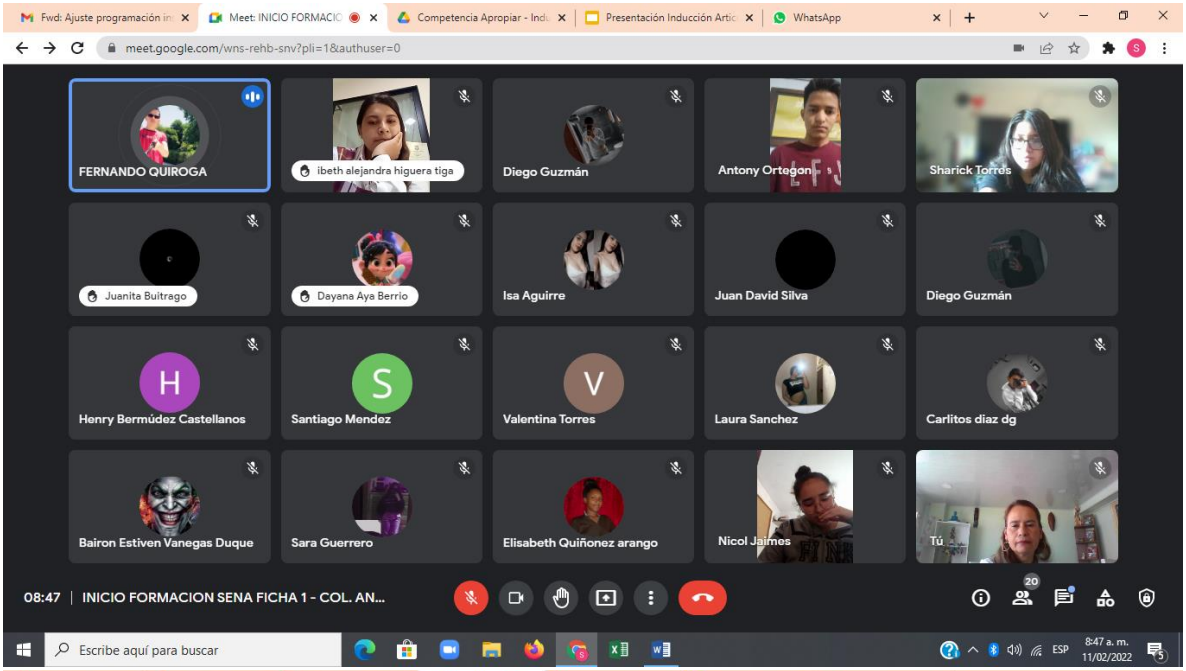

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
FERNANDO QUIROGA
Valentina Torres
ibeth alejandra higuera ti...
Juanita Buitrago
Isa Aguirre
Diego Guzmán
Santiago Mendez
Laura Sanchez
Juan David Silva
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Bairon Estiven Vanegas Duque
Nicol Jaimes
Dayana Aya Berrio
Tú
08:21 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
ESP
8:21 a. m.
11/02/2022

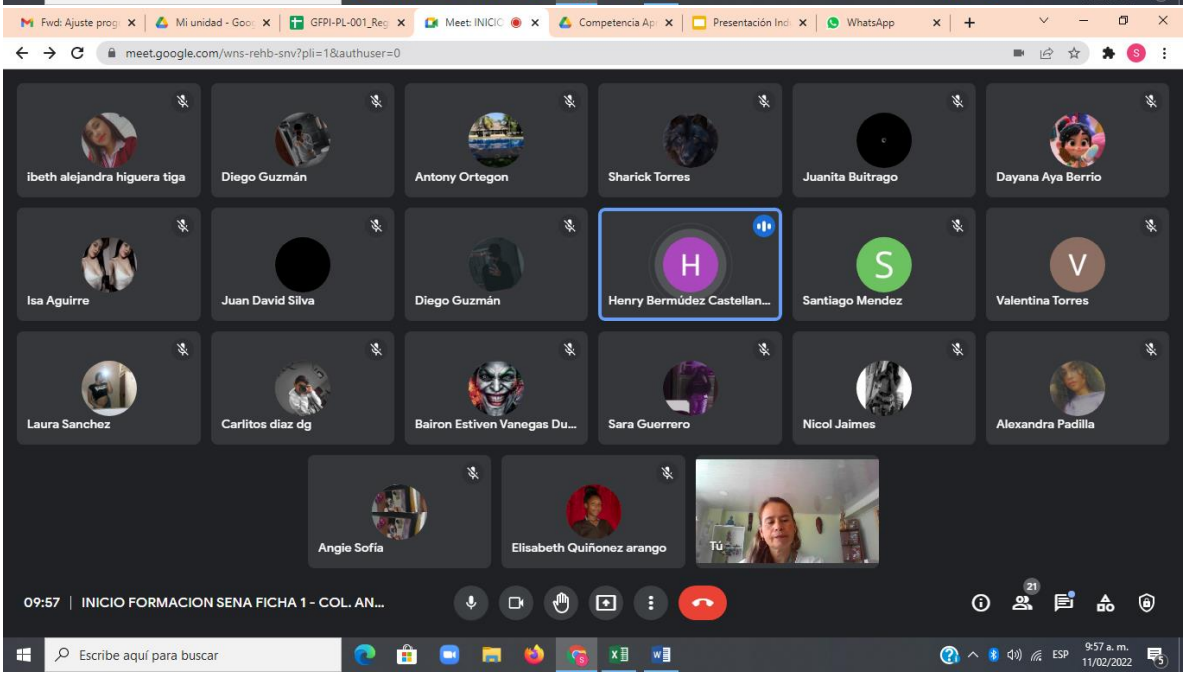

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
FERNANDO QUIROGA
Valentina Torres
ibeth alejandra higuera tiga
Juanita Buitrago
Isa Aguirre
Diego Guzmán
Santiago Mendez
Laura Sanchez
Juan David Silva
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Bairon Estiven Vanegas Duque
Nicol Jaimes
Dayana Aya Berrio
Sara Guerrero
Henry Bermúdez Castellanos
Carlitos diaz dg
Elisabeth Quiñonez arango
Tú
08:31 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
8:31 a. m.
11/02/2022

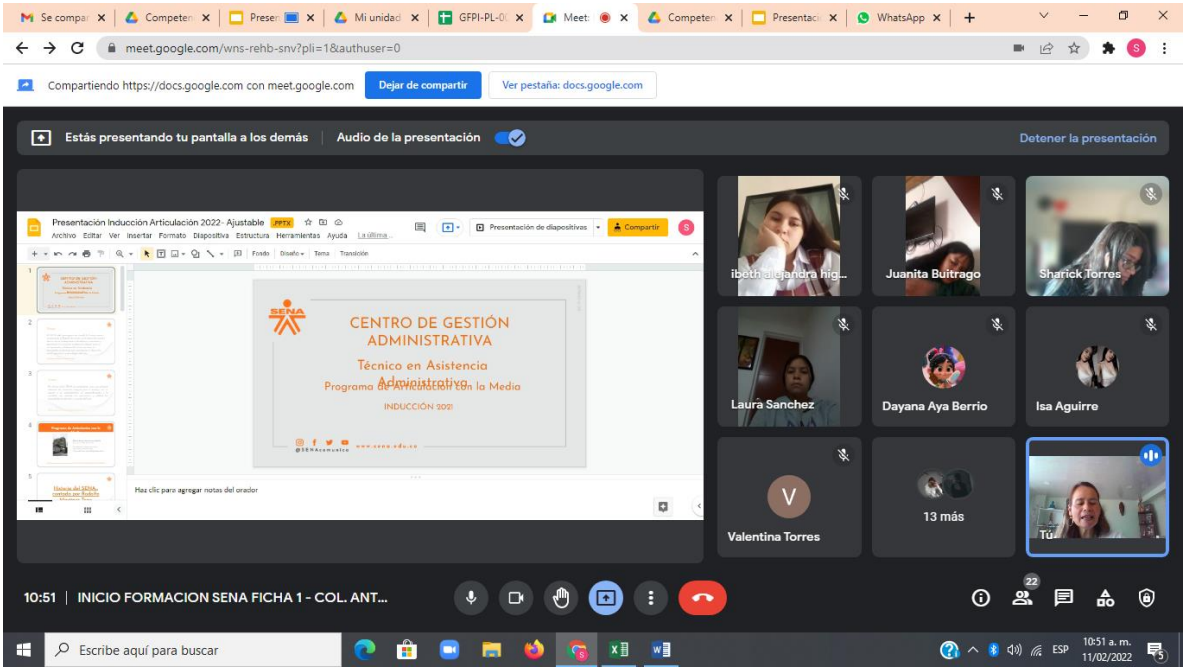

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
FERNANDO QUIROGA
Valentina Torres
ibeth alejandra higuera tiga
Juanita Buitrago
Isa Aguirre
Diego Guzmán
Santiago Mendez
Laura Sanchez
Juan David Silva
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Bairon Estiven Vanegas Duque
Nicol Jaimes
Dayana Aya Berrio
Sara Guerrero
Henry Bermúdez Castellanos
Carlitos diaz dg
Elisabeth Quiñonez arango
Tú
08:32 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
8:32 a. m.
11/02/2022

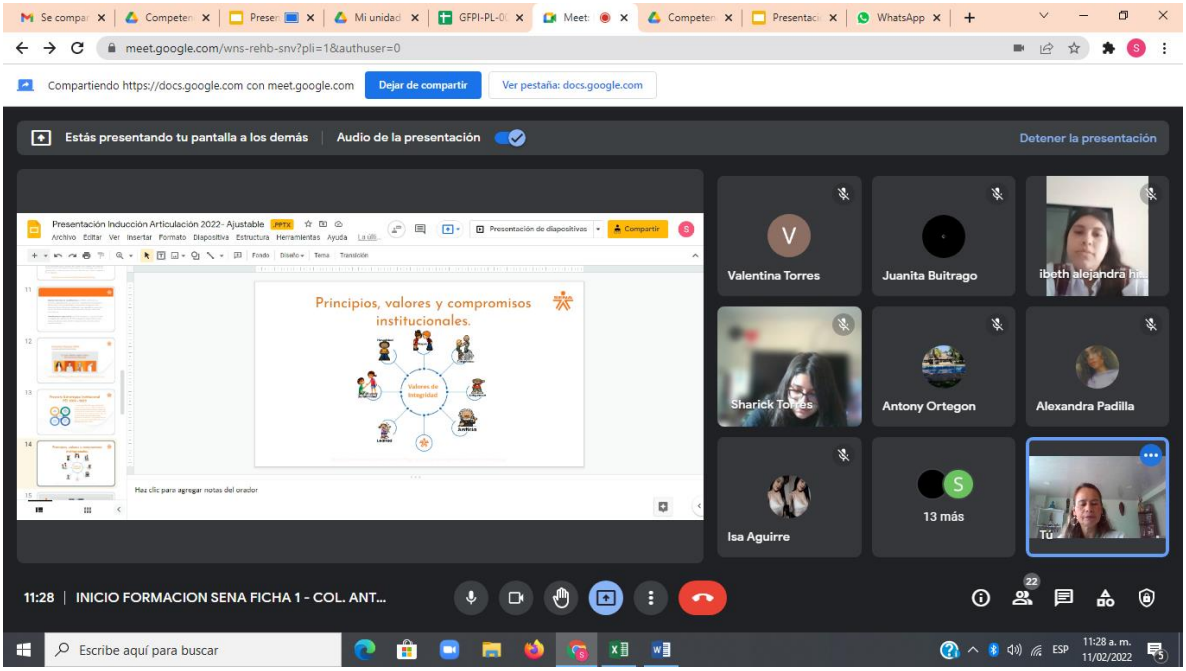

FERNANDO QUIROGA está presentando
Les doy la bienvenida al proceso de articulación con el SENA, para la vigencia 2022 - 2023. Es necesario que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
1. Los horarios de formación inicialmente se harán de manera virtual mientras realizan las entrega del edificio del colegio caso en el cual la formación será de manera PRESENCIAL en contrajornada:
GRADO DÉCIMO | DÍAS DE ATENCIÓN | HORARIO | PROGRAMA TÉCNICO
GRADO DÉCIMO JORNADA TARDE | MARTES | 7:00 AM. A 12:00 M | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
GRADO DÉCIMO JORNADA TARDE | VIERNES | 7:00 AM. A 12:00 M | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
GRADO DÉCIMO JORNADA MAÑANA | MARTES | 12:45 PM. A 5:45 PM. | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
GRADO DÉCIMO JORNADA MAÑANA | VIERNES | 12:45 PM. A 5:45 PM. | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Les recomiendo estar pendiente del correo, pues esta semana ya se inicia la formación, el instructor(a), asignado se comunicara con ustedes y les enviará el enlace de reunión.
2. En este momento estarán en formación como "ASISTENTES", mientras se formaliza la matrícula ante el centro de gestión, para lo cual es necesario que cumplan con TODOS los requisitos exigidos por el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
3. Los requisitos exigidos son:
Registro en la plataforma Sofía Plus, los aprendices que no se encuentren registrados en la plataforma no
FERNANDO QUIROGA
Diego Guzmán
ibeth alejandra higuera t...
Antony Ortegon
Sharick Torres
13 más
Tú
08:34 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
8:34 a. m. 11/02/2022

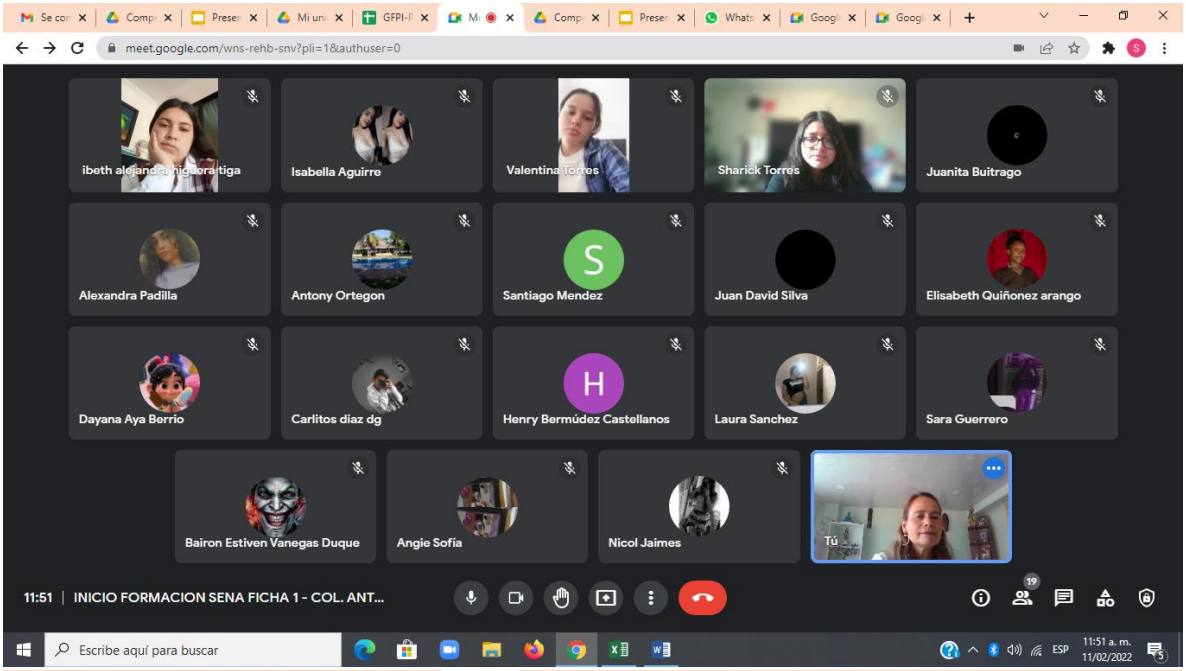

FERNANDO QUIROGA está presentando
Cordialmente,
LUIS FERNANDO QUIROGA PUERTA
LÍDER DE MEDIA ARTICULADA
COL ANTONIO NARIÑO IED.
2 archivos adjuntos
Responder
Responder a todos
Reenviar
FERNANDO QUIROGA
Antony Ortegon
ibeth alejandra higuera t...
Diego Guzmán
Juan David Silva
Sharick Torres
13 más
Tú
08:41 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
8:41 a. m. 11/02/2022

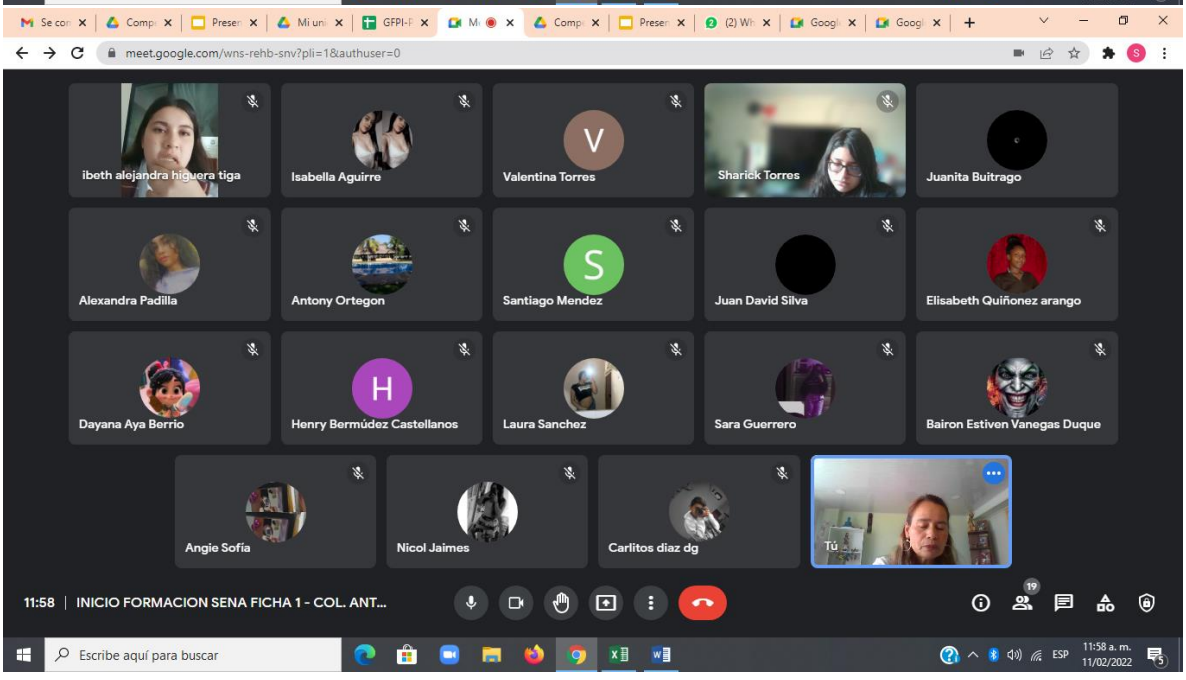

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
FERNANDO QUIROGA
ibeth alejandra higuera tiga
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Juanita Buitrago
Dayana Aya Berrio
Isa Aguirre
Juan David Silva
Diego Guzmán
Henry Bermúdez Castellanos
Santiago Mendez
Valentina Torres
Laura Sanchez
Carlitos diaz dg
Bairon Estiven Vanegas Duque
Sara Guerrero
Elisabeth Quiñonez arango
Nicol Jaimes
Tú
08:47 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
ESP
8:47 a. m.
11/02/2022

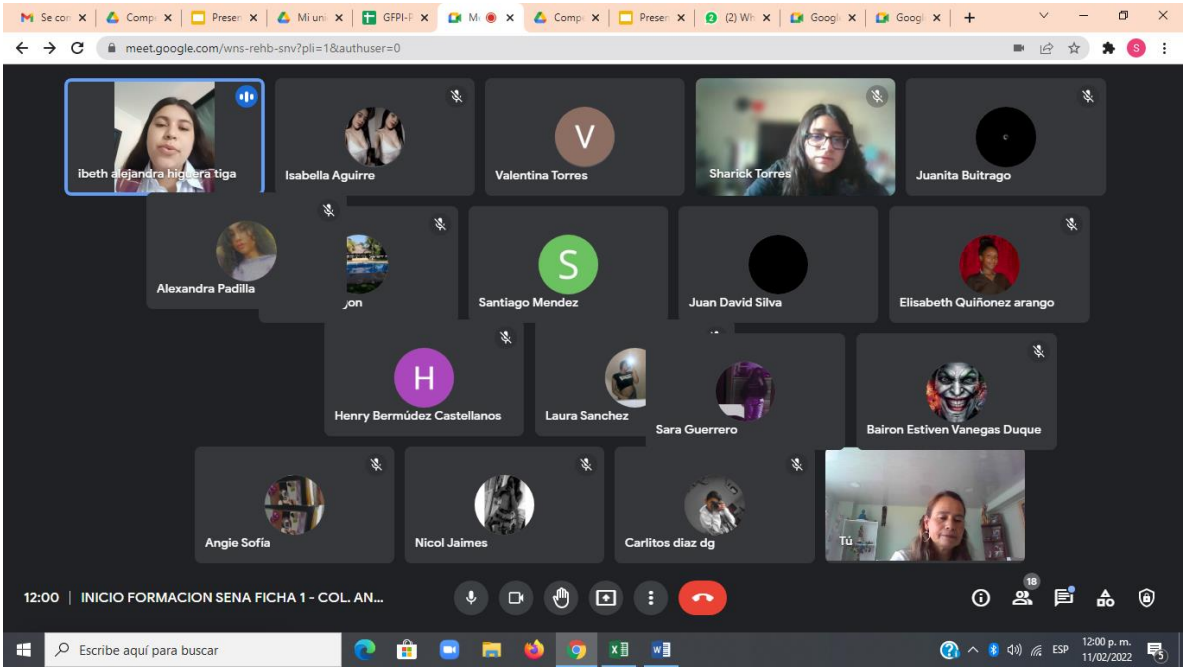

meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
ibeth alejandra higuera tiga
Diego Guzmán
Antony Ortegon
Sharick Torres
Juanita Buitrago
Dayana Aya Berrio
Isa Aguirre
Juan David Silva
Diego Guzmán
Henry Bermúdez Castellan...
Santiago Mendez
Valentina Torres
Laura Sanchez
Carlitos diaz dg
Bairon Estiven Vanegas Du...
Sara Guerrero
Nicol Jaimes
Alexandra Padilla
Angie Sofía
Elisabeth Quiñonez arango
Tú
09:57 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. AN...
Escribe aquí para buscar
ESP
9:57 a. m.
11/02/2022


meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
Compartiendo https://docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
Estás presentando tu pantalla a los demás
Audio de la presentación
Detener la presentación
Presentación Inducción Articulación 2022- Ajustable
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Técnico en Asistencia Administrativo
Programa de Articulación con la Media
INDUCCIÓN 2021
Haz clic para agregar notas del orador
ibeth alejandra hig...
Juanita Buitrago
Sharick Torres
Laura Sanchez
Dayana Aya Berrio
Isa Aguirre
Valentina Torres
13 más
Tú
10:51 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. ANT...
Escribe aquí para buscar
ESP
10:51 a. m.
11/02/2022


meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
Compartiendo https://docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
Estás presentando tu pantalla a los demás
Audio de la presentación
Detener la presentación
Presentación Inducción Articulación 2022- Ajustable
Principios, valores y compromisos institucionales.
Haz clic para agregar notas del orador
Valentina Torres
Juanita Buitrago
ibeth alejandra hi...
Sharick Torres
Antony Ortegon
Alexandra Padilla
Isa Aguirre
13 más
Tú
11:28 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. ANT...
Escribe aquí para buscar
ESP
11:28 a. m.
11/02/2022


meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
ibeth alejandra higuera tiga
Isabella Aguirre
Valentina Torres
Sharick Torres
Juanita Buitrago
Alexandra Padilla
Antony Ortegon
Santiago Mendez
Juan David Silva
Elisabeth Quiñonez arango
Dayana Aya Berrio
Carlitos diaz dg
Henry Bermúdez Castellanos
Laura Sanchez
Sara Guerrero
Bairon Estiven Vanegas Duque
Angie Sofía
Nicol Jaimes
Tú
11:51 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. ANT...
Escribe aquí para buscar
ESP
11:51 a. m.
11/02/2022


meet.google.com/wns-rehb-snv?pli=1&authuser=0
ibeth alejandra higuera tiga
Isabella Aguirre
Valentina Torres
Sharick Torres
Juanita Buitrago
Alexandra Padilla
Antony Ortegon
Santiago Mendez
Juan David Silva
Elisabeth Quiñonez arango
Dayana Aya Berrio
Henry Bermúdez Castellanos
Laura Sanchez
Sara Guerrero
Bairon Estiven Vanegas Duque
Angie Sofía
Nicol Jaimes
Carlitos diaz dg
Tú
11:58 | INICIO FORMACION SENA FICHA 1 - COL. ANT...
Escribe aquí para buscar
ESP
11:58 a. m.
11/02/2022



En la tarde de acuerdo a solicitud de nuestra coordinación se verifico que todos los aprendices estuvieran registrados en sofiaplus, y que entreguen documentos de matricula a la coordinacion del colegio.

Como la formación terminos a las 12:00 pm, continue la labor a traves del grupo de whatsapp creado en la mañana. Se efectuo el registro del 100% de los aprendices y de adelanto la entrega de los documnetos por parte de los aprendices.

VIERNES

Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.

+57 310 7670393 creó el grupo "Ficha 1 Asistencia Admin."

+57 310 7670393 te añadió

Ahora eres admin. del grupo

Buena tarde estimados aprendices, más tarde, les dejo aquí el material de inducción 1:02 p. m.

Cambió tu código de seguridad con +57 314 3551328. Haz clic para obtener más información.

Cambió tu código de seguridad con +57 310 5728832. Haz clic para obtener más información.

+57 313 5782220 ~ Ana
Buenas tardes gracias 1:03 p. m.

CHICOS POR FAVOR QUIENES FALTAN DE INSCRIBIRSE EN SOFIA PLUS LO DEBEN HACER DE INMEDIATO 4:03 p. m.

Chicos a sus correos les envié el material de la inducción 4:11 p. m.

TARJETA DE IDENTIDAD	1000737170	YAIRELI LARA	CRISTIAN DAVID LOPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA	1121916...	YAIRELIN ZAPATA	LAURA ZAPATA
TARJETA DE IDENTIDAD	1124736...	BRYAN ALEJANDRO	YESSENIA ROA
CEDULA DE CIUDADANIA	1032277367	ALEJANDRA	ANGELA CORNO
TARJETA DE IDENTIDAD	1126...	JUAN DAVID	ALEJANDRA

LOS SIGUIENTES APRENDICES ESTAN SI N REGISTRAR EN SOFIA PLUS 5:04 p. m.

+57 321 2802830 ~ Isabella Aguirre
Sharid se retiro del colegio profe 5:04 p. m.

+57 313 5782220 ~ Ana
Tu: LOS SIGUIENTES APRENDICES ESTAN SI N REGISTRAR EN SOFIA PLUS
Profe yo ya me registré 5:04 p. m.

+57 317 4790772 ~ Juan David
Instructora yo ya me registré pero en el documento no lo alcancé a poner, soy Juan David Silva 5:04 p. m.

SI NO SE REGISTRAR EN LA PLAFORMA NO TENGO COMO HACER LA PREISCRIPCION AL PROGRAMA 5:04 p. m.

+57 313 5782220 ~ Ana
A mí me llegó un correo donde decía que yo ya estaba inscrita 5:05 p. m.

Ficha 1 ANTONIO NARIÑO
+57 300 7985677, +57 304 4213437, +57 310 5728832, +57 310 5845120, +57 310 7670899, +57 311 8916552, +57 313 5782220, +57 ...

+57 321 2802930 ~ Isabella Aguirre
Shanid se retiro del colegio profe

GRACIAS 5:05 p. m.

+57 313 8843678 ~ Alexandra
Profe yo ya me registre 5:05 p. m.

+57 313 5782220 ~ Alejandra 🎀

Confirmación de Registro en el Sistema SOFIA Plus del SENA

Mira profe 5:05 p. m.

+57 317 4780772 ~ Juan David



+57 313 8843678 ~ Alexandra



+57 313 5782220 ~ Alejandra 🎀
Profe yo ya me registré

POR FAVOR QUIEN ERES? 5:07 p. m.

+57 313 5782220 ~ Alejandra 🎀

+57 313 5782220 ~ Alejandra 🎀

Ficha 1 ANTONIO NARIÑO
+57 300 7985677, +57 304 4213437, +57 310 5728832, +57 310 5845120, +57 310 7670393, +57 311 8916952, +57 313 5782220, +57 ...

0:17 5:51 p. m.

0:09 5:52 p. m.

+57 313 5782220

Tú
0:09

0:25 5:53 p. m.

JUAN POR FAVOR ENTRA A SOFIAPLUS Y ME ENVIAS UN PANTALLAZO POR FAVOR
5:55 p. m.

+57 317 4790772



+57 317 4790772
Foto

GRACIAS JUAN, OK
5:56 p. m.

+57 313 8843678



Iberth ok gracias
5:58 p. m.

Escribe un mensaje aquí

Ficha 1 ANTONIO NARIÑO
+57 300 7985677, +57 304 4213437, +57 310 5728832, +57 310 5846120, +57 310 7670399, +57 311 8916552, +57 313 5782220, +57 ...

+57 313 5782220



+57 313 884338 78
Foto
por favor tu apellido? 5:20 p. m.

+57 313 5782220
Tú
Iberth ok gracias
Bueno profe gracias 5:21 p. m.

+57 317 4750772
Tú
GRACIAS JUAN, OK
Vale igual gracias. 5:22 p. m.



FALTA ESTA APRENDIZ 5:26 p. m.

+57 313 5782220
Tú
Foto FALTA ESTA APRENDIZ


Profe esa se retiró 5:26 p. m.
Ella no estudia ya en el cole 5:26 p. m.
Colegio * 5:26 p. m.

ELLA TAMBIEN? 5:26 p. m.

14 DE FEBRERO DE 2022 – lunes

Visita al colegio República de Guatemala para la sensibilización seguimiento etapa práctica.









Se elaboró acta no.2

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 APROBACION DEL ACTA No- 02 DEL DIA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): SENSIBILIZACION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COLEGIO REPUBLICA DE GUATEMALA

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT. SENA	ENTIDAD GRADACION	FIRMA O HUELLA/GRABACION VIRTUAL
1	SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON	37185784		X		SENA/ICSA COORDINACION ARTICULADA CON LA MEDIA	sandramarisolsg@hotmail.com	3125022037		

GD-F-007 V04

ACTA No.02

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: SENSIBILIZACION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. COLEGIO REPUBLICA DE GUATEMALA

CIUDAD Y FECHA: Bogota, D.C. 14 de Febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 11:30 AM | **HORA FIN:** 2:30 PM

LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE DE FORMACION , COLEGIO REPUBLICA DE GUATEMALA | **DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA _COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de la instructora de seguimiento a proyecto

2. Establecer avance de los proyectos

3. Indicar a los aprendices como se desarrolla la lista de chequeo No.2

4. Informar a los aprendices la forma de evaluación de la sustentación del proyecto. (lista de chequeo No.3)

5.recolectar los datos de los aprendices

6. Atender inquietudes de los aprendices

7.Tomar la asistencia de los aprendices asistentes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Establecer el estado de los proyectos para su continuidad, explicando a los aprendices como se desarrolla la lista de chequeó no.2 y como se evalúa el proyectó con la lista de chequeo no.3

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 11:30 AM del dia 14 de febrero de 2022, se reunio la instructora Sandra Santos Sandoval Chacón; con los aprendices de la ficha 2278185, colegio República de Guatemala, con el fin de revisar el estado en que se encuentran los proyectos de acuerdo a la lista de chequeo No.1, las pautas a seguir según lista de chequeo no.2 y forma evaluativa del proyectó de acuerdo a lista de chequeo no.3

NOVEDADES

- De acuerdo a conversación con los aprendices la lista de chequeo no.1 no se finalizó.
- La instructora de seguimiento del año pasado (Yenny Perez) entrego las observaciones correspondientes en el formato de la lista de chequeo no.1, sin embargo los grupos de proyecto no realizaron dichos ajustes, tampoco adelantaron los pendientes de desarrollo de la misma a pesar del trabajo de revisión que realizo la instructora.
- Hay dos aprendices que no presentaron lista de chequeo no.1 el año pasado, tampoco se presentaron a la formación SENA.

GD-F-007 V04

OBSERVACIONES:
Se solicitó a la líder de la ficha la creación del grupo de whatsap para facilitar así la comunicación, con los aprendices.

CONCLUSIONES

Se determinó plazos de entrega de los avances de proyecto. La creación de un grupo de whatsap, crear cuando sea necesario reuniones virtuales para aclarar dudas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar el material para el desarrollo del proyecto. Continuar con el seguimiento y el respectivo acompañamiento	Sandra Sandoval_ instructora de seguimiento	Febrero 14 de 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.





15 DE FEBRERO DE 2022 – martes

Inicio de formación, colegio Gonzalo Arango ficha no. 2278407, grado undécimo



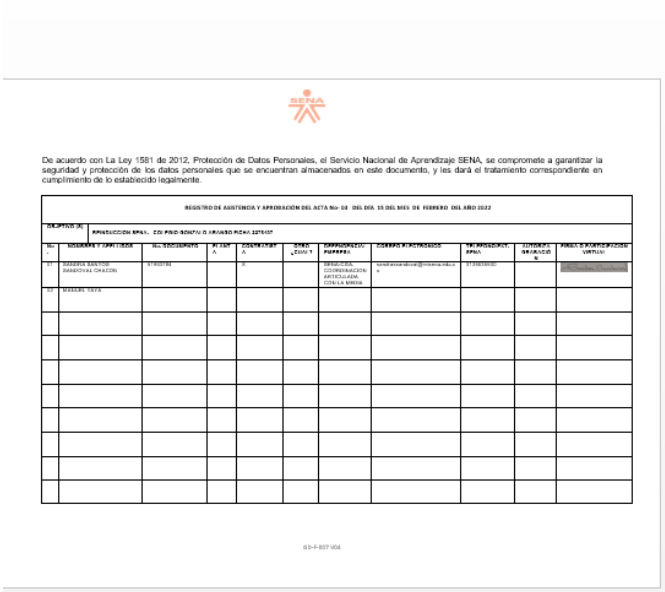








Se elaboró acta No.3



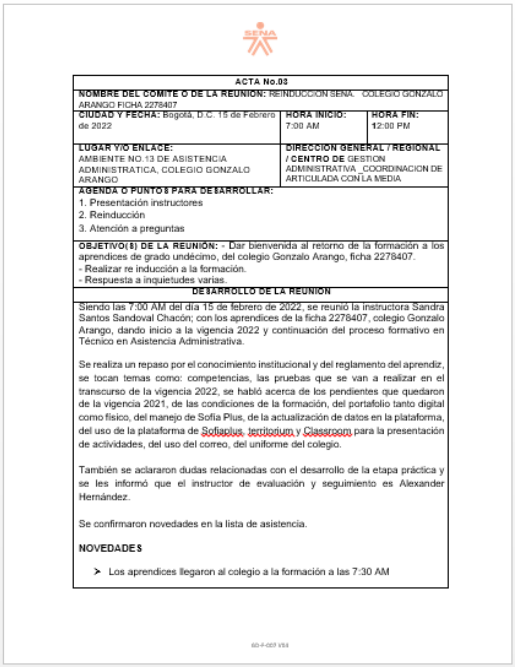
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): REINDUCCION SENA - COLEGIO GONZALO ARANGO FICHA 2278407

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN	FIRMA	CONTRATISTA	EMAIL (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/ CELULAR	FIRMA DIGITAL/ HUELLA VIRTUAL
01	ANDREA SANTOS SANDOVAL CHACON	1130597183		X		DIRECCION COORDINACION ARTICULADA CON LA MEDIA	[redacted]	3126295350	[redacted]
02	MANUEL SAYA								

60-F-007 V04



ACTA No.03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: REINDUCCION SENA - COLEGIO GONZALO ARANGO FICHA 2278407

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 15 de Febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 7:00 AM | **HORA FIN:** 12:00 PM

LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE NO.13 DE ASISTENCIA ADMINISTRATICA, COLEGIO GONZALO ARANGO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTION ADMINISTRATIVA _COORDINACION DE ARTICULADA CON LA MEDIA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentación instructores
2. Reinducción
3. Atención a preguntas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: - Dar bienvenida al retorno de la formación a los aprendices de grado undécimo, del colegio Gonzalo Arango, ficha 2278407.
- Realizar re inducción a la formación.
- Respuesta a inquietudes varias.

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 7:00 AM del día 15 de febrero de 2022, se reunió la instructora Sandra Santos Sandoval Chacón; con los aprendices de la ficha 2278407, colegio Gonzalo Arango, dando inicio a la vigencia 2022 y continuación del proceso formativo en Técnico en Asistencia Administrativa.

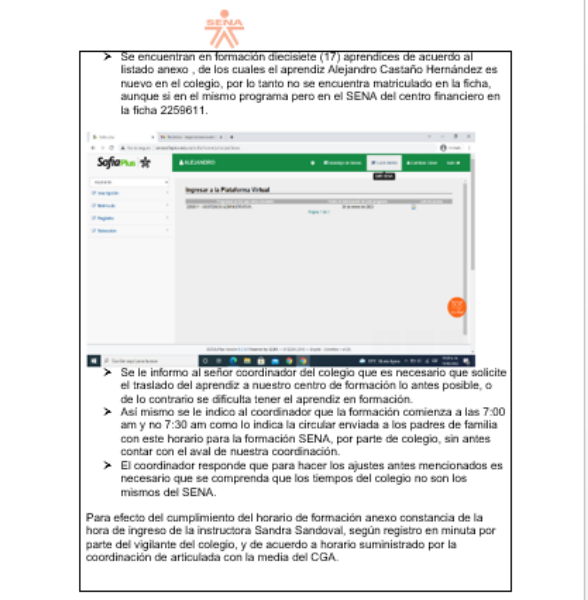
Se realiza un repaso por el conocimiento institucional y del reglamento del aprendiz, se tocan temas como: competencias, las pruebas que se van a realizar en el transcurso de la vigencia 2022, se habló acerca de los pendientes que quedaron de la vigencia 2021, de las condiciones de la formación, del portafolio tanto digital como físico, del manejo de Sofía Plus, de la actualización de datos en la plataforma, del uso de la plataforma de Sofiaplus, territorium y Classroom para la presentación de actividades, del uso del correo, del uniforme del colegio.

También se aclararon dudas relacionadas con el desarrollo de la etapa práctica y se les informó que el instructor de evaluación y seguimiento es Alexander Hernández.

Se confirmaron novedades en la lista de asistencia.

NOVEDADES

- Los aprendices llegaron al colegio a la formación a las 7:30 AM

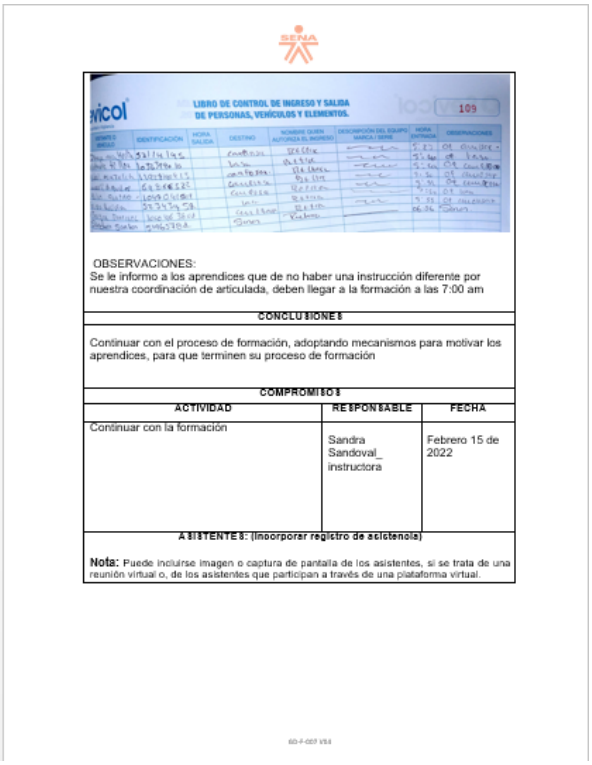


- Se encuentran en formación diecisiete (17) aprendices de acuerdo al listado anexo , de los cuales el aprendiz Alejandro Castaño Hernández es nuevo en el colegio, por lo tanto no se encuentra matriculado en la ficha, aunque si en el mismo programa pero en el SENA del centro financiero en la ficha 2259611.

- Se le informo al señor coordinador del colegio que es necesario que solicite el traslado del aprendiz a nuestro centro de formación lo antes posible, o de lo contrario se dificulta tener el aprendiz en formación.
- Así mismo se le indico al coordinador que la formación comienza a las 7:00 am y no 7:30 am como lo indica la circular enviada a los padres de familia con este horario para la formación SENA, por parte de colegio, sin antes contar con el aval de nuestra coordinación.
- El coordinador responde que para hacer los ajustes antes mencionados es necesario que se comprenda que los tiempos del colegio no son los mismos del SENA.

Para efecto del cumplimiento del horario de formación anexo constancia de la hora de ingreso de la instructora Sandra Sandoval, según registro en minuta por parte del vigilante del colegio, y de acuerdo a horario suministrado por la coordinación de articulada con la media del CGA.

60-F-007 V04



OBSERVACIONES:
Se le informo a los aprendices que de no haber una instrucción diferente por nuestra coordinación de articulada, deben llegar a la formación a las 7:00 am

CONCLUSIONES

Continuar con el proceso de formación, adoptando mecanismos para motivar los aprendices, para que terminen su proceso de formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con la formación	Sandra Sandoval_ instructora	Febrero 15 de 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.

60-F-007 V04

16 DE FEBRERO DE 2022 – miércoles

Formación ficha no.2 Colegio Manuela Beltrán







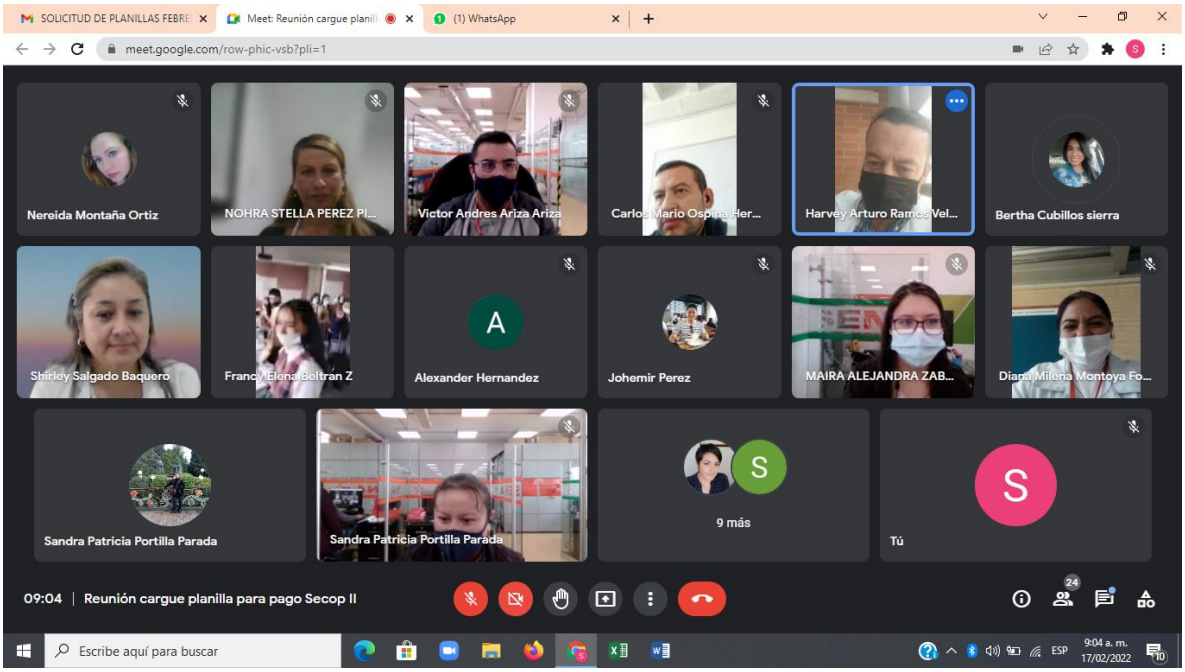


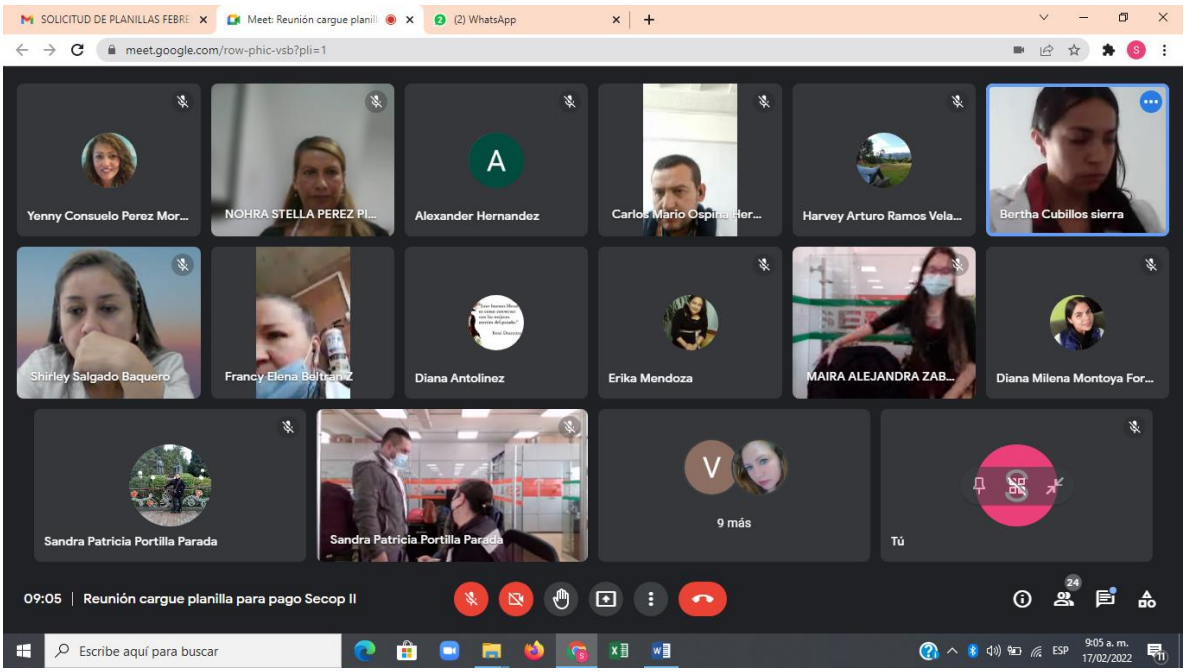


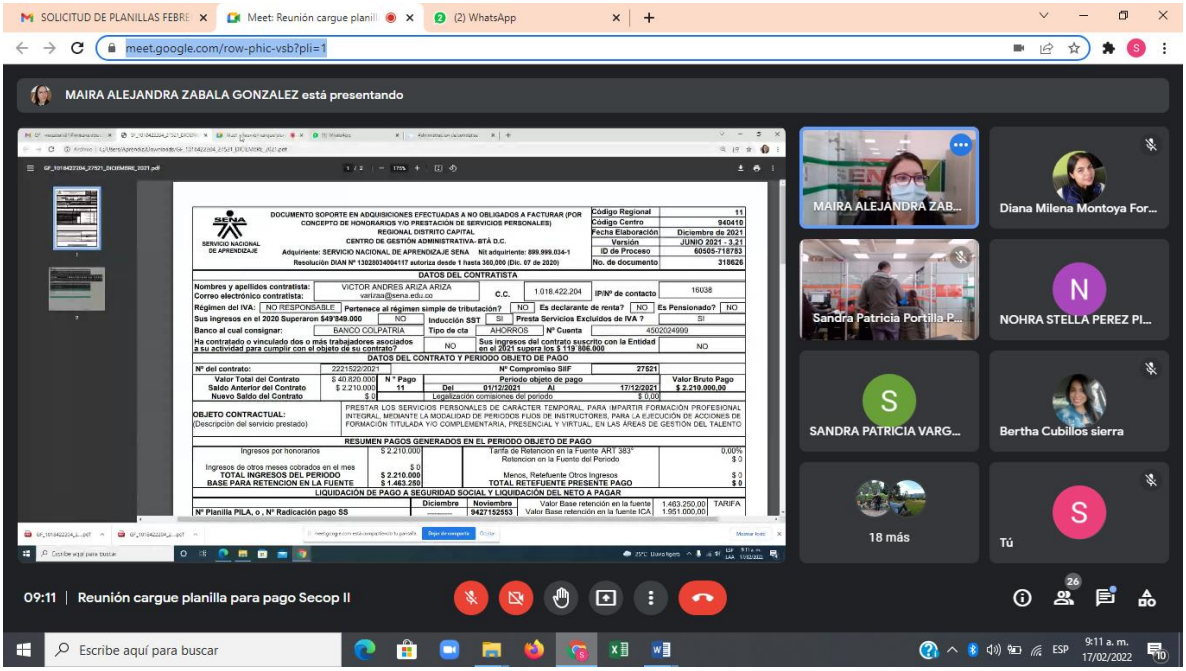


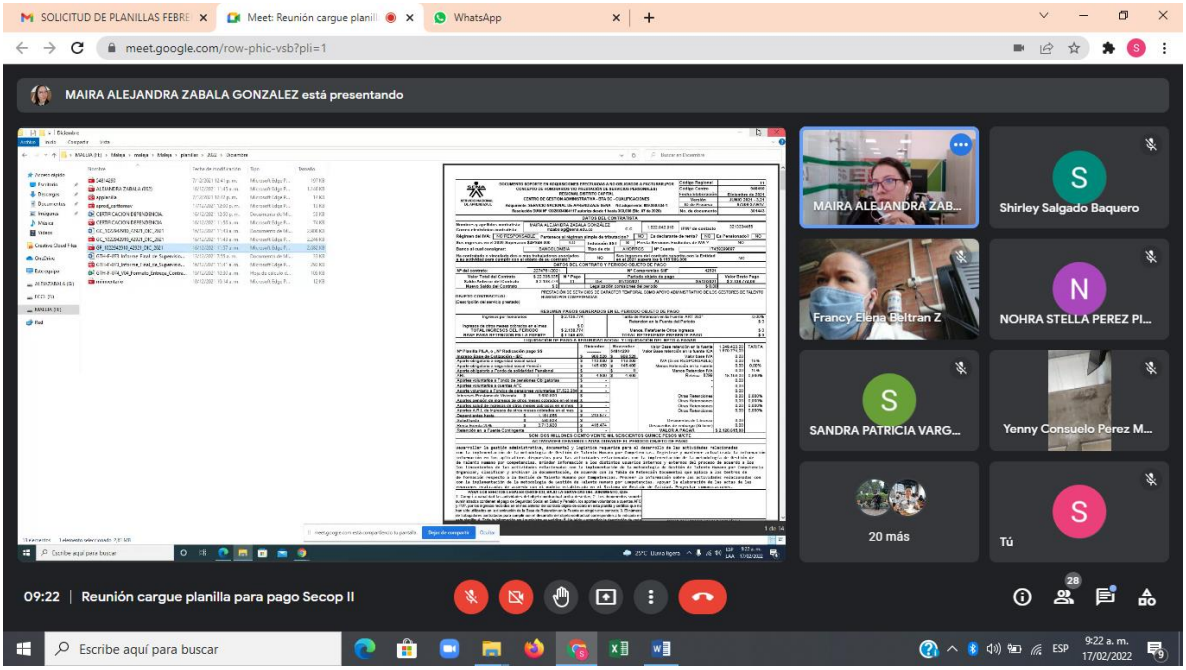
17 DE FEBRERO DE 2022 – jueves

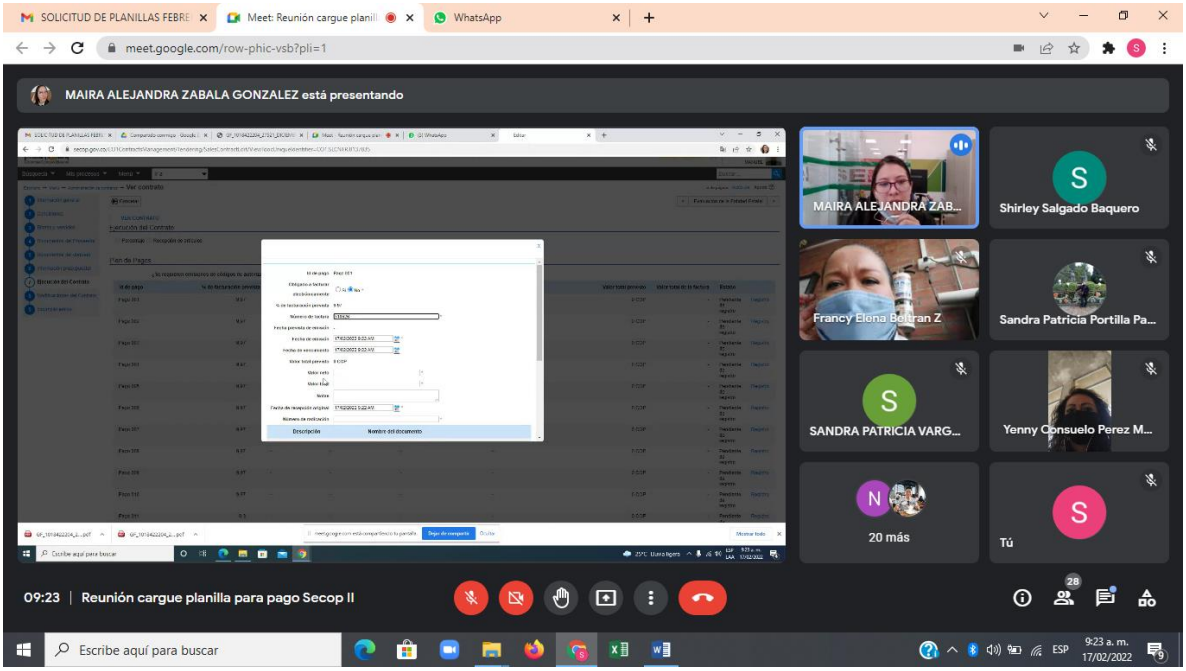
Reunión elaboración cuenta de cobro

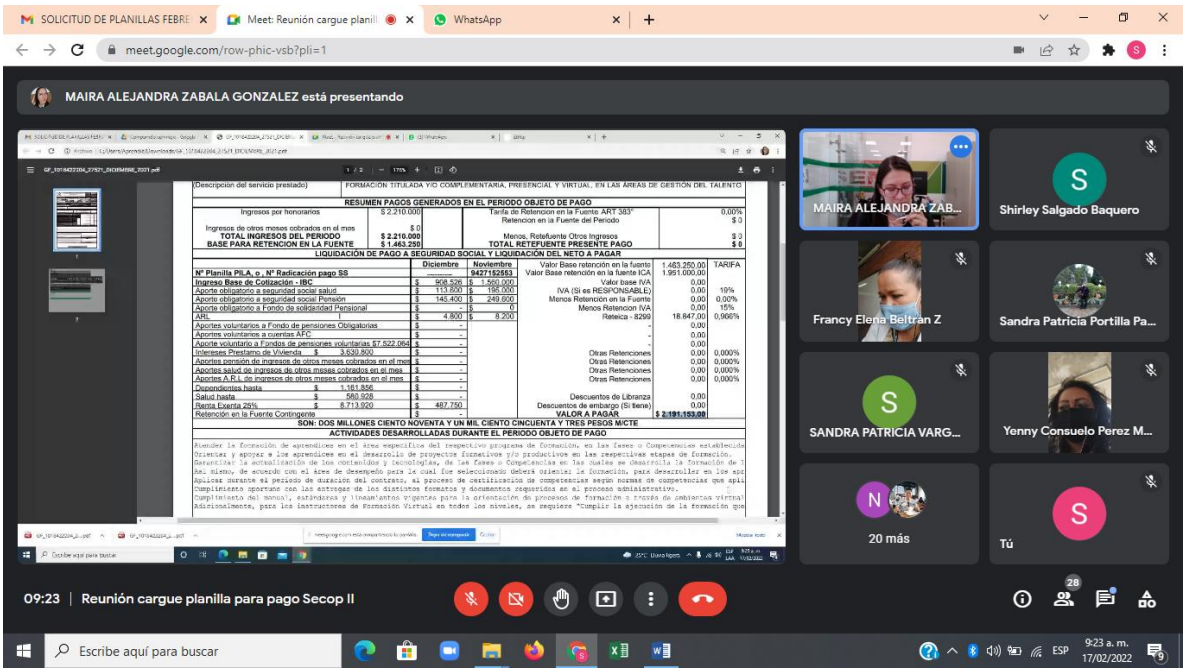




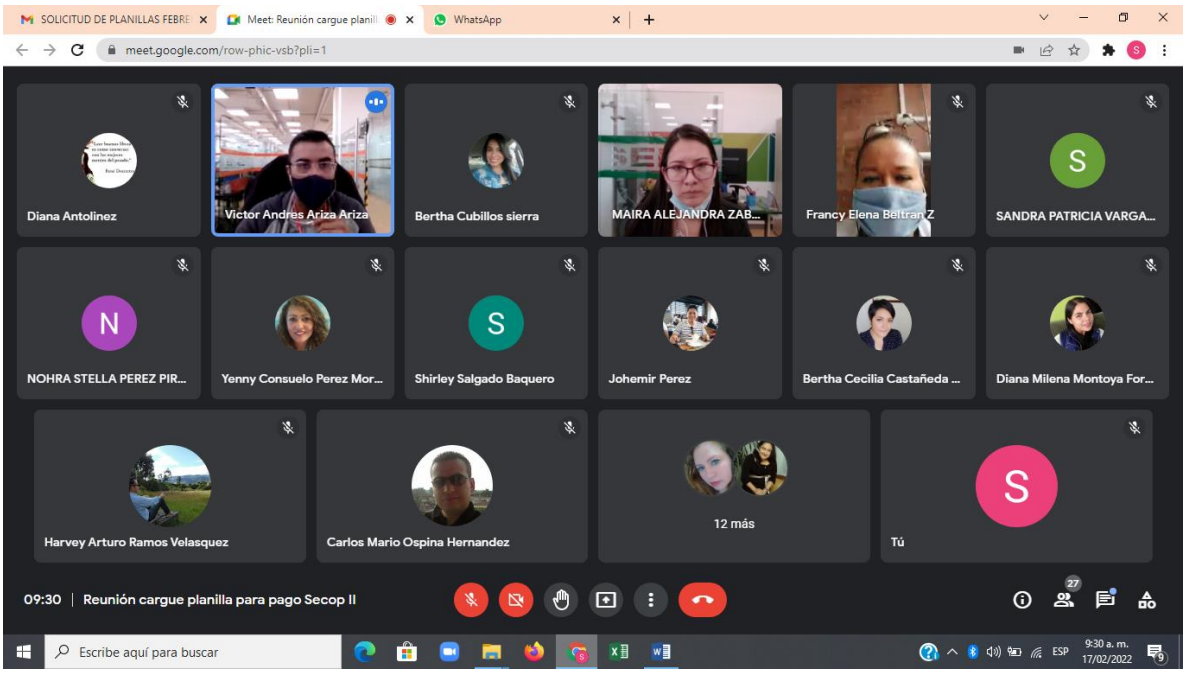

SOLICITUD DE PLANILLAS FEBRE
Meet: Reunión cargue planil
(2) WhatsApp
meet.google.com/row-phic-vsb?pli=1
MAIRA ALEJANDRA ZABALA GONZALEZ está presentando
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.
DATOS DEL CONTRATISTA
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR
MAIRA ALEJANDRA ZAB...
Diana Milena Montoya For...
Sandra Patricia Portilla P...
NOHRA STELLA PEREZ PI...
SANDRA PATRICIA VARG...
Bertha Cubillos sierra
18 más
Tú
09:11 | Reunión cargue planilla para pago Secop II
Escribe aquí para buscar
ESP
9:11 a. m.
17/02/2022

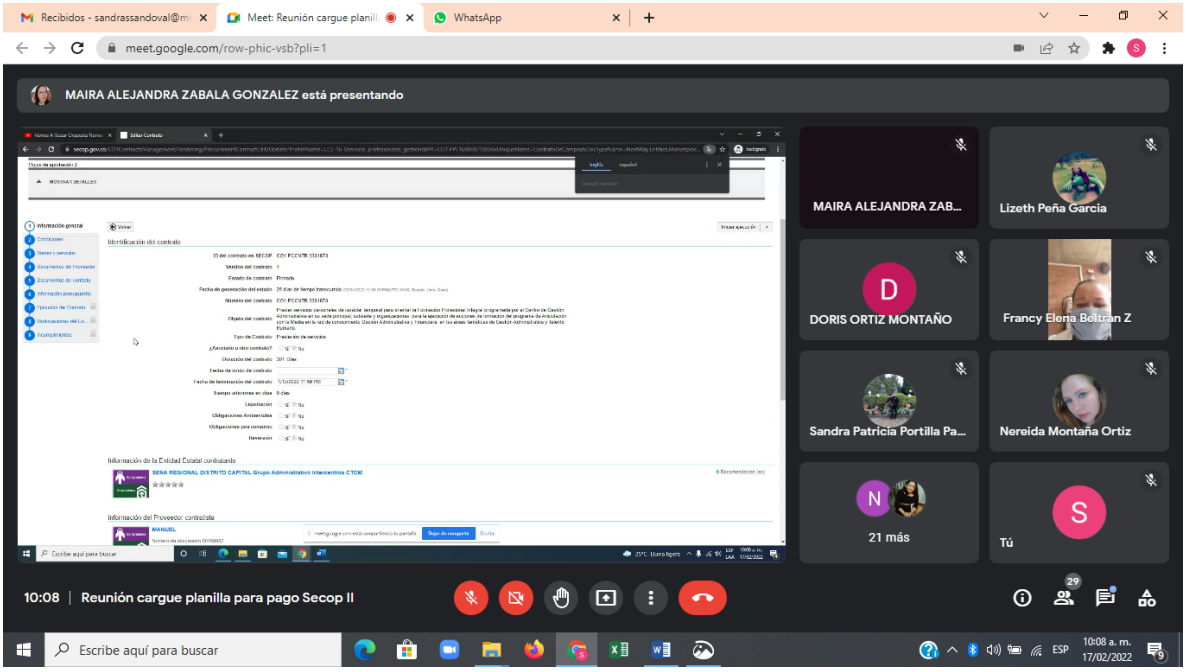

SOLICITUD DE PLANILLAS FEBRE
Meet: Reunión cargue planil
WhatsApp
meet.google.com/row-phic-vsb?pli=1
MAIRA ALEJANDRA ZABALA GONZALEZ está presentando
MAIRA ALEJANDRA ZAB...
Shirley Salgado Baquero
Francy Elena Beltran Z
NOHRA STELLA PEREZ PI...
SANDRA PATRICIA VARG...
Yenny Consuelo Perez M...
20 más
Tú
09:22 | Reunión cargue planilla para pago Secop II
Escribe aquí para buscar
ESP
9:22 a. m.
17/02/2022

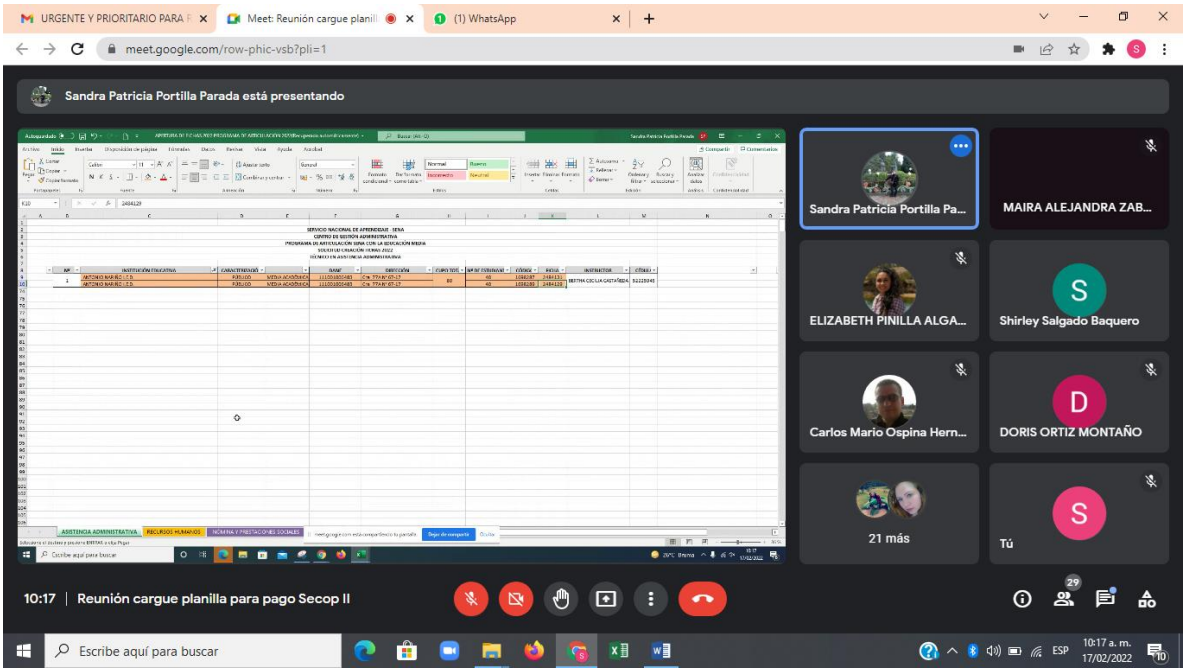




neto es el menor valor a pagar


SOLICITUD DE PLANILLAS FEBRE
Meet: Reunión cargue planill
WhatsApp
meet.google.com/row-phic-vsb?pli=1
Diana Antolinez
Victor Andres Ariza Ariza
Bertha Cubillos sierra
MAIRA ALEJANDRA ZAB...
Francy Elena Beltran Z
SANDRA PATRICIA VARGA...
NOHRA STELLA PEREZ PIR...
Yenny Consuelo Perez Mor...
Shirley Salgado Baquero
Johemir Perez
Bertha Cecilia Castañeda ...
Diana Milena Montoya For...
Harvey Arturo Ramos Velasquez
Carlos Mario Ospina Hernandez
12 más
Tú
09:30 | Reunión cargue planilla para pago Secop II
Escribe aquí para buscar
ESP
9:30 a. m.
17/02/2022


Recibidos - sandrassandoval@m
Meet: Reunión cargue planill
WhatsApp
meet.google.com/row-phic-vsb?pli=1
MAIRA ALEJANDRA ZABALA GONZALEZ está presentando
MAIRA ALEJANDRA ZAB...
Lizeth Peña Garcia
DORIS ORTIZ MONTAÑO
Francy Elena Beltran Z
Sandra Patricia Portilla Pa...
Nereida Montaña Ortiz
21 más
Tú
10:08 | Reunión cargue planilla para pago Secop II
Escribe aquí para buscar
ESP
10:08 a. m.
17/02/2022



FORMACION FICHA 2278420. COLEGIO MANUELA BELTRAN













