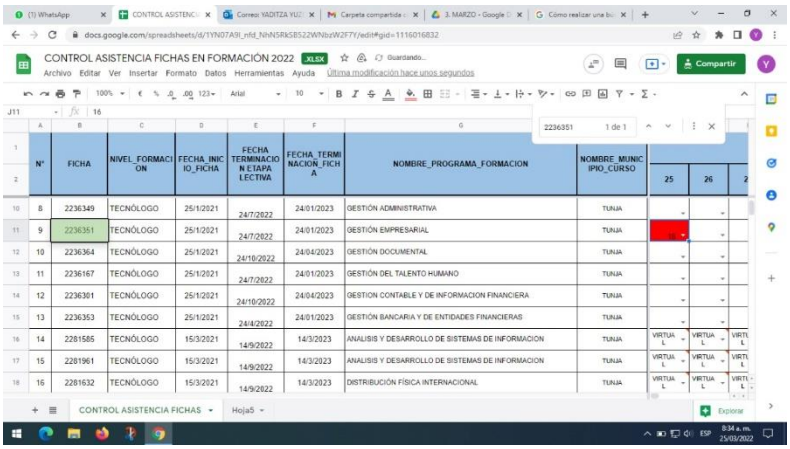
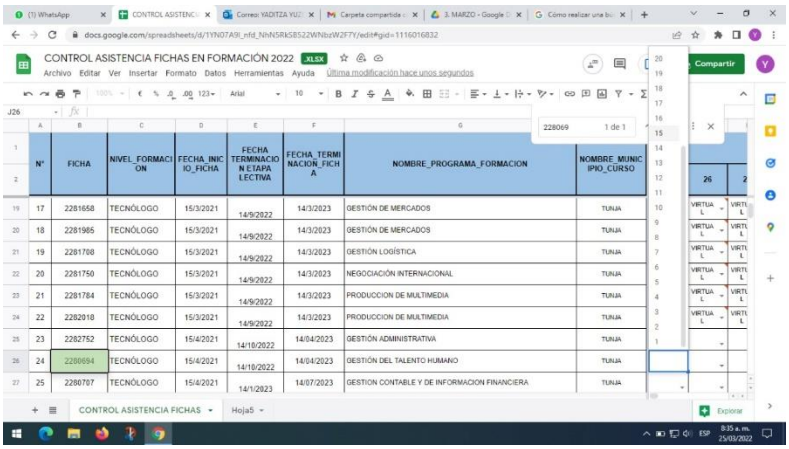
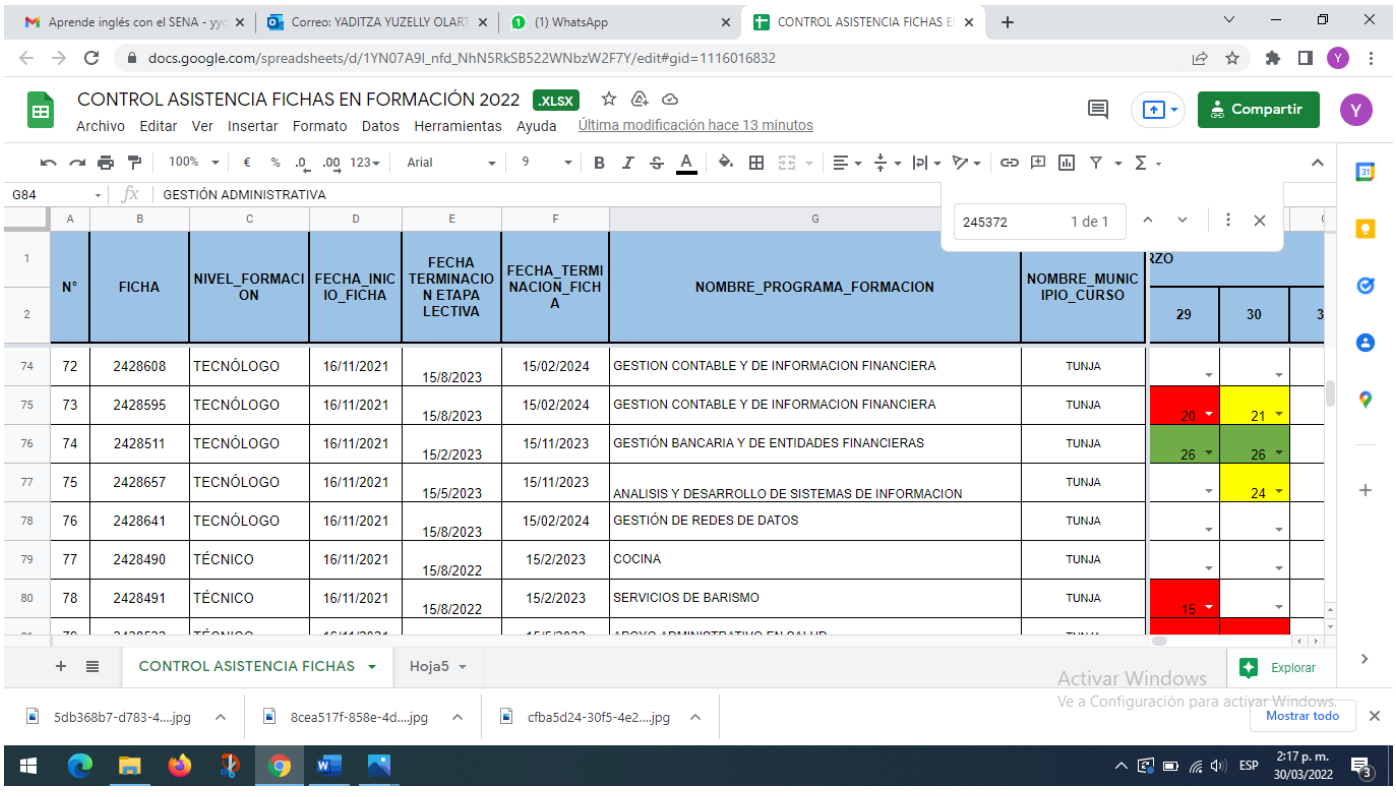
## Informe de Actividades mes de Marzo

### Informe del 18 al 31 de marzo

Actividad: Llevar un control y pasar un reporte diario en el drive, de las fichas y programas, instructores, en qué ambiente reciben la formación, total de aprendices que asisten a la sede Santa Clara, Jornada mañana, tarde y noche. A los coordinadores y compañeros para su conocimiento.



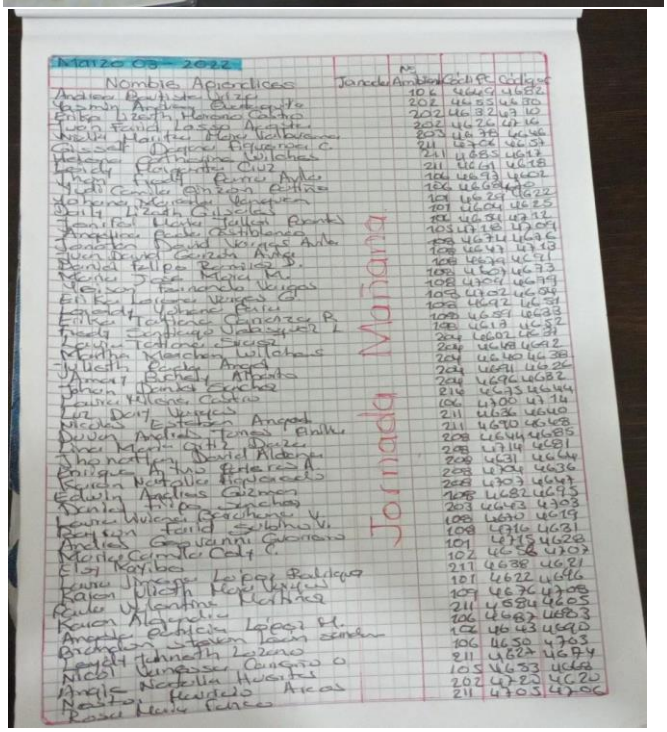

| | N° | FICHA | NIVEL_FORMACION | FECHA_INICIO_FICHA | FECHA TERMINACION ETAPA LECTIVA | FECHA_TERMINACION_FICHA | NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION | NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO | 29 | 30 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 74 | 72 | 2428608 | TECNÓLOGO | 16/11/2021 | 15/8/2023 | 15/02/2024 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | TUNJA | | |
| 75 | 73 | 2428595 | TECNÓLOGO | 16/11/2021 | 15/8/2023 | 15/02/2024 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | TUNJA | 20 | 21 |
| 76 | 74 | 2428511 | TECNÓLOGO | 16/11/2021 | 15/2/2023 | 15/11/2023 | GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | TUNJA | 26 | 26 |
| 77 | 75 | 2428657 | TECNÓLOGO | 16/11/2021 | 15/5/2023 | 15/11/2023 | ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION | TUNJA | | 24 |
| 78 | 76 | 2428641 | TECNÓLOGO | 16/11/2021 | 15/8/2023 | 15/02/2024 | GESTIÓN DE REDES DE DATOS | TUNJA | | |
| 79 | 77 | 2428490 | TÉCNICO | 16/11/2021 | 15/8/2022 | 15/2/2023 | COCINA | TUNJA | | |
| 80 | 78 | 2428491 | TÉCNICO | 16/11/2021 | 15/8/2022 | 15/2/2023 | SERVICIOS DE BARISMO | TUNJA | 15 | |

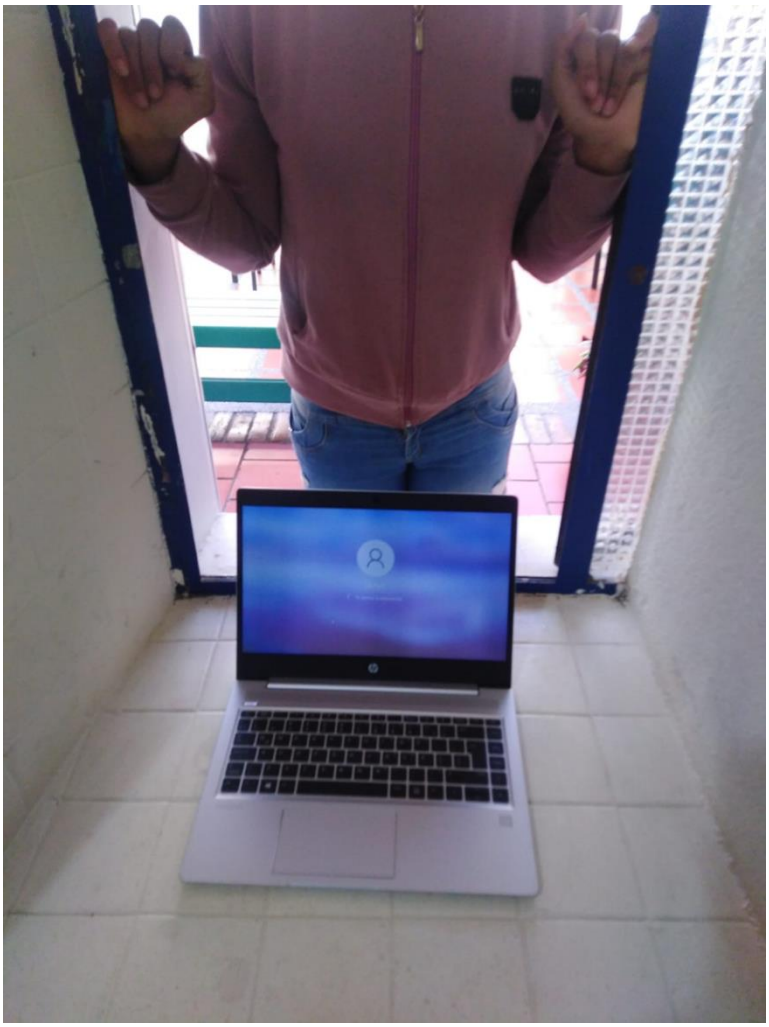


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad: Préstamos de equipos de cómputo, cables HDMI y extensiones a los aprendices de las fichas 2380671 talento humano, 2167562 gestión contable y financiera, 2453823 talento humano, 2428522 apoyo administrativo en salud, 2236349 apoyo administrativo, 2468077 producción multimedia, 2339679 gestión empresarial, 2236351 gestión empresarial, 2339664 gestión administrativa, 2280694 talento humano, 2341279 gestión bancaria y de entidades financieras, 2453748 gestión empresarial, 2250747 gestión contable e información financiera, 2167568 talento humano, 2236364 gestión documental, 2236349 gestión administrativa, 2364154 gestión contable e información financiera, 2167615 gestión empresarial, 2250751 gestión empresarial, 2339683 gestión documental, 2313773 AIPI, 2454796 producción multimedia, 2341279 gestión bancaria y de entidades financieras, 2428555 gestión del talento humano, 2428507 gestión administrativa, 2428595 gestión contable y de información financiera, 2453748 gestión empresarial, 2339676 gestión administrativa, 2167604 gestión administrativa, 2167617 gestión empresarial, en la sede SANTA CLARA de manera presencial en la jornada tarde-noche.



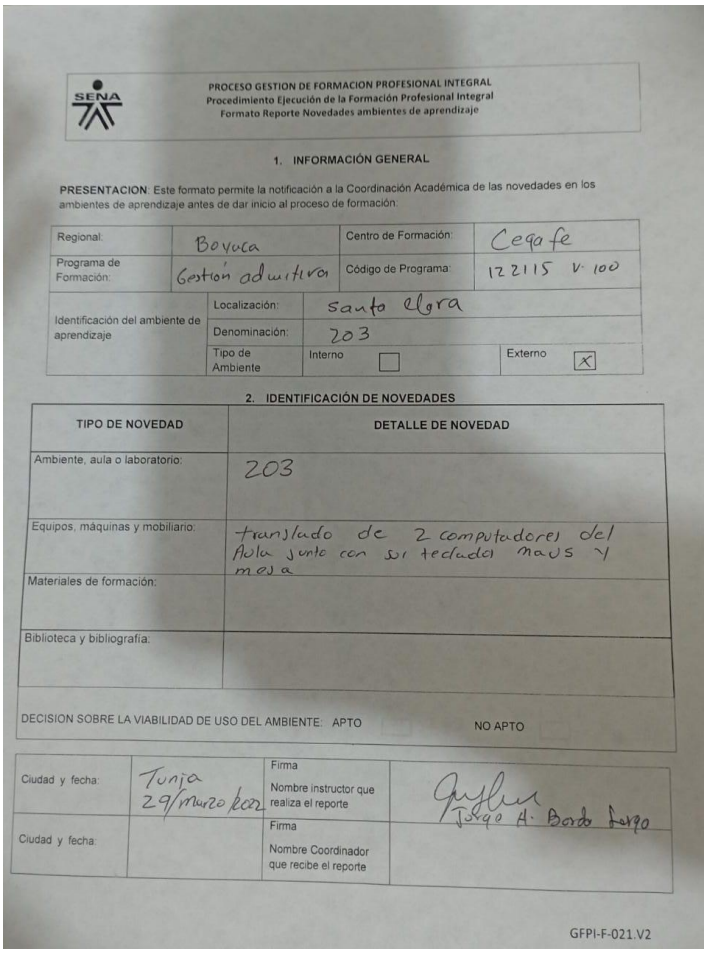





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad: Revisar y verificar junto con el instructor Julio Gabriel Dávila las novedades del ambiente 204 y el instructor Jorge Borda las novedades del ambiente 203, sede Santa Clara, jornada tarde, las sillas están sin tornillos y el traslado de una mesa escritorio por lo cual los instructores deben llenar el formato de novedades GF-021 para posteriormente pasarlo a coordinación.



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | Boyaca | Centro de Formación: | Cegafe |
| Programa de Formación: | Gestión adwitiva | Código de Programa: | 122115 V. 100 |
| Identificación del ambiente de aprendizaje – Localización: | Santa Clara | | |
| Denominación: | 203 | | |
| Tipo de Ambiente: Interno ☐ | Externo ☒ | | |

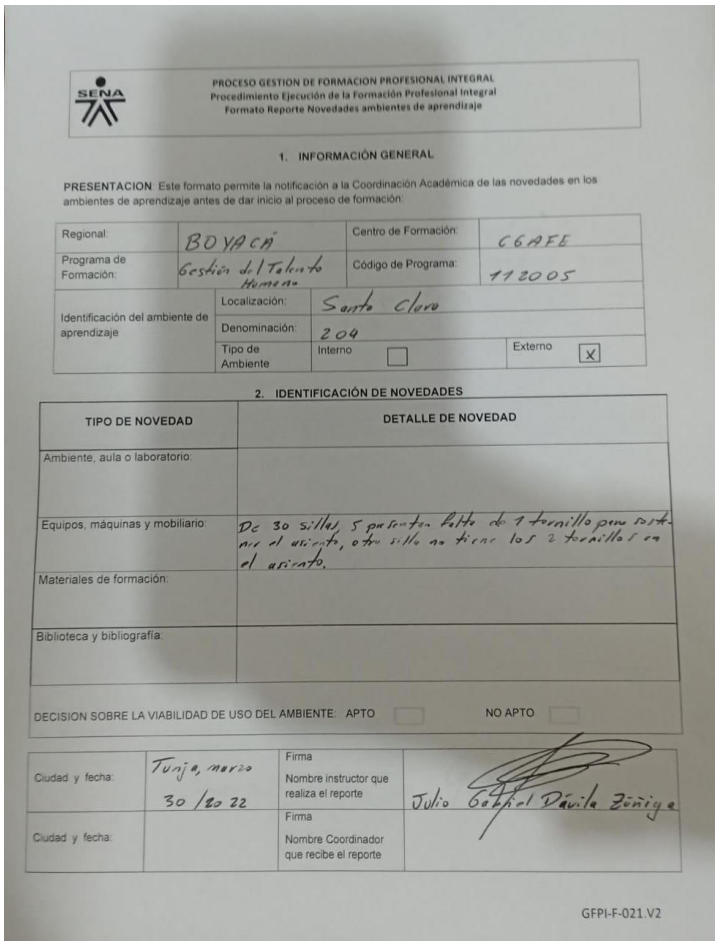
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

| TIPO DE NOVEDAD | DETALLE DE NOVEDAD |
|---|---|
| Ambiente, aula o laboratorio: | 203 |
| Equipos, máquinas y mobiliario: | translado de 2 computadores del Aula junto con su teclado maus y mesa |
| Materiales de formación: | |
| Biblioteca y bibliografía: | |

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☐ NO APTO ☐

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ciudad y fecha: | Tunja 29/marzo/2022 | Firma – Nombre instructor que realiza el reporte | Jorge A. Borda Largo |
| Ciudad y fecha: | | Firma – Nombre Coordinador que recibe el reporte | |

GFPI-F-021.V2



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | BOYACÁ | Centro de Formación: | CGAFE |
| Programa de Formación: | Gestión del Talento Humano | Código de Programa: | 112005 |
| Identificación del ambiente de aprendizaje – Localización: | Santa Clara | | |
| Denominación: | 204 | | |
| Tipo de Ambiente: Interno ☐ | Externo ☒ | | |

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

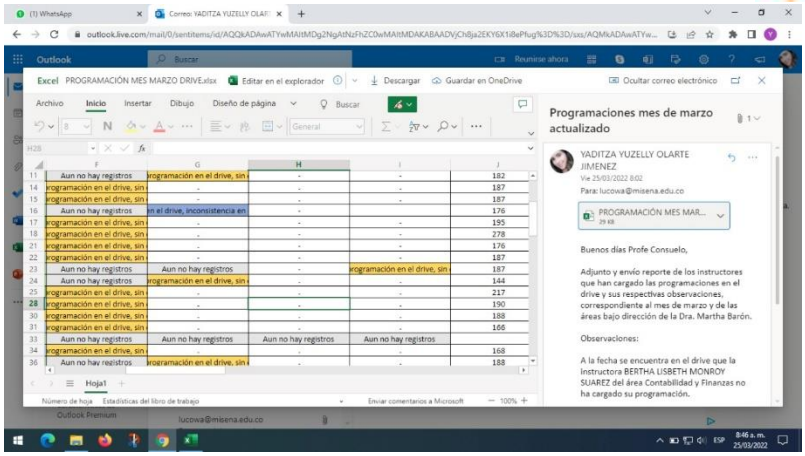
| TIPO DE NOVEDAD | DETALLE DE NOVEDAD |
|---|---|
| Ambiente, aula o laboratorio: | |
| Equipos, máquinas y mobiliario: | De 30 sillas, 5 presentan falta de 1 tornillo para sostener el asiento, otra silla no tiene los 2 tornillos en el asiento. |
| Materiales de formación: | |
| Biblioteca y bibliografía: | |

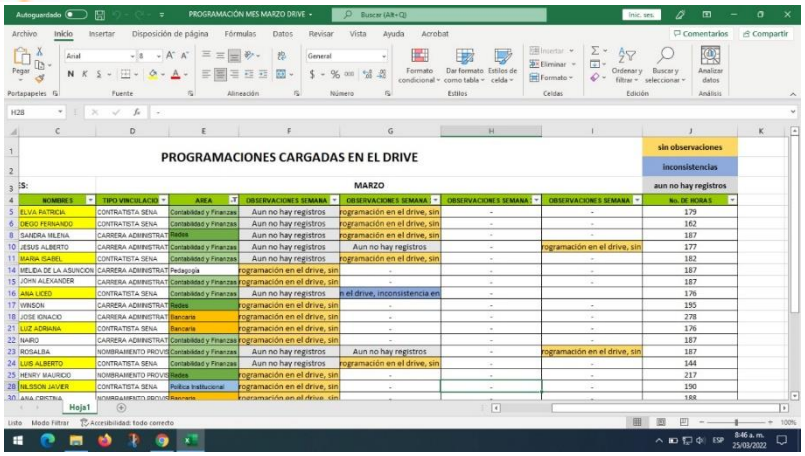
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☐ NO APTO ☐

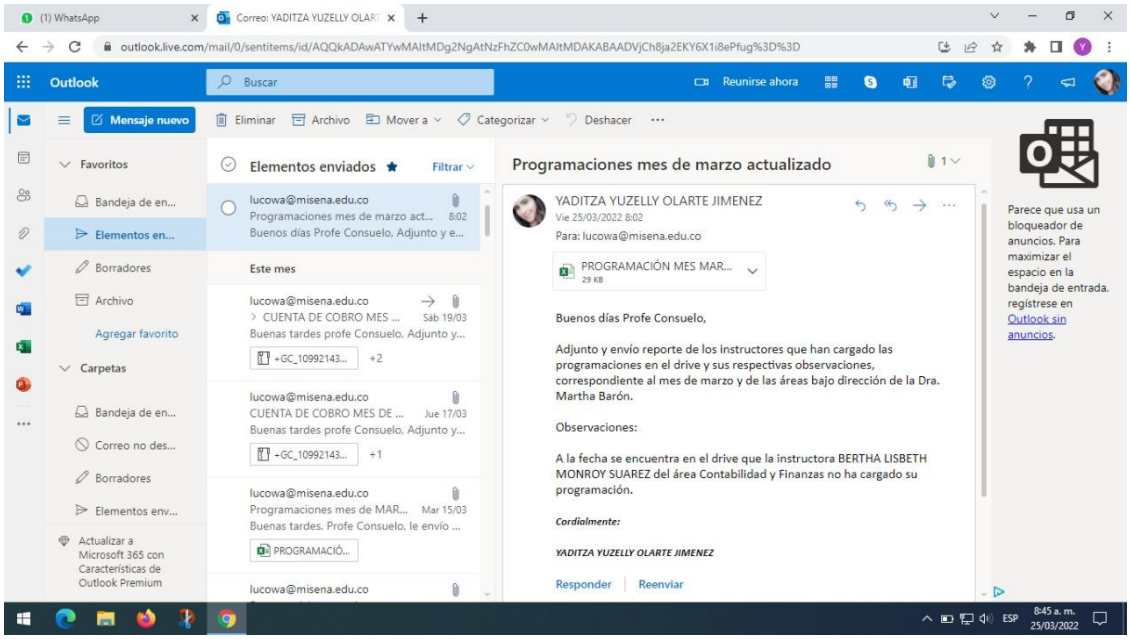
| | | | |
|---|---|---|---|
| Ciudad y fecha: | Tunja, marzo 30/2022 | Firma – Nombre instructor que realiza el reporte | Julio Gabriel Dávila Zúñiga |
| Ciudad y fecha: | | Firma – Nombre Coordinador que recibe el reporte | |

GFPI-F-021.V2

Actividad: Actualización de información y verificación de las programaciones de pedagogía en el drive de los instructores a cargo de la coordinación de la Dra Martha Yolanda Barón, correspondiente al mes de marzo de las áreas: Contabilidad y finanzas, redes, pedagogía, Gestión bancaria, Política institucional y enviar observaciones a la Dra Consuelo Wanumen.




Actividad: Adecuar y apoyar las diferentes actividades realizadas en la sede Santa Clara como lo son: Capacitación y conversatorios Simulador ClaudLabs en el ambiente 213, jornada tarde en el cual se requiere 20 equipos portátiles debidamente cargados.









Actividad: Realizar un Bosquejo de las llaves que se encuentran en la oficina, de los lookers que no han sido asignados.



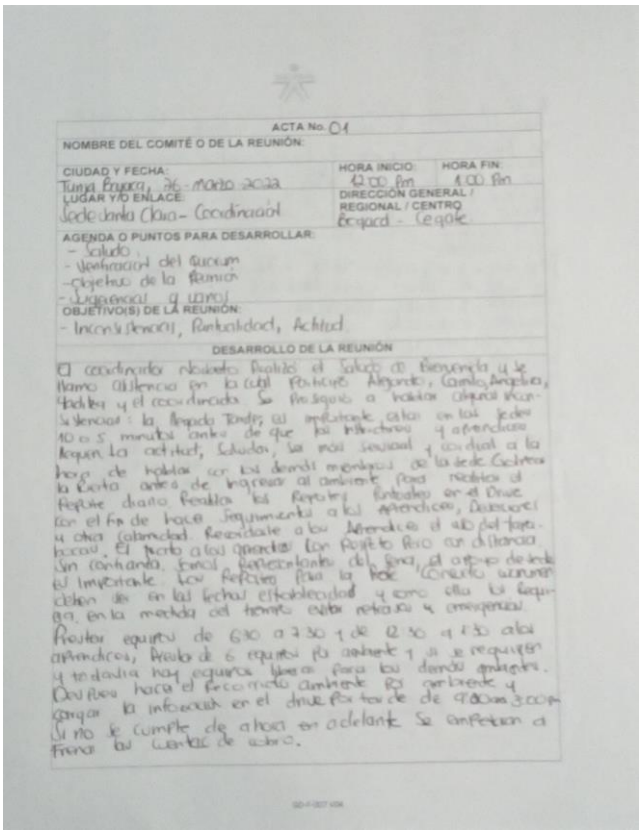



Actividad: Organizar útiles escolares que se encuentran en la oficina de coordinación de la sede Santa Clara, con el fin de liberar espacio y suministros para aprendices e Instructores.





Actividad: Participar en la reunión presencial de apoyos de sede y el coordinador Norberto Parra el sábado 26 de marzo del 2022 en la sede Santa Clara con el objetivo de mejorar la calidad del servicio en cada sede, puntualidad y actitud.



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

CIUDAD Y FECHA: Tunja Boyacá, 26 - marzo 2022 | HORA INICIO: 12:00 pm | HORA FIN: 1:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE: Sede Santa Clara - Coordinación | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Regional - Tecnoparque

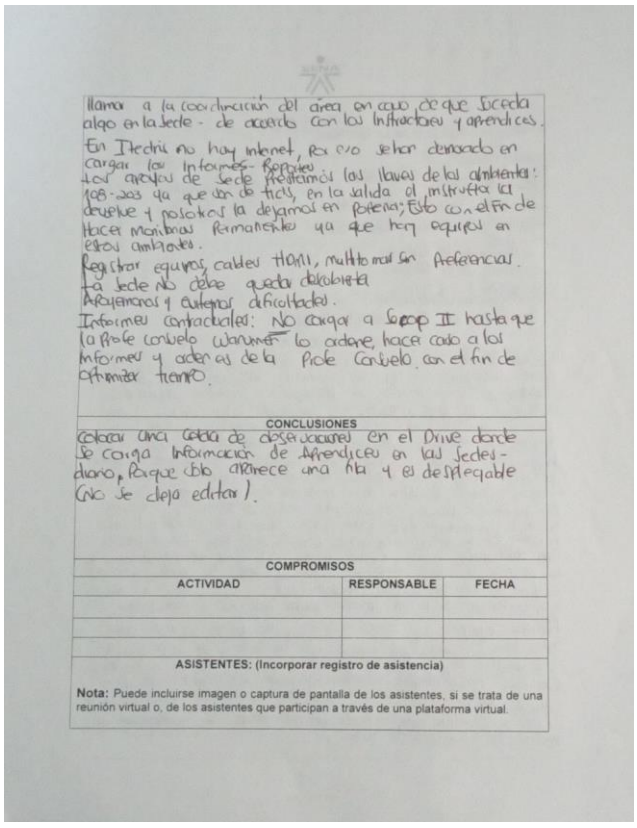
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
- Saludo
- Verificación del Quorum
- Objetivo de la Reunión
- Sugerencias y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
- Inducción, Puntualidad, Actitud

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El coordinador Norberto Parra, el saludo de bienvenida y se llamo asistencia en la cual participo Alejandro, Camilo, Angelica, Nadeska y el coordinador. Se pasaron a hablar algunas inconvenientes: la llegada tarde, el uniforme, citas en los pedes 10 o 5 minutos antes de que los instructores y aprendices llegue la actitud, Saludo, se mas sensual y cordial a la hora de hablar con los demas miembros de la sede. Cerrar la puerta antes de ingresar al ambiente para recibir el refrigerio durante realizar los reportes. Entregar en el Drive. Con el fin de hacer seguimiento a los aprendices, Ausentes y otra calamidad. Recordarle a los Aprendices el uso del tapabocas. Sin contraseña, tarjeta, identificación del sena, el ingreso de los el importante. Los reportes para la pede "Convenio" deben ser en las fechas establecidas y como ella lo requiera, en la medida del tiempo estar atentos y emergencias.

Prestar equipos de 6:30 a 7:30 y de 12:30 a 1:30 a los aprendices, Prestar de 6 equipos por ambiente y si se requieren y tendastia hay equipos libres para los demás ambientes. Devolver hacer el procedimiento ambiente por ambiente y cargar la información en el drive por tarde de 4:00 pm a 5:00 pm si no se cumple de ahora en adelante se empezaran a firmar los cuentas de cobro.



llamar a la coordinación del área en caso de que suceda algo en la sede - de acuerdo con los Instructores y aprendices.

En Electricidad hay internet, pero no se han demarcado en cargar los Informes - Reportes.

Los aprendices de sede prestamos las llaves de los ambientes: 108-203 ya que son de tics, en la salida el instructor las devuelve y posteriormente la dejamos en porteria; Esto con el fin de hacer monitoreo permanente ya que hay equipos en estos ambientes.

Registrar equipos, cables HDMI, multitomas sin preferencias.

La sede no debe quedar descubierta

Reportemos y evitemos dificultades.

Informes contractuales: No cargar a Sofop II hasta que la Profe Consuelo Warumen lo ordene, hacer caso a los informes y ordenes de la Profe Consuelo con el fin de optimizar tiempo.

CONCLUSIONES

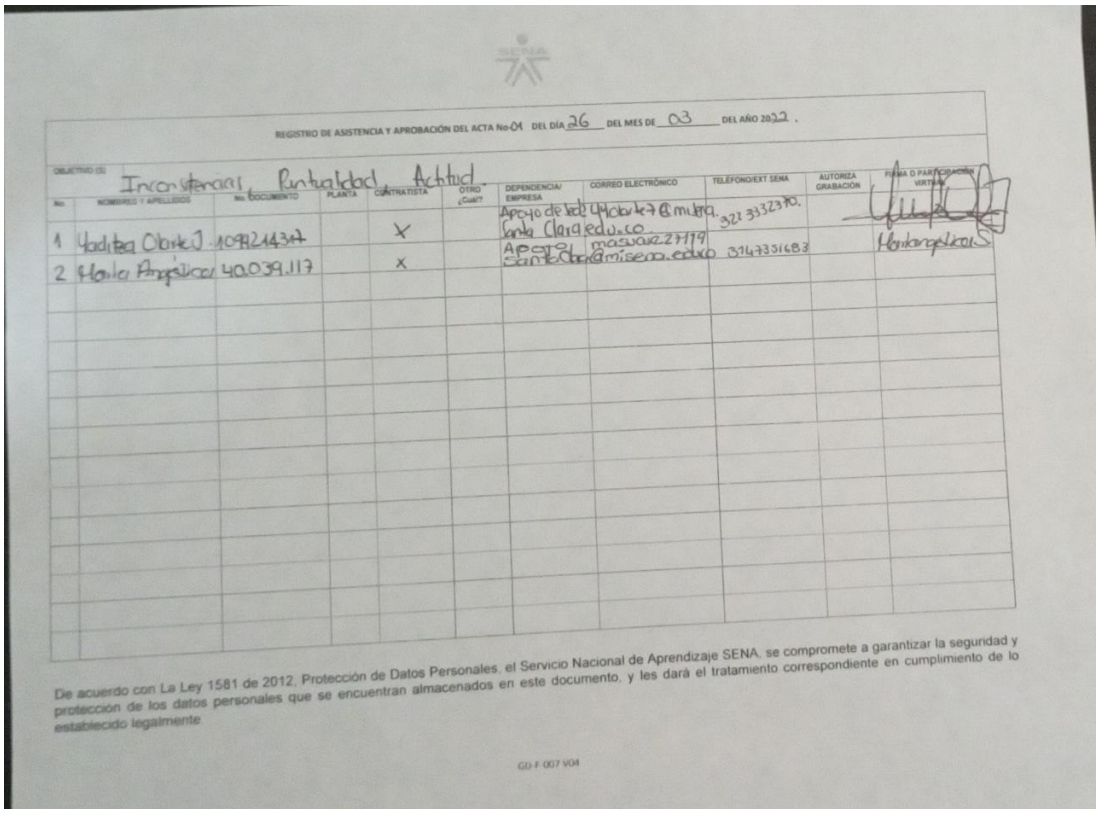
Colocar una carpeta de observaciones en el Drive donde se cargue información de Aprendices en las sedes - diario, Porque debe aparece una hoja y el desplegable (No se deja editar).

COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-01 DEL DÍA 26 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2022 .

OBJETIVO (S): Inconsistencias, Puntualidad, Actitud

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿Cuál? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Yaditza Olarte J | 1098214347 | | X | | Apoyo de Sede Santa Clara | yolarte@misena.edu.co | 3223332390. | | |
| 2 | Maria Angelica | 40039117 | | X | | Apoyo Santa Clara | masvaiz27779 @misena.edu.co | 3147331683 | | |

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

GD-F-007 V04

Cordialmente,

YADITZA YUZELLY OLARTE JIMÉNEZ
Apoyo de Sede
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co