INFORME DE ACTIVIDADES ARTICULACION

Técnico en Asistencia Administrativa y Recursos Humanos

Ficha: Decimo
I.E.D Colegio: San Nicolás, municipio de Sasaima
Evidencia por actividad – inducción.





Ficha: Decimo
I.E.D Colegio: Bagazal, municipio de Villeta
Evidencia por actividad – inducción

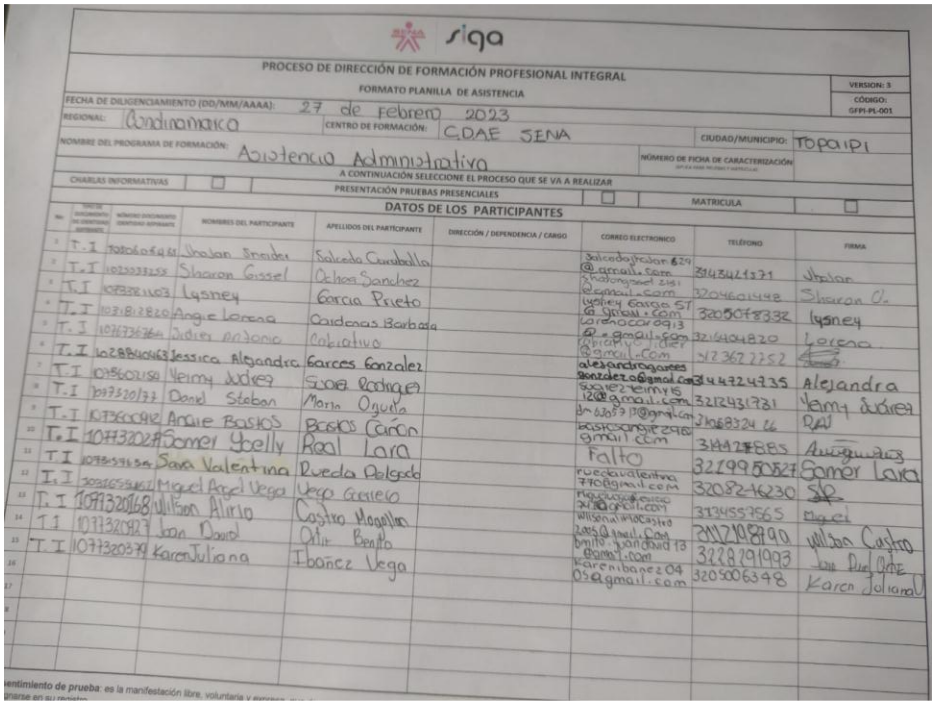




Ficha: Decimo
I.E.D Colegio: Topaipí, municipio de Topaipí
Evidencia por actividad – inducción







siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27 de Febrero 2023

REGIONAL: Cundinamarca | CENTRO DE FORMACIÓN: CDAE SENA | CIUDAD/MUNICIPIO: TOPAIPI

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

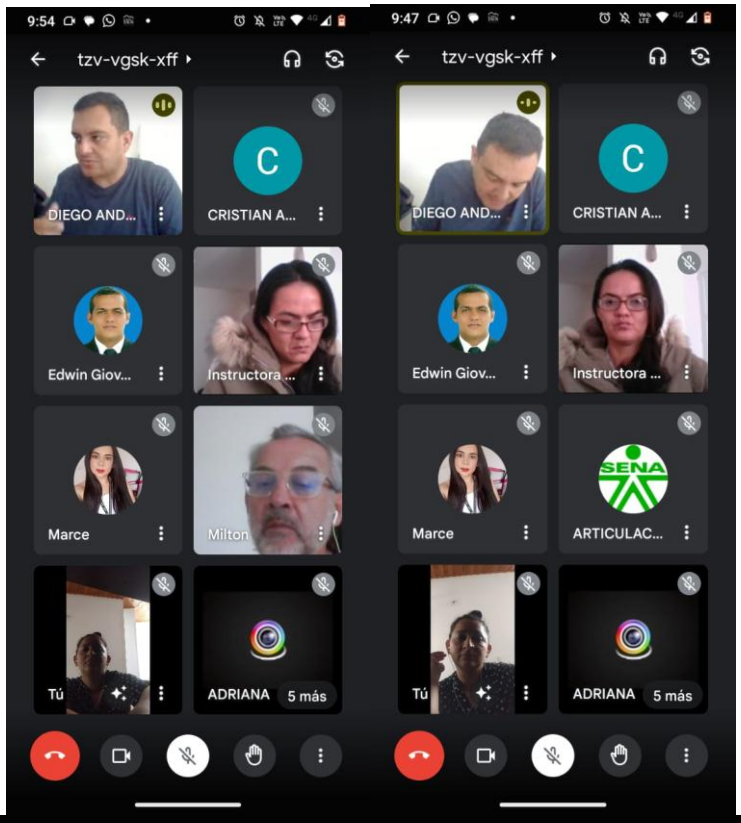
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

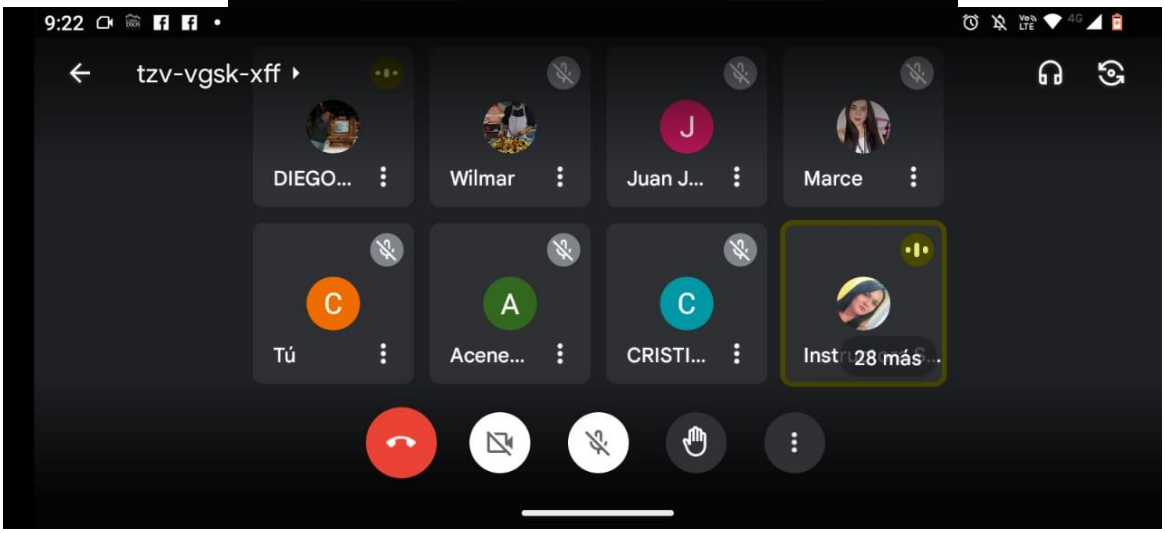
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1078061649	Jhoban Snyder	Salcedo Cundabla		Salcedojhoban624@gmail.com	3143421271	Jhoban
2	T.I	1023933258	Sharon Gissel	Ochoa Sanchez		Sharongissel2141@gmail.com	3204621448	Sharon O.
3	T.I	1078821403	Lysney	Garcia Prieto		lysney.garcia.57@gmail.com	3205078338	Lysney
4	T.I	1023182820	Angie Lorena	Cardenas Barbosa		lorenaccar0913@gmail.com	3214048220	Lorena
5	T.I	1076736364	Jairo Antonio	Cabrativa		jairoantonio1997@gmail.com	3123672252	
6	T.I	1028816463	Jessica Alejandra	Garces Gonzalez		alejandragarcesgonzalez0@gmail.com	3144724735	Alejandra
7	T.I	1078602158	Yeimy Judrey	Sierra Rodriguez		Sierra27yeimy16@gmail.com	3212431781	Yeimy Judrey
8	T.I	1077320737	Daniel Steban	Marin Oyuela		12@gmail.com	3106832446	Daniel
9	T.I	1078600492	Angie Bashos	Bashos Cañon		bashoscanon2516@gmail.com	3144278685	Angie Bashos
10	T.I	1077320284	Somer Yoelly	Real Lara		Falto	3219950827	Somer Lara
11	T.I	1078659156	Sara Valentina	Rueda Delgado		ruedavalentina770@gmail.com	3208246230	SP
12	T.I	1078659156	Miguel Angel Vega	Vega Cerrero		[illegible]@gmail.com	3134557565	Miguel
13	T.I	1077320868	Wilson Alirio	Castro Magallon		wilsonalirocastro2005@gmail.com	3112088790	Wilson Castro
14	T.I	1077320827	Juan David	Ortiz Benito		juandavid13benito@gmail.com	3228291993	Juan David Ortiz
15	T.I	1077320371	Karen Juliana	Ibañez Vega		karenibanez0405@gmail.com	3205006348	Karen Juliana

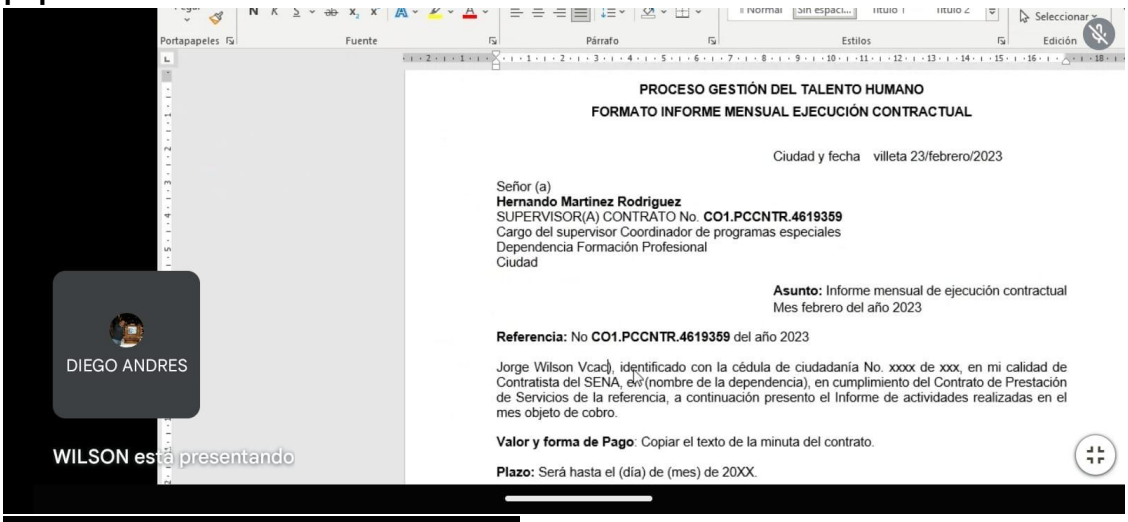
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y

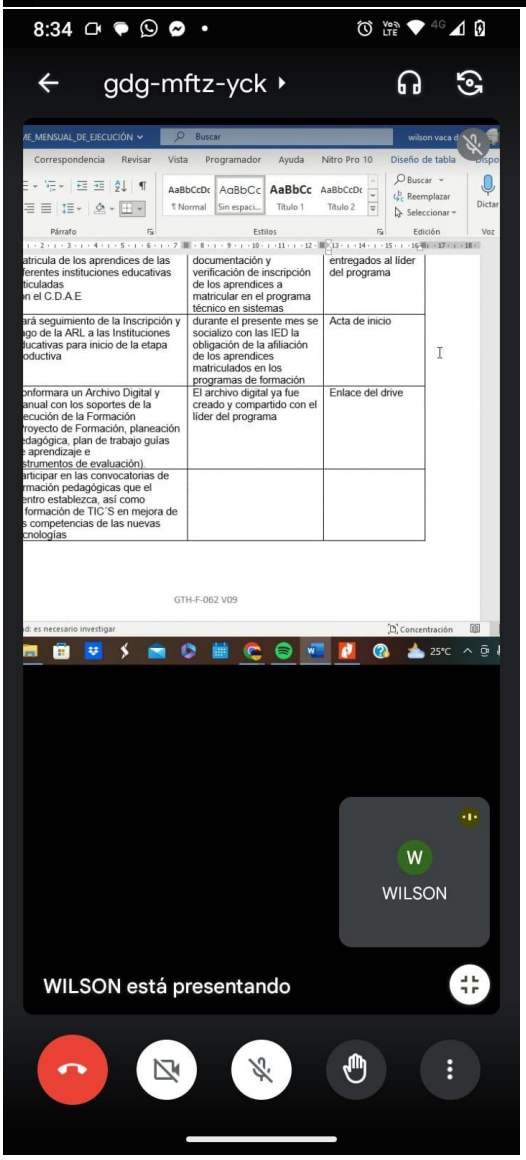
Reunión virtual Mensual con el equipo ejecutor del programa de formación del área de asistencia administrativa, recursos humanos y contabilidad 20 de febrero 2023.



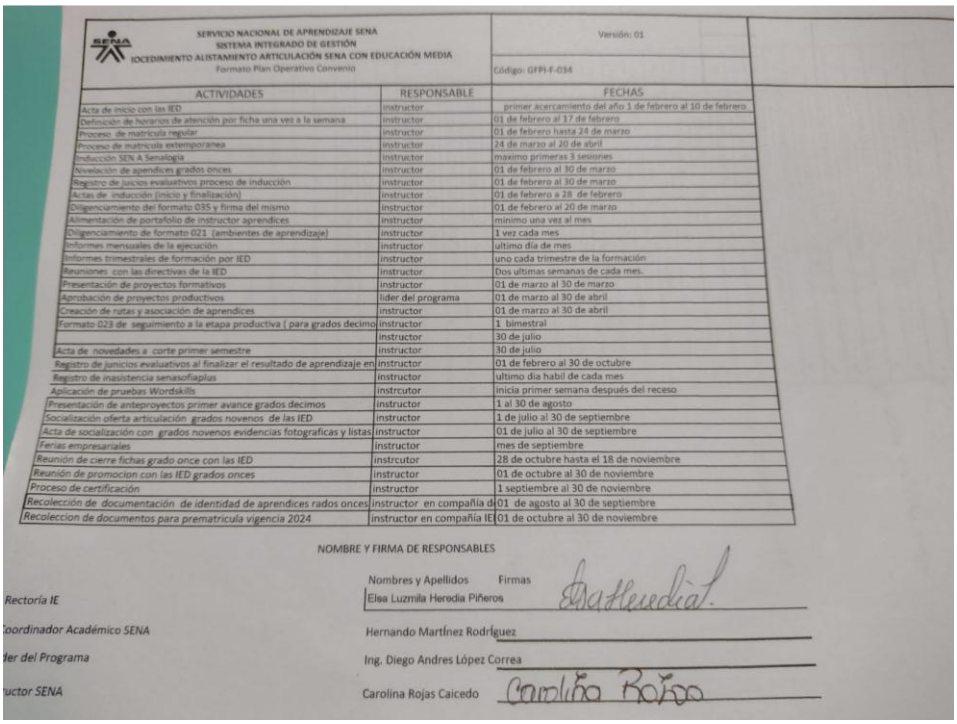


Reunión Virtual con líderes de Articulación 23 de febrero revisión tramite de papelería.





Reunión con la señora Rectora Elsa Luzmila Heredia del I.E.D Colegio Bagazal para revisar plan operativo Anual para informar lineamientos para la formación 23 de febrero de 2023. Se presento POA y requerimiento para este año.



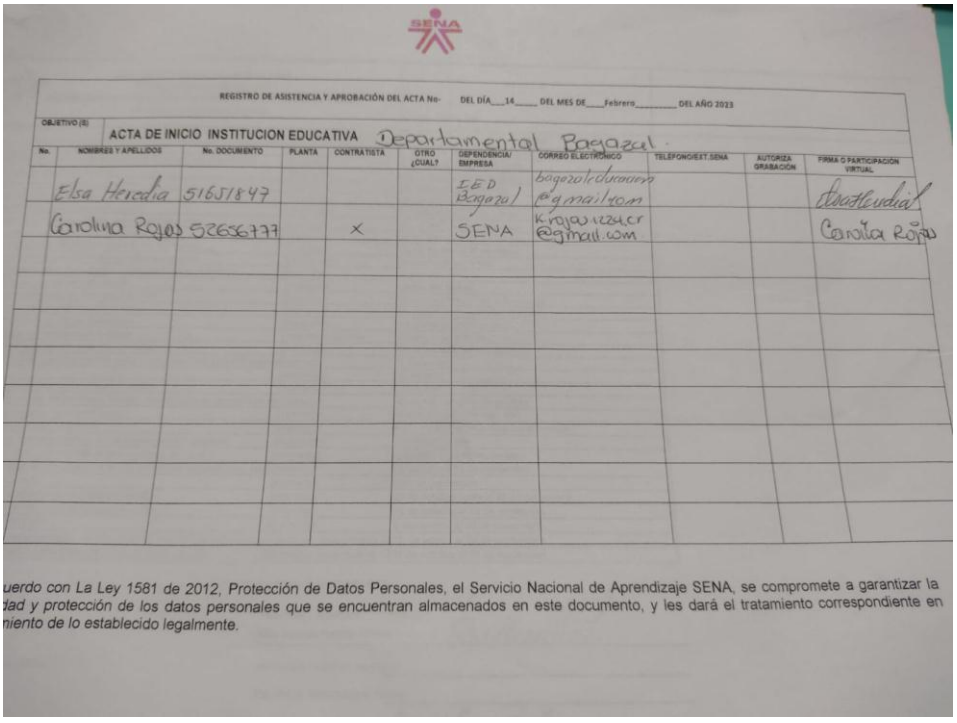
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
IOCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Plan Operativo Convenio

Versión: 01
Código: GFPI-F-034

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Acta de inicio con las IED	instructor	primer acercamiento del año 1 de febrero al 10 de febrero
Definición de horarios de atención por ficha una vez a la semana	instructor	01 de febrero al 17 de febrero
Proceso de matrícula regular	instructor	01 de febrero hasta 24 de marzo
Proceso de matrícula extemporanea	instructor	24 de marzo al 20 de abril
Inducción SEN A Senalogia	instructor	maximo primeras 3 sesiones
Novelación de apendices grados onces	instructor	01 de febrero al 30 de marzo
Registro de juicios evaluativos proceso de inducción	instructor	01 de febrero al 30 de marzo
Actas de inducción (inicio y finalización)	instructor	01 de febrero a 28 de febrero
Diligenciamiento del formato 035 y firma del mismo	instructor	01 de febrero al 20 de marzo
Alimentación de portafolio de instructor aprendices	instructor	minimo una vez al mes
Diligenciamiento de formato 021 (ambientes de aprendizaje)	instructor	1 vez cada mes
Informes mensuales de la ejecución	instructor	ultimo dia de mes
Informes trimestrales de formación por IED	instructor	uno cada trimestre de la formación
Reuniones con las directivas de la IED	instructor	Dos ultimas semanas de cada mes.
Presentación de proyectos formativos	instructor	01 de marzo al 30 de marzo
Aprobación de proyectos productivos	lider del programa	01 de marzo al 30 de abril
Creación de rutas y asociación de aprendices	instructor	01 de marzo al 30 de abril
Formato 023 de seguimiento a la etapa productiva (para grados decimo	instructor	1 bimestral
	instructor	30 de julio
Acta de novedades a corte primer semestre	instructor	30 de julio
Registro de juicios evaluativos al finalizar el resultado de aprendizaje en	instructor	01 de febrero al 30 de octubre
Registro de inasistencia senasofiaplus	instructor	ultimo dia habil de cada mes
Aplicación de pruebas Wordskills	instrcutor	inicia primer semana después del receso
Presentación de anteproyectos primer avance grados decimos	instructor	1 al 30 de agosto
Socialización oferta articulación grados novenos de las IED	instructor	1 de julio al 30 de septiembre
Acta de socialización con grados novenos evidencias fotograficas y listas	instructor	01 de julio al 30 de septiembre
Ferias empresariales	instructor	mes de septiembre
Reunión de cierre fichas grado once con las IED	instrcutor	28 de octubre hasta el 18 de noviembre
Reunión de promocion con las IED grados onces	instructor	01 de octubre al 30 de noviembre
Proceso de certificación	instructor	1 septiembre al 30 de noviembre
Recolección de documentación de identidad de aprendices rados onces	instructor en compañía d	01 de agosto al 30 de septiembre
Recoleccion de documentos para prematricula vigencia 2024	instructor en compañía IE	01 de octubre al 30 de noviembre

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

	Nombres y Apellidos	Firmas
Rectoría IE	Elsa Luzmila Heredia Piñeros	Elsa Heredia
Coordinador Académico SENA	Hernando Martínez Rodríguez	
der del Programa	Ing. Diego Andres López Correa	
uctor SENA	Carolina Rojas Caicedo	Carolina Rojas



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023

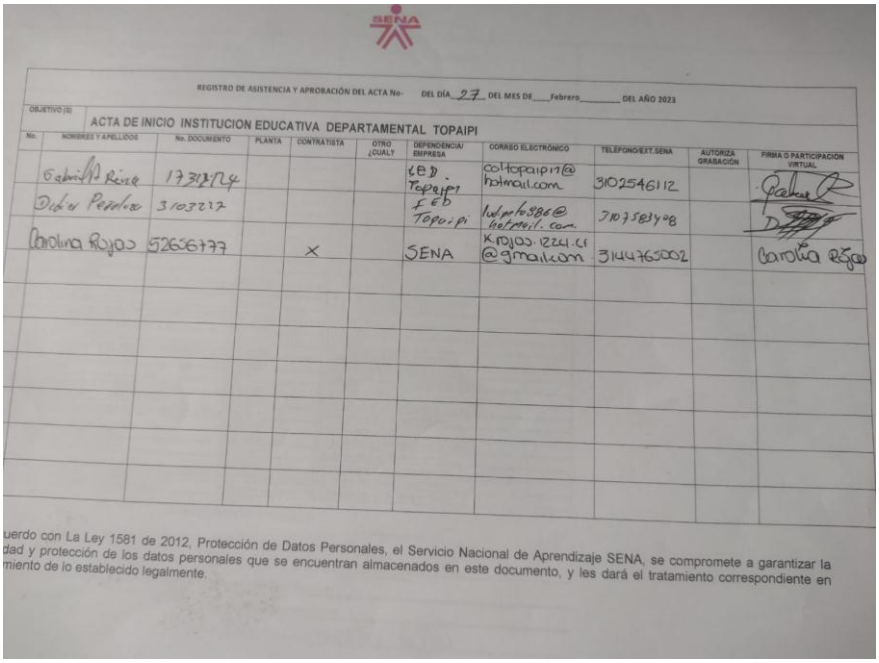
OBJETIVO (S)

ACTA DE INICIO INSTITUCION EDUCATIVA Departamental Bagazal

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Elsa Heredia	51651847				I.E.D Bagazal	bagazolreducacion@gmail.com			Elsa Heredia
	Carolina Rojas	52656777		X		SENA	krojasvizuer@gmail.com			Carolina Rojas

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

Reunión con el señor Rector Gabriel Reina del I.E.D Colegio Topaipí para revisar plan operativo Anual para informar lineamientos para la formación 27 de febrero de 2023. Se presentó el POA, se trató todos los temas del acta, pero en el momento no la he terminado.



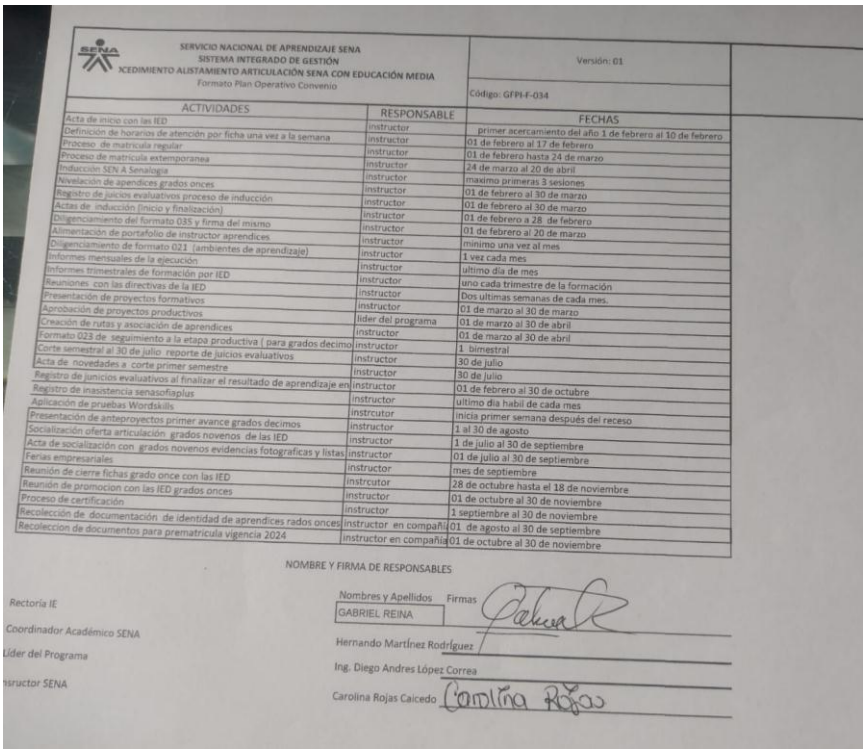
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

ACTA DE INICIO INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TOPAIPI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gabriel Reina	1733174				I.E.D. Topaipi	coltopaipi17@hotmail.com	3102546112		
	Didier Pedraza	3103217				I.E.D Topaipi	ludpe1038@hotmail.com	3107583408		
	Carolina Rojas	52656777		X		SENA	K.rojas.1221.cl@gmail.com	3144765002		Carolina Rojas

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
XCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Plan Operativo Convenio

Versión: 01
Código: GFPI-F-034

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Acta de inicio con las IED	instructor	primer acercamiento del año 1 de febrero al 10 de febrero
Definición de horarios de atención por ficha una vez a la semana	instructor	01 de febrero al 17 de febrero
Proceso de matrícula regular	instructor	01 de febrero hasta 24 de marzo
Proceso de matrícula extemporanea	instructor	24 de marzo al 20 de abril
Inducción SEN A Senalogia	instructor	maximo primeras 3 sesiones
Nivelación de apendices grados onces	instructor	01 de febrero al 30 de marzo
Registro de juicios evaluativos proceso de inducción	instructor	01 de febrero al 30 de marzo
Actas de inducción (Inicio y finalización)	instructor	01 de febrero a 28 de febrero
Diligenciamiento del formato 035 y firma del mismo	instructor	01 de febrero al 20 de marzo
Alimentación de portafolio de instructor aprendices	instructor	minimo una vez al mes
Diligenciamiento de formato 021 (ambientes de aprendizaje)	instructor	1 vez cada mes
Informes mensuales de la ejecución	instructor	ultimo dia de mes
Informes trimestrales de formación por IED	instructor	uno cada trimestre de la formación
Reuniones con las directivas de la IED	instructor	Dos ultimas semanas de cada mes.
Presentación de proyectos formativos	instructor	01 de marzo al 30 de marzo
Aprobación de proyectos productivos	lider del programa	01 de marzo al 30 de abril
Creación de rutas y asociación de aprendices	instructor	01 de marzo al 30 de abril
Formato 023 de seguimiento a la etapa productiva (para grados decimo	instructor	1 bimestral
Corte semestral al 30 de julio reporte de juicios evaluativos	instructor	30 de julio
Acta de novedades a corte primer semestre	instructor	30 de julio
Registro de juicios evaluativos al finalizar el resultado de aprendizaje en	instructor	01 de febrero al 30 de octubre
Registro de inasistencia senasofiaplus	instructor	ultimo dia habil de cada mes
Aplicación de pruebas Wordskills	instrcutor	inicia primer semana después del receso
Presentación de anteproyectos primer avance grados decimos	instructor	1 al 30 de agosto
Socialización oferta articulación grados novenos de las IED	instructor	1 de julio al 30 de septiembre
Acta de socialización con grados novenos evidencias fotograficas y listas	instructor	01 de julio al 30 de septiembre
Ferias empresariales	instructor	mes de septiembre
Reunión de cierre fichas grado once con las IED	instrcutor	28 de octubre hasta el 18 de noviembre
Reunión de promocion con las IED grados onces	instructor	01 de octubre al 30 de noviembre
Proceso de certificación	instructor	1 septiembre al 30 de noviembre
Recolección de documentación de identidad de aprendices rados onces	instructor en compañi	01 de agosto al 30 de septiembre
Recoleccion de documentos para prematricula vigencia 2024	instructor en compañia	01 de octubre al 30 de noviembre

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

	Nombres y Apellidos	Firmas
Rectoría IE	GABRIEL REINA	
Coordinador Académico SENA	Hernando Martínez Rodríguez	
Líder del Programa	Ing. Diego Andres López Correa	
nstructor SENA	Carolina Rojas Caicedo	

Ficha: 2495912
I.E.D. Colegio: San Nicolás
Actividades realizadas

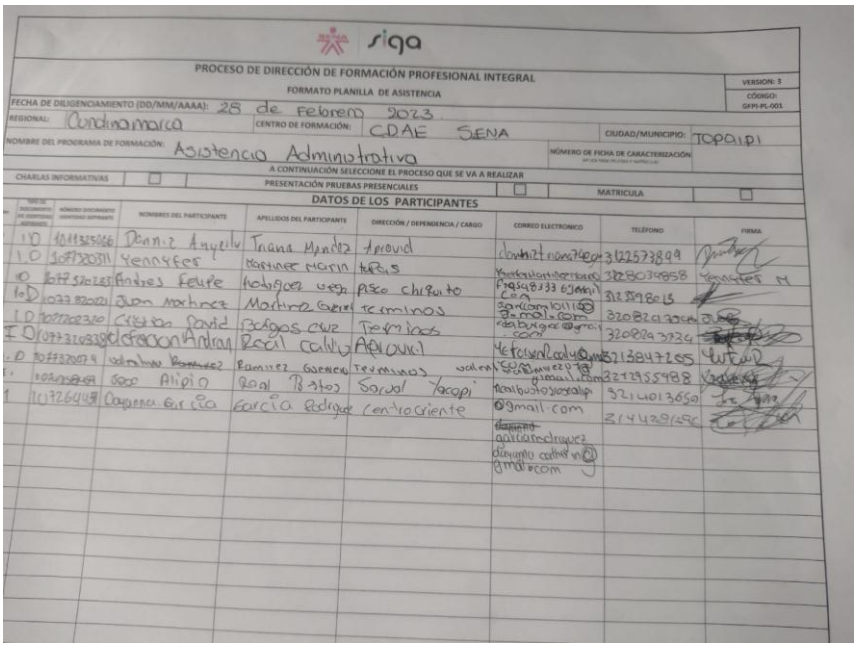




Ficha: 2497671
I.E.D. Colegio: Bagazal
Actividades realizadas



Ficha: 2495913
I.E.D. Colegio: Topaipí
Actividades realizadas



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 28 de Febrero 2023

REGIONAL: Cundinamarca | CENTRO DE FORMACIÓN: CDAE SENA | CIUDAD/MUNICIPIO: TOPAIPI

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

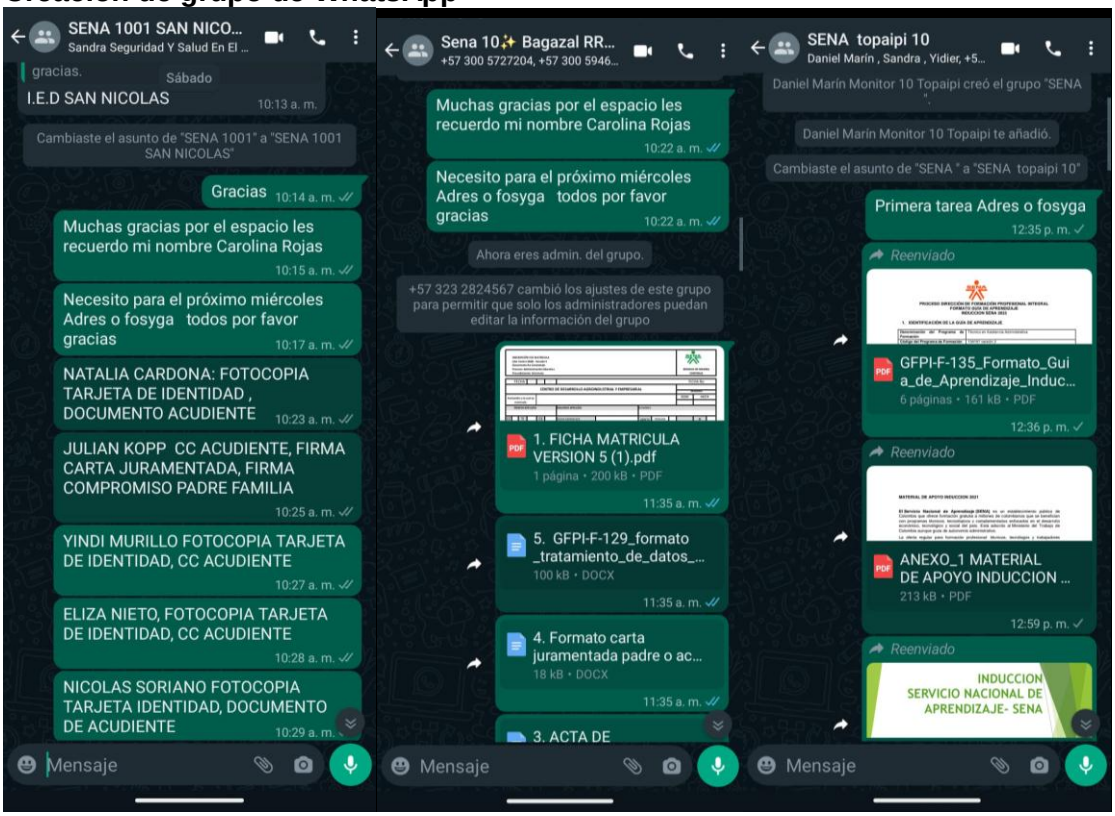
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
TI	1011325066	Danna Angelly	Triana Martínez	Provid		3122573899	
TI	1077320311	Yennyfer	Martinez Marin	[illegible]			
TI	1077520283	Andres Felipe	Rodriguez vega	Pisc chiquito		3228034858	
TI	1077820220	Juan Martinez	Martinez Suarez	terminos		3133986135	
TI	1077202320	Cristian David	Vargas cruz	Terminos		3208219364	
TI	1077320839	Stefanon Andres	Rocil Calvo	Aprovid		3208943734	
TI	1077320079	valentina Ramirez	Ramirez Guevara	Terminos		3213847265	
TI	1074358459	Sara	Alipio	Real Bajos		3212955988	
TI	1076264458	Cristian Camilo	García Rodriguez	Centro oriente		3214013650	
						3144291456	

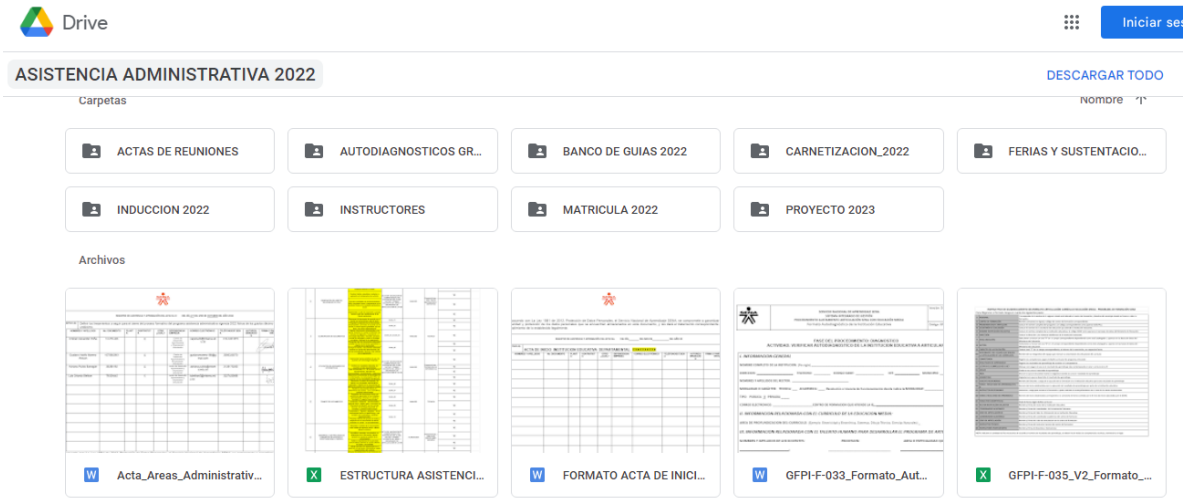


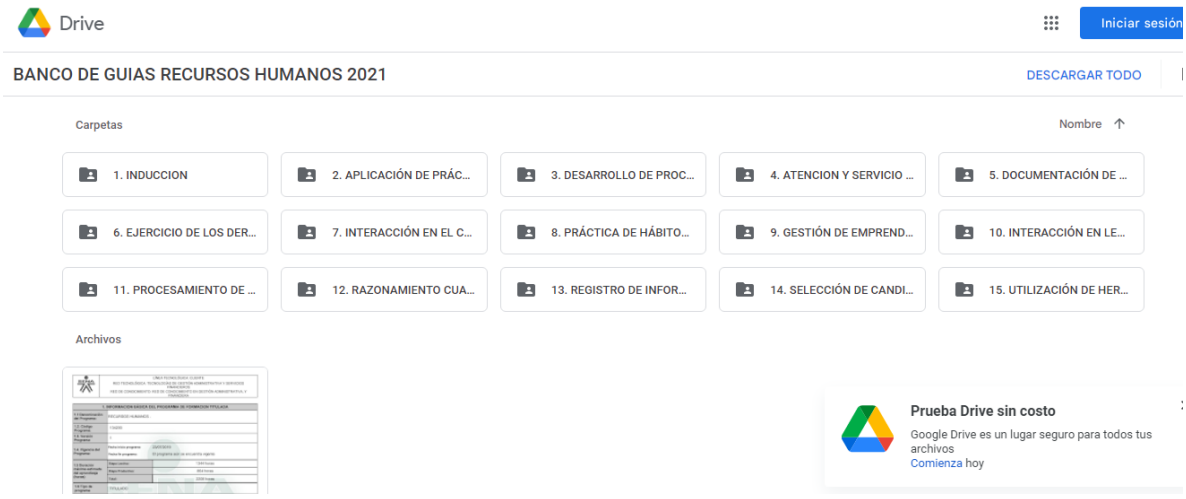


Creación de grupo de WhatsApp



Drive utilizados





ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPOS DE LIDERES PARA SOCIALIZACION DE PAPELERIA PARA LA CUENTA DE COBRO.		
CIUDAD Y FECHA: Virtual, 23 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 6:30 p.m**	**HORA FIN: 8:45 p.m.**
LUGAR: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/gbg-mftz-yck	**Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial**	

TEMA (S):

1. Verificación de asistencia de la reunión
2. Proceso de papelería y entrega

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

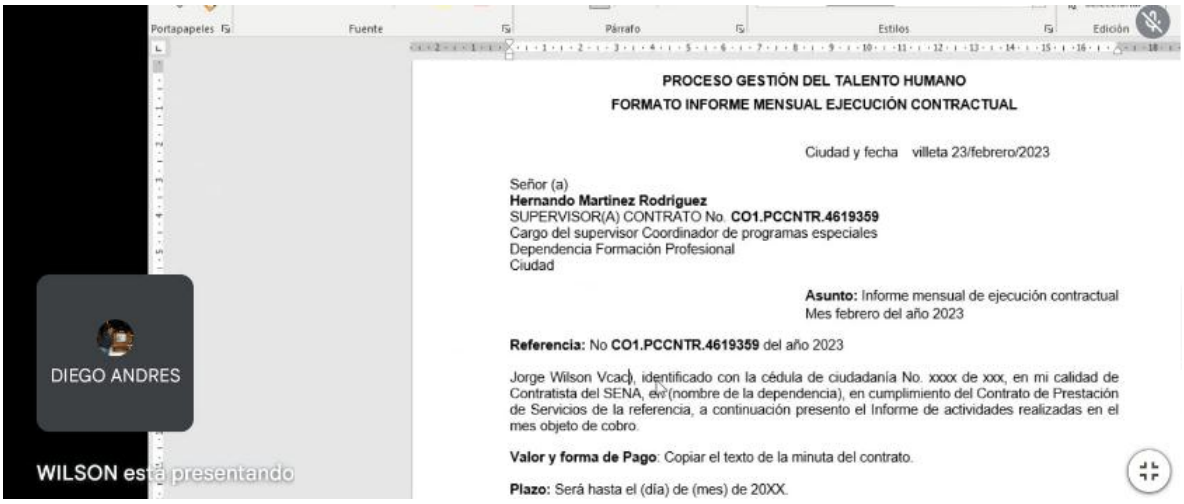
- Coordinar el proceso de trámite del formato GTH-F-062-V09, para la cuenta de cobro paso a paso, con los líderes de los procesos para agilizar el trámite correspondiente.

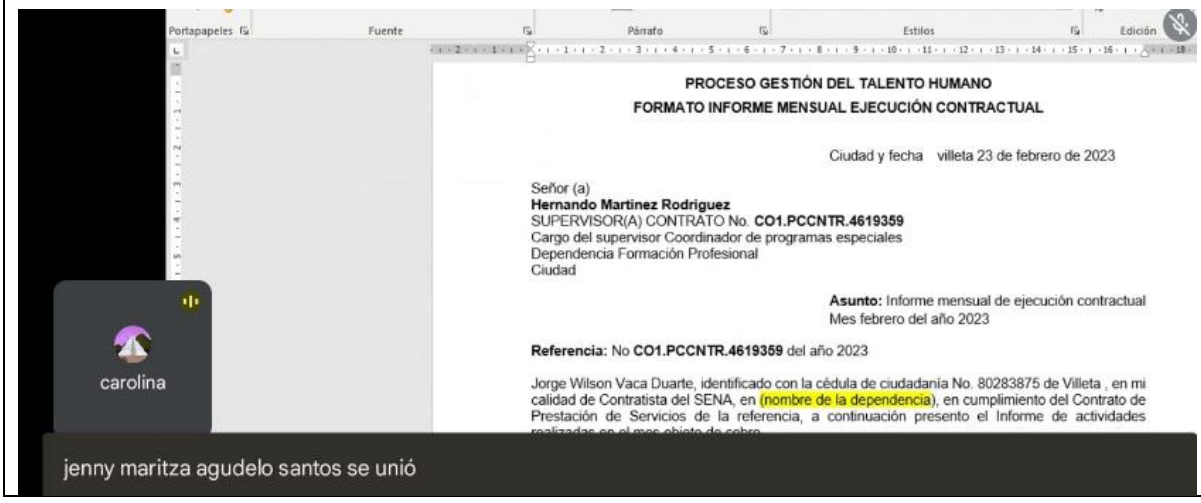
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

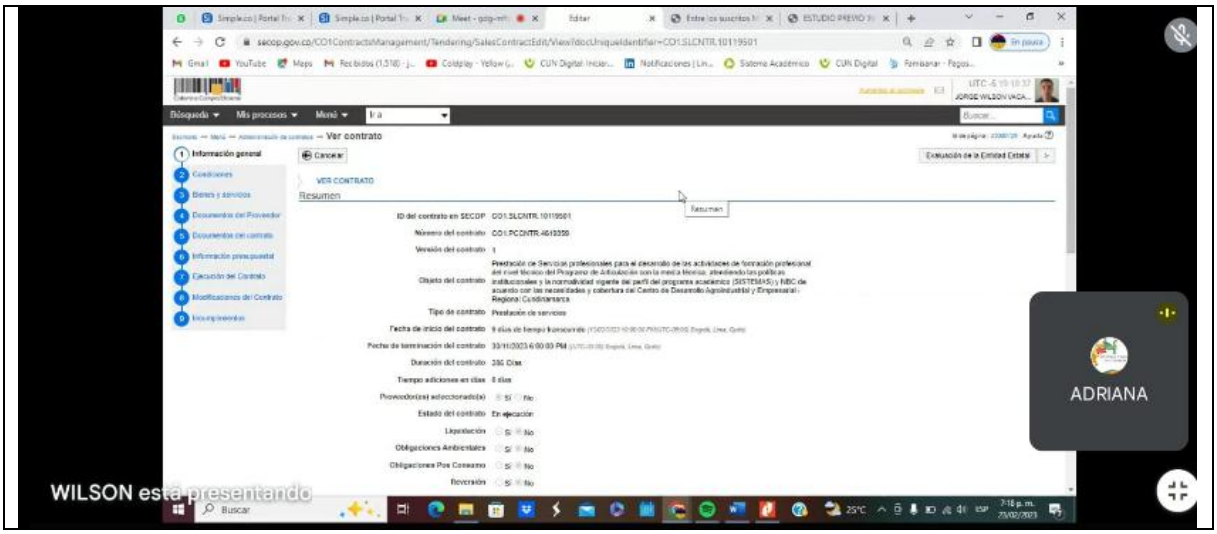
Se inicia la reunión con el equipo por parte del Gestor de articulación Diego López, verificando que se encuentren todos los instructores líderes de proceso, en el cual se hace énfasis en la importancia de la entrega de la cuenta de cobro en forma y tiempo establecidos, también queda señalado que cada equipo se reunirá para resolver dudas e inquietudes de la realización del informe.
Para iniciar el proceso el Gestor pide que alguno de los participantes ingrese al formato GTH-F-062-V09 que con antelación fue compartido en el grupo de Articulación de WhatsApp con los requerimiento y documento adicionales concernientes del primer pago mes de febrero por el coordinador de proceso Hernando Martínez, también que ingrese a Secop ii en donde se pueden verificar los datos del proceso (número de contrato inicio y terminación de la ejecución, minuta) en la reunión, el compañero Wilson Vaca compartió pantalla ingreso a lo requerido e iniciamos el desglose punto por punto del informe, desde la fecha hasta el último día del mes, los datos del coordinador dándole cuerpo al formato desarrollando los 32 obligaciones de conformidad con los asistentes, se compartió para los grupos de trabajo.
En conclusión, cada líder colaborara acompañara en el proceso a los compañeros que presenten dudas para agilizar la papelería recordando que GF en un documento pdf con los demás documentos anexos y el GC en un archivo Zip el cual contiene tres documentos, el informe, formato de hora de Sofía-plus y evidencia.
Si contratista desarrollar módulo de discapacidad sst.

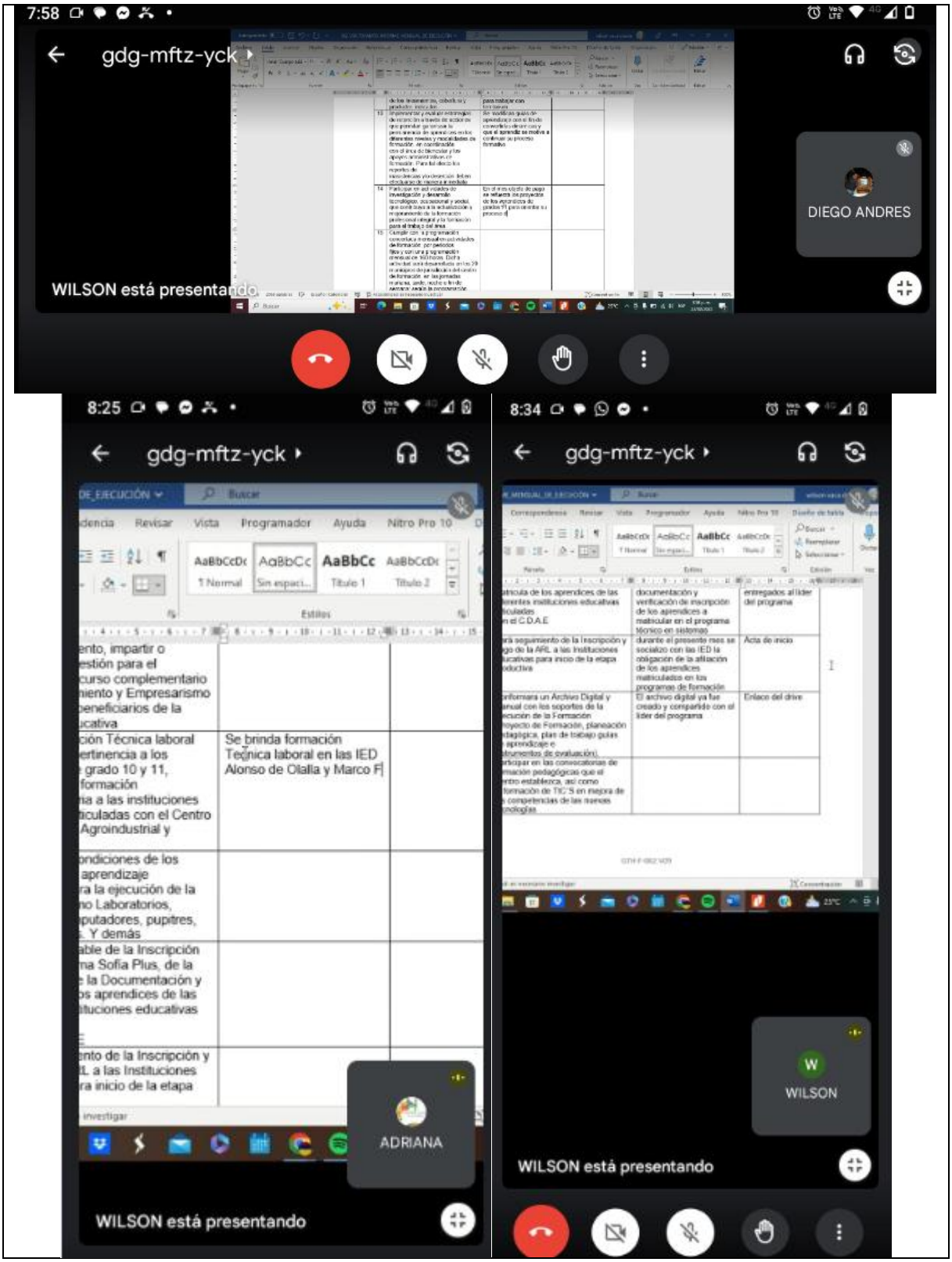
Se termina la reunión agradeciendo la participación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD .	**RESPONSABLE**	**FECHA**






Ver contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos
Cancelar
VER CONTRATO
Resumen
Resumen
ADRIANA
WILSON está presentando


7:58
gdg-mftz-yck
DIEGO ANDRES
WILSON está presentando
8:25
gdg-mftz-yck
Se brinda formación Técnica laboral en las IED Alonso de Olalla y Marco F
ADRIANA
WILSON está presentando
8:34
gdg-mftz-yck
WILSON
WILSON está presentando

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÒN EQUIPOS DE DESARROLLO A LA FORMACIÒN PROGRAMAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIZACIÒN DE OPERACIONES COMERCIALES, COMERCIO INTERNACIONAL.		
CIUDAD Y FECHA: Virtual, 20 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 9:30 a.m**	**HORA FIN: 10:30 a.m.**
LUGAR: Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/tzv-vgsk-xff	**Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial**	

TEMA (S):

1. Verificación asistencia Instructores de los programas citados
2. Proceso de matrícula 2023
3. Programación horas de formación
4. Novedades de aprendices (proceso para su reporte y fechas)
5. ejecución de la formación – competencias transversales.
6. Diseño Curricular de los programas.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

- Coordinar las actividades a desarrollar en la ejecución del proceso de formación de los programas técnicos Asistencia administrativa, Recursos Humanos, Contabilización de operaciones y Comercio Internacional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con el equipo por parte del Gestor de articulación Diego López, verificando que se encuentren todos los instructores que orientan los programas que fueron citados a esta reuniòn. El Gestor informa que el equipo ya esta totalmente conformado, mencionando que se vincula al grupo de asistencia administrativa el Instructor Milton Gómez.
Se realiza la propuesta de definir el liderazgo de los grupos ejecutores, se propone que la instructora Carolina Rojas sea la instructora del grupo de Recursos Humanos, la Instructora Adriana sea la líder del grupo de Asistencia Administrativa, el Instructor Juan Javier Cárdenas sea el líder del grupo de Contabilización de operaciones y Edwin Murillo de Comercio Internacional.

El Gestor pregunta a todos los instructores, si ya realizaron la recolección de carpetas con los documentos de prematricula que fueron dejados el año pasado en el centro de formación, ya que todavía hay carpetas que no han sido recogidas, también menciona que no se ha recibido ninguna carpeta para el inicio de matrículas, se encuentra este proceso un poco atrasado.
El líder verifica la conformación de los equipos.
De la misma manera se indica que todos los instructores ya debieron haber hecho reunión para socializar con las IED Acta de compromiso, Acta de inicio y Plan Operativo.
El líder Diego informa que la instructora Sandra Avellaneda será el apoyo para desarrollar la competencia de aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y

salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente, en cada una de las fichas, para esto se realizará una programación de tal manera que se facilite la movilidad para la instructora y se garanticen los espacios en las horas de formación en cada ficha. Se solicita a los instructores coordinar con la instructora Sandra el desarrollo de la formación.
Continuando con la reunión el líder recuerda las fechas para realizar el proceso de matrícula, indicando que la fecha máxima para las matriculas será el 10 de abril, donde aclara que se extenderá la matricula ordinaria, pero que no podemos pasarnos de esa fecha.
Frente a la programación de horas el líder recuerda que las fichas que son en IED técnicas requieren de seis horas a la formación y las que son académicas requieren de 10 horas a la formación, aclara que ese tiempo en la realidad en las IED no es viable completamente, pero que si debemos tratar de cumplir con la mayoría de las horas, fundamental el asistir en los días programados en las IED, si por situaciones de fuerza mayor no se puede el instructor desplazar y asistir, debe comunicarse con el líder y el supervisor del contrato e informar con antelación; de la misma manera debe el instructor informar de manera formal a la IED con un correo electrónico, con anticipación para que se pueda dar manejo o cubrir la hora. el líder indica que esta semana él estará realizando la programación de horas en sofiaplus para cada instructor según la programación y desplazamientos que cada líder reporto.

Continuando con los temas propuestos para esta reunión el líder Diego da instrucciones para que los instructores realicen en cada una de las fichas una verificación de las novedades de aprendices (retiros, traslados) estudiantes de las fichas de grados once verificar estas novedades y si se presentan ir solicitando a través de oficio por parte de las IED la solicitud para gestionarlas ante el Centro de Formación. En el caso de estudiantes que llegan nuevos a las fichas de grado once consultar el caso con el líder, recordar que no se podría matricular porque la ficha ya lleva un proceso desde el año anterior y es muy complejo realizar actividades para la nivelación o cumplimiento en las competencias ya vistas y evaluadas, sin embargo, si se presenta este caso comentarlo con el Líder. Con los oficios que nos entreguen de novedades para gestionar en el Centro no realizar la radicación del mismo hasta el mes de abril para no afectar los indicadores de matriculas y por ende afectar las metas del centro. El instructor Edwin Murillo propone que en el caso de los chicos repitentes de grado décimo se debe solicitar mejor el traslado de ficha.

En relación de la ejecución de la formación las fichas de once deben estar trabajando en las competencias según los Gantt, para el caso de los aprendices de las fichas de décimo se debe estar finalizando la inducción, ya que esta solo requiere de tres encuentros, el líder recuerda que se debe elaborar el Acta de Inicio y finalización de la inducción.
Para la creación de las rutas de aprendizaje, se hará una vez se realice el proceso de matrícula, la sustentación de proyectos formativos, estos se estarán sustentando a mediados del mes de marzo; de acuerdo a esto se debe enviar con antelación estos proyectos a la Instructora Nancy Piñeros que es la encargada de la revisión y aprobación en la formulación del mismo, el líder Diego menciona que se revise

estos proyectos y que de tener la posibilidad de incluir actividades que permitan dar un apoyo a la estrategia sena Campo SENA, incluirlo.

Se solicita que se inicie el trabajo de los equipos en relación a la construcción, mejora y/o actualización de la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

También informa el líder Diego que se esta revisando la posibilidad de tener un apoyo en la competencia de Derechos fundamentales del trabajo de forma virtual por parte del Instructor Daniel Gonzalez.

Se finaliza la reunión por parte del líder Diego dejando tareas a cumplir por parte de los equipos asistentes a la reunión.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD .	**RESPONSABLE**	**FECHA**

