PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo de 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4636173 de 2023**
Cargo del supervisor de Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4636173 de 2023

NOHEMI GONZALEZ ARIZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.626.127 de Puente Nacional S.S en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333.oo).

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área contable, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales	Se envía programación horas mes de marzo a gestor de proyectos	**Archivo Planeación reporte de horas gestor de proyectos.**

	objeto de Formación Profesional Integral.		Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de marzo
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Formato de planeación pedagógica para los programas de formación técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras Inscripcion a primera oferta 2023.	**Planeación pedagogica** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de marzo.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgacion a segunda oferta 2023.	**Imagen** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de marzo.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se adjuntan actas firmadas concertación de horarios de las I.E vigencia 2023.	**Documento PDF** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Marzo.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad,garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Creación de rutas y asociación de aprendices Fichas 2718273 y 2718275	Imagen Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de marzo

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza espacio en el drive para aprendices, recepción de registro APE.	**Imagen Docuento en PDF** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Marzo.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se realizo encuesta exámenes ocupacionales Socialización de reunión general i.e nuestra señora de la candelaria	**Imagen** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Marzo.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8623918052 De la planilla, expedido por Asopagos Correspondiente al mes de Febrero 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") **.**

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

_____

Firma
NOHEMI GONZALEZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 37.626.127

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4636173 de 2023
Cargo del supervisor de Programas Especiales

OBLIGACIONES MES DE MARZO DE 2.023

OBLIGACION 01. Se envía programación horas mes de marzo a gestor de proyectos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO								
2	F08-8303-019/ 06-10 Versión 2								
3	Proceso: Ejecución de la Formación Profesional								Modelo de Mejora Continua
4	Procedimiento: Desarrollo Curricular								
5	INFORMACION GENERAL								
6	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS								
7	PROYECTO FORMATIVO: Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.								
8	FASES DEL PROYECTO:								
9									
10	Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de apredizaj	Días de la semana para la ejecución de la actividad de	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la	Resultado de aprendizaje
11	M001 CÓDIGO FICHA FICHA No.2502870	MEDIR LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PASIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	40	Miercoles, Jueves, Viernes, lunes, martes	8:00 - 12:00 14:00 - 18:00	1,2,3,,6,7	Colegio Nuestra Señora de la Candelaria Cimitarra Sder-Subsede SENA	Nohemi González Ariza	RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
12	M001 CÓDIGO FICHA FICHA No.2718273	UBICAR AL APRENDIZ EN EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DEL PROYECTO FORMATIVO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	40	Miercoles, Jueves, Viernes, Lunes, martes	8:00 - 12:00 14:00 - 18:00	8,9,10,13,14	Colegio Nuestra Señora de la Candelaria Cimitarra Sder- Subsede SENA	Nohemi González Ariza	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONA
13	M001 CÓDIGO FICHA FICHA No. 2718275	UBICAR AL APRENDIZ EN EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DEL PROYECTO FORMATIVO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	40	Miercoles, Jueves, Viernes, martes, miercoles	8:00 - 12:00 14:00 - 18:00	15,16,17,21,22	Colegio Nacional Universitario Velez Sede Campestre	Nohemi González Ariza	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONA
14	M001 CÓDIGO FICHA FICHA No. 2502878	MEDIR LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PASIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	40	Jueves,viernes,lunes,martes,miercoels	8:00 - 12:00 14:00 - 18:00	23,24,27,28,29	Colegio Nacional Universitario Velez Sede Campestre	Nohemi González Ariza	RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
15									

OBLIGACIÓN No.2: Formato de planeación pedagógica para el programas de formación técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras

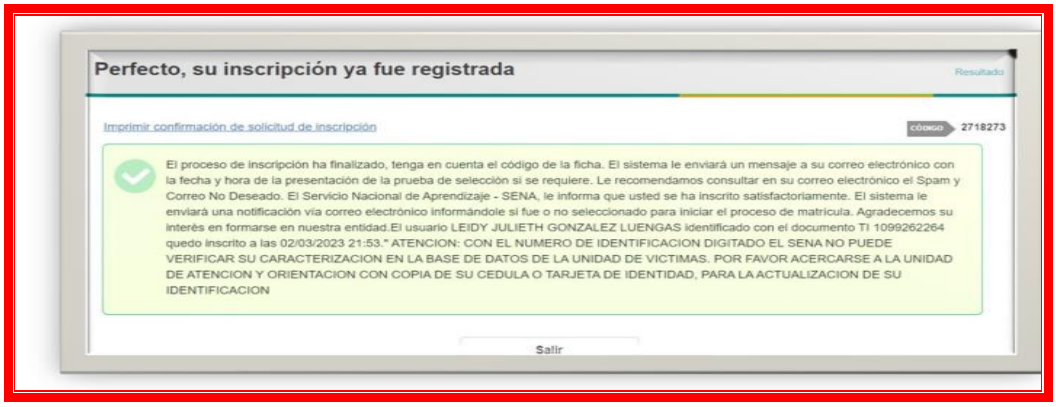
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

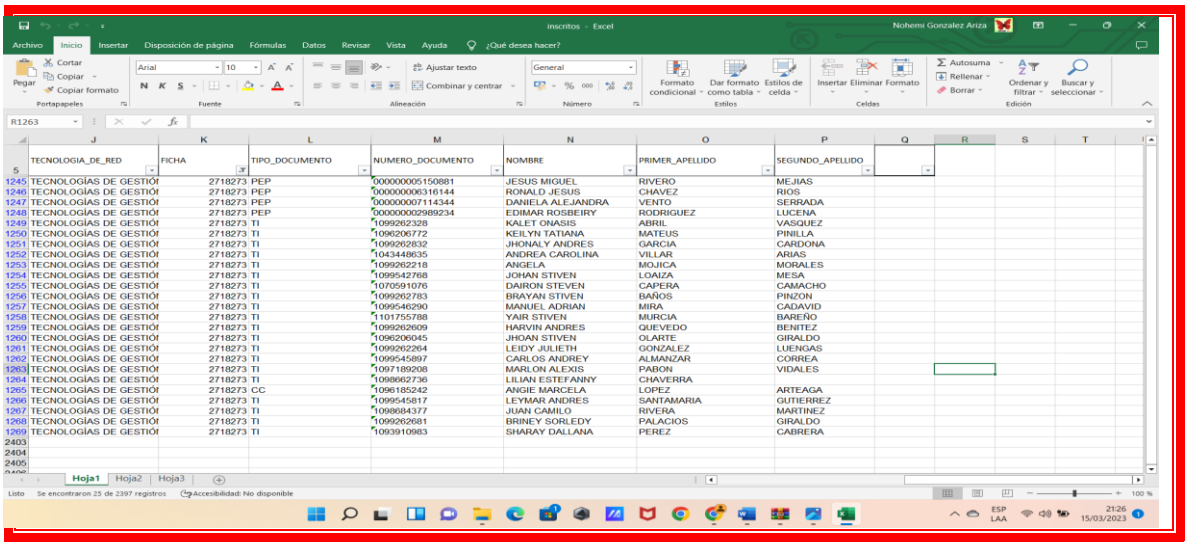
Fecha de Elaboración	28 de Marzo de 2022		
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
Modalidad de Ejecución	Presencial		
Código y versión del Programa	133100 V 2		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Mónica Yurany Serrano Suárez - Nohemi González Ariza - Jenny Alejandra Mendoza Mendoza	**Regional y Centro de formación:** Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Santander -
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN	Crear una empresa simulada de acuerdo a los requerimientos, legales, administrativos y contables según el tipo de organización.	**240201526 Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	**Procedimental - Valorativo actitudinal:** Reestructurar el proyecto de vida teniendo presente un liderazgo que se ejerza en la comunidad por una persona o grupo de personas con actividades de agenciamiento social que contribuyan a la cultura de paz.	8	4	Documento Línea de tiempo, Observación, exposición.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar. Papelería: Papel bond, papel periódico, marcadores, resma de papel, colores, plastilina Apoyos audiovisuales: Conectividad, computador, T.V., video beam. Tablero, marcadores, almohadilla.	Opción 1: Profesional en carreras de formación relacionadas con Filosofía, o Antropología, o Psicología, o Trabajo Social, o Sociología o afines. Opción 2: Profesional con estudios relacionados en Ética, o Bioética, o Deontología o Humanismo. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación Profesional y seis (6) meses en labores de Docencia y/o trabajo comunitario.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. Define su proyecto de vida con base en criterios sociológicos y culturales y hábitos de convivencia. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	**Conocimiento:** Participación verbal donde se refleje el análisis de la temática abordada por el instructor, destacando valores y principios éticos y la cultura de Paz. **Producto:** Construcción de línea de tiempo o formato árbol de la vida, donde se evidencie aspectos de su plan de vida. **Desempeño:** Video de la historia o testimonio de vida y la propuesta planteada para el agenciamiento social.	
			2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.					**Conocimiento:** Documento reflexivo orientado a la auto-exploración de habilidades para la vida y la construcción de una cultura de paz. **Desempeño:** Planeación de actividad de agenciamiento social como propuesta para el fortalecimiento del trabajo colaborativo y una cultura de paz. **Producto:** Documento escrito de propuesta de agenciamiento social, teniendo en cuenta la problemática abordada.	
			3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente.	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.					**Conocimiento:** Realizar su Decálogo Ético teniendo en cuenta su perfil de egreso, donde se reflejen los principios y valores fortaleciendo la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización del Decálogo de Ética teniendo en cuenta su perfil de desempeño laboral, destacando los valores y principios éticos. **Producto:** Presentación de un video corto, donde refleje los valores éticos que se deben aplicar en el entorno social y laboral para la construcción de una cultura de paz.	
			4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Asimilar los conceptos de cultura ciudadana, que contribuyan al respeto de la dignidad humana por medio de estrategias para el fomento de una cultura de paz y estrategias para la solución de conflictos.	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.					**Conocimiento:** Resolver el taller de competencias ciudadanas para el fomento de la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización de un estudio de caso donde se reflejen aspectos de la cultura de paz. **Producto:** Presentación de un video que refleje la aplicación de principios de cultura de paz y convivencia.	
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	**Cognitiva:** Elaborar expresiones escritas y habladas en inglés en contexto multidisciplinar que involucre vocabulario técnico y cotidiano. **Procedimental:** Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico. **Valorativa actitudinal:** Argumentar sus opiniones de manera respetuosa en interlocuciones con otras personas.	24	8	**Cognitiva:** Banco de preguntas. Procedimental: Entrevista. **Valorativa actitudinal:** Exposición	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN todas las habilidades) preferiblemente: estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la dirección de formación profesional del Sena y/o certificado relacionado con historia virtual expedido en los tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. Preferiblemente: conocimiento de la metodología de formación del Sena.	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de formulas de cortesía. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	**Conocimiento:** Exposición sobre tema dado relacionado con el programa de formación. **Producto:** Documento con banco de preguntas en inglés para realizar una entrevista. **Desempeño:** Respuesta a entrevista en inglés realizada entre compañeros.	
			Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	**Cognitiva:** Intercambiar informacion relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana teniendo en cuenta la frecuencia de las mismas. **Procedimental:** Hablar de lo que se quiere hacer según sus gustos. **Valorativa actitudinal:** Utilizar el léxico y terminología en forma adecuada según su entorno personal y laboral.	24	8	**Cognitiva:** Ejercicios de reconocimiento de vocabulario relacionados con la temática. **Procedimental:** Dramatización donde se contextualice información relacionada con el tema. **Valorativa actitudinal:** Juego de roles para determinar comunicación asertiva en el contexto productivo.			Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel.	**Conocimiento:** Participación en el ejercicio de reconocimiento de vocabulario. **Producto:** Documento con guion de la dramatización de escena en ambiente laboral. **Desempeño:** Participación en el juego de roles.	
		210303022	3. Reconocer Activos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Reconocer los Activos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	Taller Práctico.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y		Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de los siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de a. Contaduría pública preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoría, teniendo y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimático, Excel, software contable, financiero y de nómina. O certificación de competencias laborales en normas técnicos y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con o actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software	Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los activos, según normativa. Mide las operaciones relacionadas con inventarios, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas con propiedad planta y equipo, propiedades de inversión e intangibles, de acuerdo con la normativa. Define el marco conceptual Contable y Financiero, de acuerdo con normativa.	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Taller práctico sobre asientos Activos.	

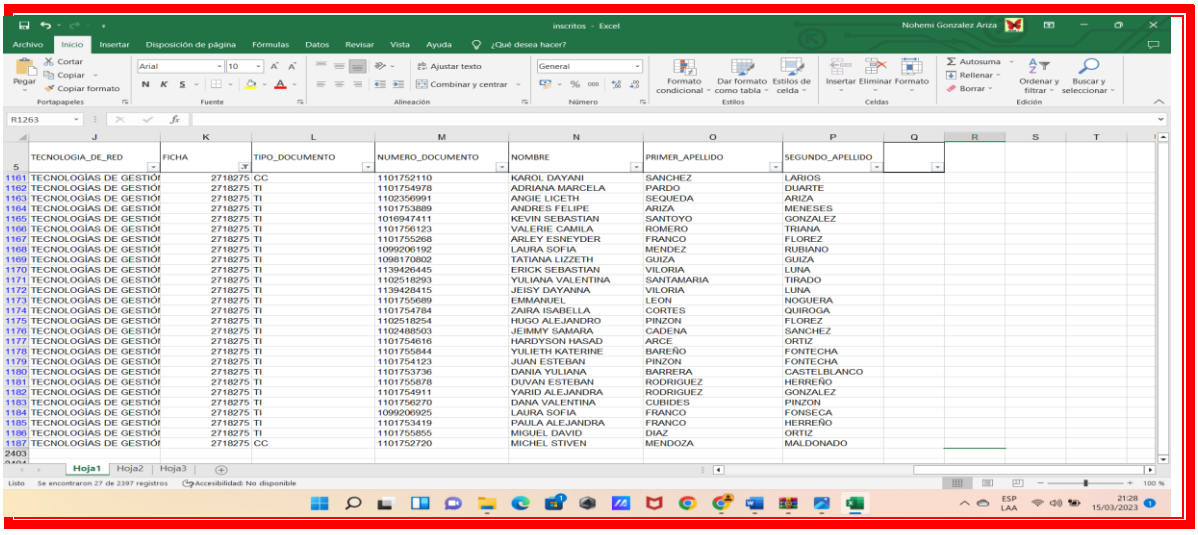
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	4. Reconocer Pasivos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Reconocer los Pasivos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	Mapa conceptual, infografía, Matriz de conceptos, collage de términos, sopa de letras, crucigrama.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.		Alternativa 1: Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas. - Comunicación social. - Mercadeo y Publicidad. - ingenieros. Alternativa 2: tecnólogo o cuatro años de formación universitaria asociada a los programas de formación profesional que impartirá en su desempeño y de acuerdo al núcleo básico de conocimiento definido para el área temática: - tecnólogo en gestión empresarial, tecnólogo en gestión bancaria y de entidades financieras, tecnólogo en gestión integral del riesgo en seguros, tecnólogo en gestión integral en fondos de pensiones y cesantías, tecnólogo en gestión de negocios, tecnólogo en gestión de negocios fiduciarios, tecnólogo en gestión financiera y de tesorería y alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia en las áreas objeto de la formación. Alternativa 2: treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia objeto de la formación	Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa. Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Liquida la Nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	**Evidencias de Conocimiento:** Instrumento TC – 11 – 01 – 01. Evaluación **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Instrumento TC – 11 – 01 – 02. Taller Práctico Medir las Operaciones del Pasivo	
	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. 2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa. 3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. 4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.	Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de políticas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable	80	16	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, fotocopias.	Alternativa 1: Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas. - Comunicación social. - Mercadeo y Publicidad. - ingenieros. Alternativa 2: tecnólogo o cuatro años de formación universitaria asociada a los programas de formación profesional que impartirá en su desempeño y de acuerdo al núcleo básico de conocimiento definido para el área temática: - tecnólogo en gestión empresarial, tecnólogo en gestión bancaria y de entidades financieras, tecnólogo en gestión integral del riesgo en seguros, tecnólogo en gestión integral en fondos de pensiones y cesantías, tecnólogo en gestión de negocios, tecnólogo en gestión de negocios fiduciarios, tecnólogo en gestión financiera y de tesorería y alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia en las áreas objeto de la formación. Alternativa 2: treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia objeto de la formación	Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio de acuerdo con normativa. Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. Gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. Aplica indicadores y métricas en la atención y servicios al cliente, según política de la organización y normativa. Aplica el código de ética, según normativa y política institucional. Estructura informes, según normativa y necesidad de la organización.		

Inscripción a primera oferta 2023.





	TECNOLOGIA_DE_RED	FICHA	TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO
1245	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	PEP	000000005150881	JESUS MIGUEL	RIVERO	MEJIAS
1246	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	PEP	000000006316144	RONALD JESUS	CHAVEZ	RIOS
1247	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	PEP	000000007114344	DANIELA ALEJANDRA	VENTO	SERRADA
1248	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	PEP	000000002989234	EDIMAR ROSBEIRY	RODRIGUEZ	LUCENA
1249	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262328	KALET ONASIS	ABRIL	VASQUEZ
1250	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1096206772	KEILYN TATIANA	MATEUS	PINILLA
1251	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262832	JHONALY ANDRES	GARCIA	CARDONA
1252	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1043448635	ANDREA CAROLINA	VILLAR	ARIAS
1253	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262218	ANGELA	MOJICA	MORALES
1254	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099542768	JOHAN STIVEN	LOAIZA	MESA
1255	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1070591076	DAIRON STEVEN	CAPERA	CAMACHO
1256	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262783	BRAYAN STIVEN	BAÑOS	PINZON
1257	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099546290	MANUEL ADRIAN	MIRA	CADAVID
1258	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1101755788	YAIR STIVEN	MURCIA	BAREÑO
1259	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262609	HARVIN ANDRES	QUEVEDO	BENITEZ
1260	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1096206045	JHOAN STIVEN	OLARTE	GIRALDO
1261	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262264	LEIDY JULIETH	GONZALEZ	LUENGAS
1262	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099545897	CARLOS ANDREY	ALMANZAR	CORREA
1263	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1097189208	MARLON ALEXIS	PABON	VIDALES
1264	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1098862736	LILIAN ESTEFANNY	CHAVERRA	
1265	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	CC	1096185242	ANGIE MARCELA	LOPEZ	ARTEAGA
1266	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099545817	LEYMAR ANDRES	SANTAMARIA	GUTIERREZ
1267	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1098684377	JUAN CAMILO	RIVERA	MARTINEZ
1268	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1099262681	BRINEY SORLEDY	PALACIOS	GIRALDO
1269	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718273	TI	1093910983	SHARAY DALLANA	PEREZ	CABRERA
2403							
2404							
2405							



	TECNOLOGIA_DE_RED	FICHA	TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO
1161	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	CC	1101752110	KAROL DAYANI	SANCHEZ	LARIOS
1162	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101754978	ADRIANA MARCELA	PARDO	DUARTE
1163	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1102356991	ANGIE LICETH	SEQUEDA	ARIZA
1164	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101753889	ANDRES FELIPE	ARIZA	MENESES
1165	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1016947411	KEVIN SEBASTIAN	SANTOYO	GONZALEZ
1166	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101756123	VALERIE CAMILA	ROMERO	TRIANA
1167	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101755268	ARLEY ESNEYDER	FRANCO	FLOREZ
1168	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1099206192	LAURA SOFIA	MENDEZ	RUBIANO
1169	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1098170802	TATIANA LIZZETH	GUIZA	GUIZA
1170	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1139426445	ERICK SEBASTIAN	VILORIA	LUNA
1171	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1102518293	YULIANA VALENTINA	SANTAMARIA	TIRADO
1172	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1139428415	JEISY DAYANNA	VILORIA	LUNA
1173	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101755689	EMMANUEL	LEON	NOGUERA
1174	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101754784	ZAIRA ISABELLA	CORTES	QUIROGA
1175	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1102518254	HUGO ALEJANDRO	PINZON	FLOREZ
1176	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1102488503	JEIMMY SAMARA	CADENA	SANCHEZ
1177	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101754616	HARDYSON HASAD	ARCE	ORTIZ
1178	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101755844	YULIETH KATERINE	BAREÑO	FONTECHA
1179	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101754123	JUAN ESTEBAN	PINZON	FONTECHA
1180	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101753736	DANIA YULIANA	BARRERA	CASTELBLANCO
1181	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101755878	DUVAN ESTEBAN	RODRIGUEZ	HERREÑO
1182	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101754911	YARID ALEJANDRA	RODRIGUEZ	GONZALEZ
1183	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101756270	DANA VALENTINA	CUBIDES	PINZON
1184	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1099206925	LAURA SOFIA	FRANCO	FONSECA
1185	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101753419	PAULA ALEJANDRA	FRANCO	HERREÑO
1186	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	TI	1101755855	MIGUEL DAVID	DIAZ	ORTIZ
1187	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓ	2718275	CC	1101752720	MICHEL STIVEN	MENDOZA	MALDONADO
2403							

OBLIGACION 04: Divulgación a segunda oferta 2023



OBLIGACION 05.: Se adjuntan actas firmadas concertación de horarios de las I.E vigencia 2023

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **MARZO 01 2023**	**HORA INICIO:10:am**	**HORA FIN:** **11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa: Colegio Nacional Universitario	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Plan de trabajo para el desarrollo del programa articulación en el año 2023. **2.** Horarios para dar cumplimiento con el programa articulado.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaborar y aprobar la programación anual de actividades para la Articulación con la Institución Educativa.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En las Instalaciones de la institución educativa Colegio Nacional Universitario, se reunieron: Ramiro Pérez Muñoz coordinador sede Campestre, Miguel Ángel Vera Rector de la institución educativa y Nohemí González Ariza instructor designado por el SENA, para elaborar, concertar y aprobar la programación de las jornadas de trabajo a realizar por parte del instructor del SENA, teniendo como referencia las horas directas de formación, las horas asignadas por cada uno y los acuerdos con la comunidad educativa, la cuales permitirán dar cumplimiento y alcance de los contenidos de programa TC en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. De acuerdo con lo concertado por las partes se planea el desarrollo de las siguientes jornadas de trabajo por parte del Instructor Nohemí González Ariza,		

2023

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CONCLUSIONES

Durante los días antes relacionados el instructor hará presencia en la institución en el siguiente horario:

Lunes: Horario: 2:00 a 4:00 pm
Martes: Horario: 2:00 a 4:00 pm
Miércoles: Horario: 2:00 a 4:00 pm
Jueves: Horario: 2:00 a 4:00 pm

De igual forma se programara por parte de la instructora visitas al SENA una vez al mes para los dos grados 10-02 y 11-02 teniendo en cuenta la disponibilidad de los ambientes de trabajo.

SEMANAS DE FORMACION 10-2 11-2

SEMANA SANTA, VACACIONES Y RECESO ESTUDIANTIL

COMPROMISOS

Se hace necesario cumplir con los días y los horarios programados para el desarrollo del programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con el cronograma planeado en la presente acta	Instructor: Nohemí González Ariza	Toda la vigencia del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Se anexa registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 01 DEL MES DE_MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	CONCERTAR HORARIOS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL SENA 2023 DEL TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE LA I.E COLEGIO NACIONAL UNIVERSITARIO DE VELEZ

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	37.626.127		X		INSTRUCTORA SENA	nogoari@hotmail.com	3166004762	NO	
2	RAMIRO PEREZ MUÑOZ	91.390.424	X			COORDINADOR. SEDE CAMPESTRE I.E	rampercol@gmail.com	3164302009	NO	
3	MIGUEL ANGEL VERA VERA	88.153.498	X			RECTOR I.E	universitariovelez@gmail.com	3212531868	NO	
4										

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACION DE HORARIOS		
CIUDAD Y FECHA: **CIMIRARRA FEBRERO 23 DE 2023**	**HORA INICIO:** **9:30 AM**	**HORA FIN:** **12:30 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Colegio Nuestra Señora De La Candelaria**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Plan de trabajo para el desarrollo del programa articulación en el año 2023.

2. Horarios para dar cumplimiento con el programa articulado.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar y aprobar la programación anual de actividades para la Articulación con la Institución Educativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En las Instalaciones de la institución educativa Colegio Nuestra Señora de la Candelaria, se reunieron: Nohemí González Ariza instructor designado por el SENA, Hernando Duran Suarez docente homólogo y la profesora Claudia Cortes, para elaborar, concertar y aprobar la programación de las jornadas de trabajo a realizar por parte del instructor del SENA, teniendo como referencia las horas directas de formación, las horas asignadas por cada uno y los acuerdos con la comunidad educativa, la cuales permitirán dar cumplimiento y alcance de los contenidos de programa TC en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

De acuerdo con lo concertado por las partes se planea el desarrollo de las siguientes jornadas de trabajo por parte del Instructor Nohemí González Ariza,

2023

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CONCLUSIONES

Durante los días antes relacionados el instructor hará presencia en la institución en el siguiente horario:

Lunes: 2:00 pm a 4:00 pm GRADO 10A y 4:00 pm a 6: 00 pm GRADO 11 A
Martes: 2:00 pm a 4:00 pm GRADO 10A y 4:00 pm a 6: 00 pm GRADO 11 A
Miércoles: 2:00 pm a 4:00 pm GRADO 10A y 4:00 pm a 6: 00 pm GRADO 11 A
Jueves: 2:00 pm a 4:00 pm GRADO 10A y 4:00 pm a 6: 00 pm GRADO 11 A
Viernes: 2:00 pm a 4:00 pm GRADO 10A y 4:00 pm a 6: 00 pm GRADO 11 A

SEMANAS DEFORMACION GRADOS 10 A y 11 A

RECESOS ACADEMICOS, SEMANA SANTA Y VACACIONES

COMPROMISOS

Se hace necesario cumplir con los días y los horarios programados para el desarrollo del programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con el cronograma planeado en la presente acta	Instructor: Nohemí González Ariza	Toda la vigencia del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE_FEBRERO DEL AÑO 2023

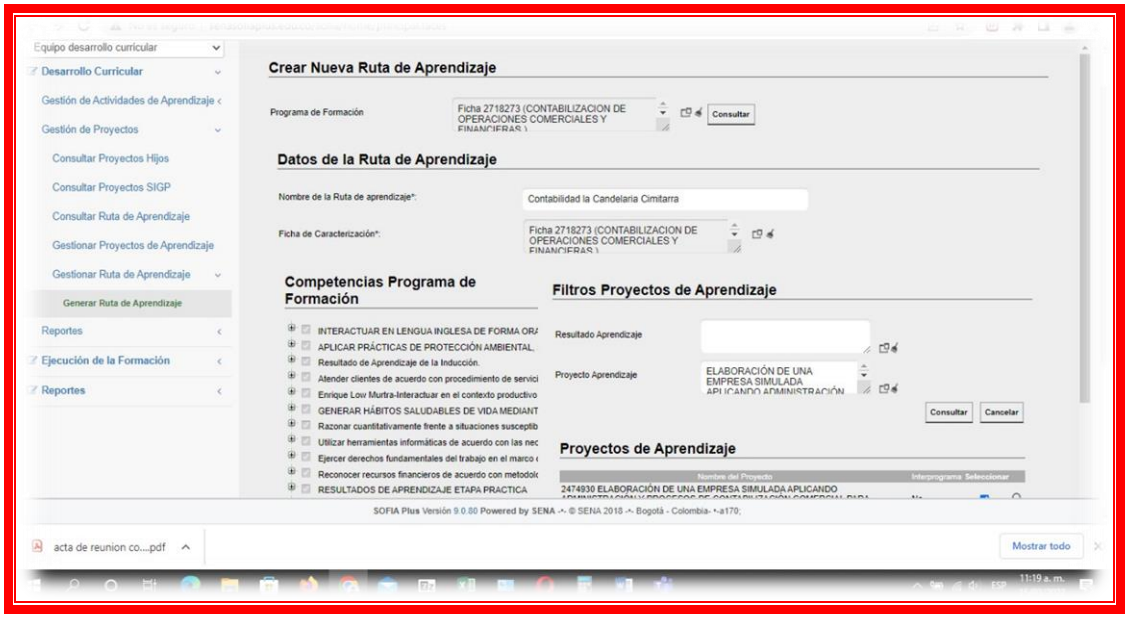
OBJETIVO (S)	CONCERTAR HORARIOS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL SENA 2023 DEL TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE LA I.E NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA

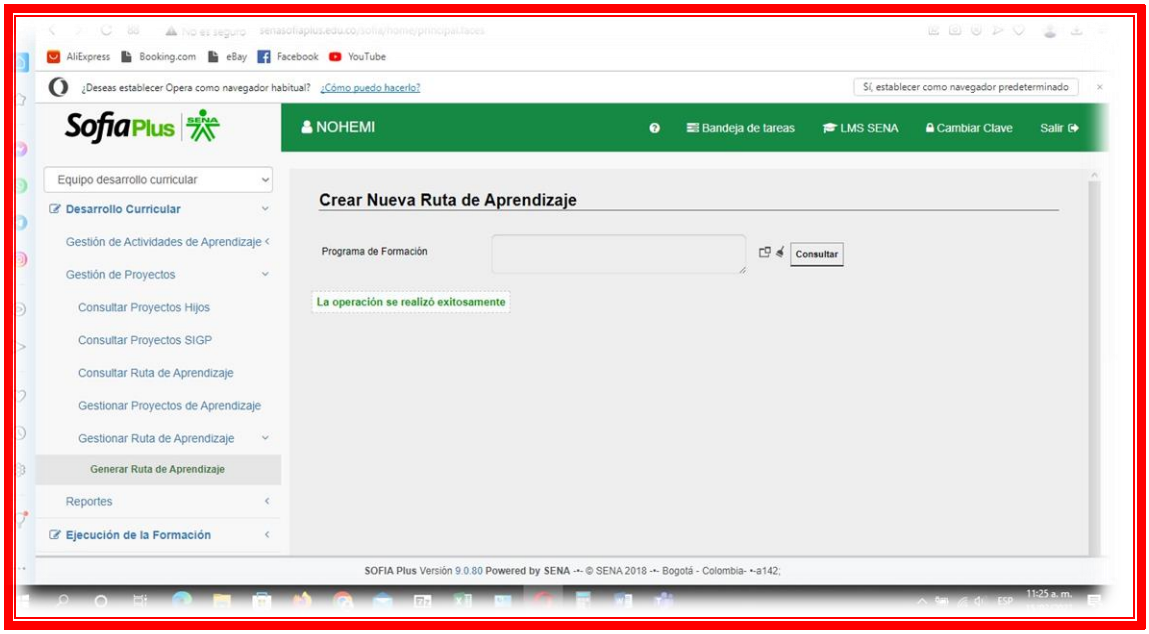
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	37626127		X		INSTRUCTORA SENA	nogoari@hotmail.com	3166004762		
2	Hernando Durán	88158427					nando5217@hotmail.com	3213723705		
3	Claudia Cortes	63.517.714					claudialc76@gmail.com	316-7883215		
4										

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.

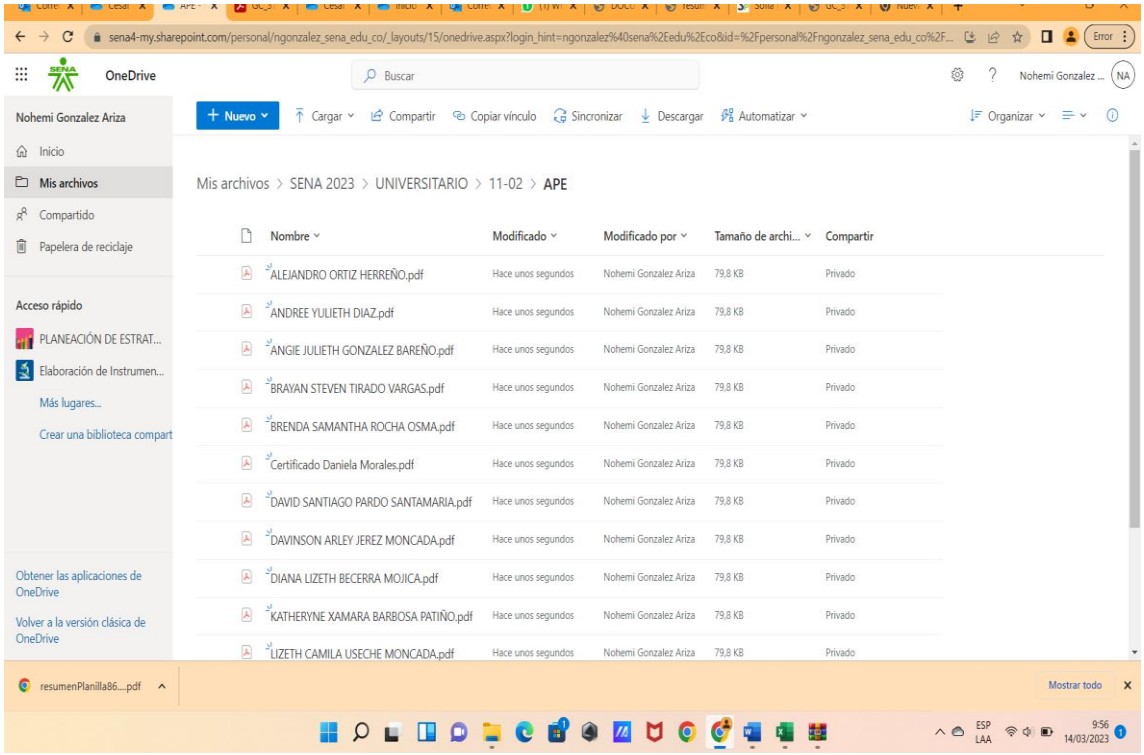
Powered by CamScanner

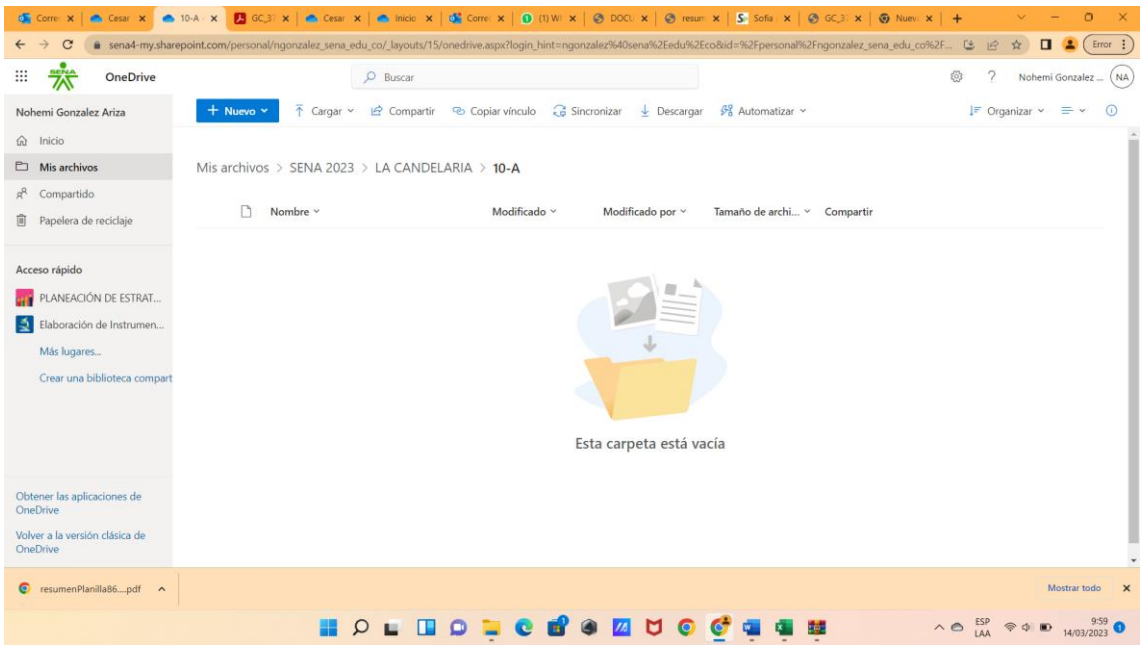
OBLIGACION 07: Se crean rutas de aprendizaje y se asocian las fichas 2718273 y 2718275



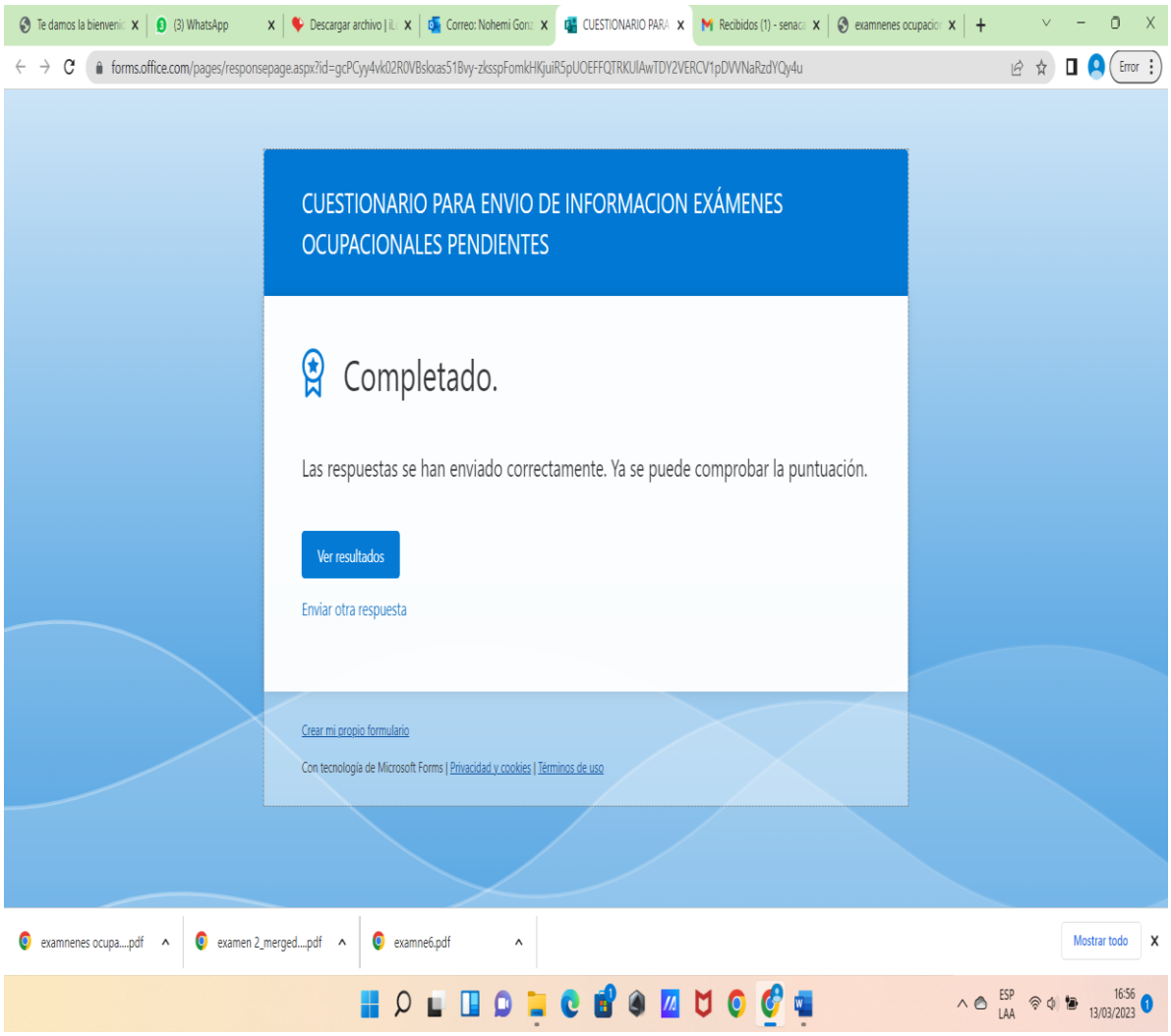


OBLIGACION 10. Se organiza espacio en el drive para aprendices, recepción de registro APE.

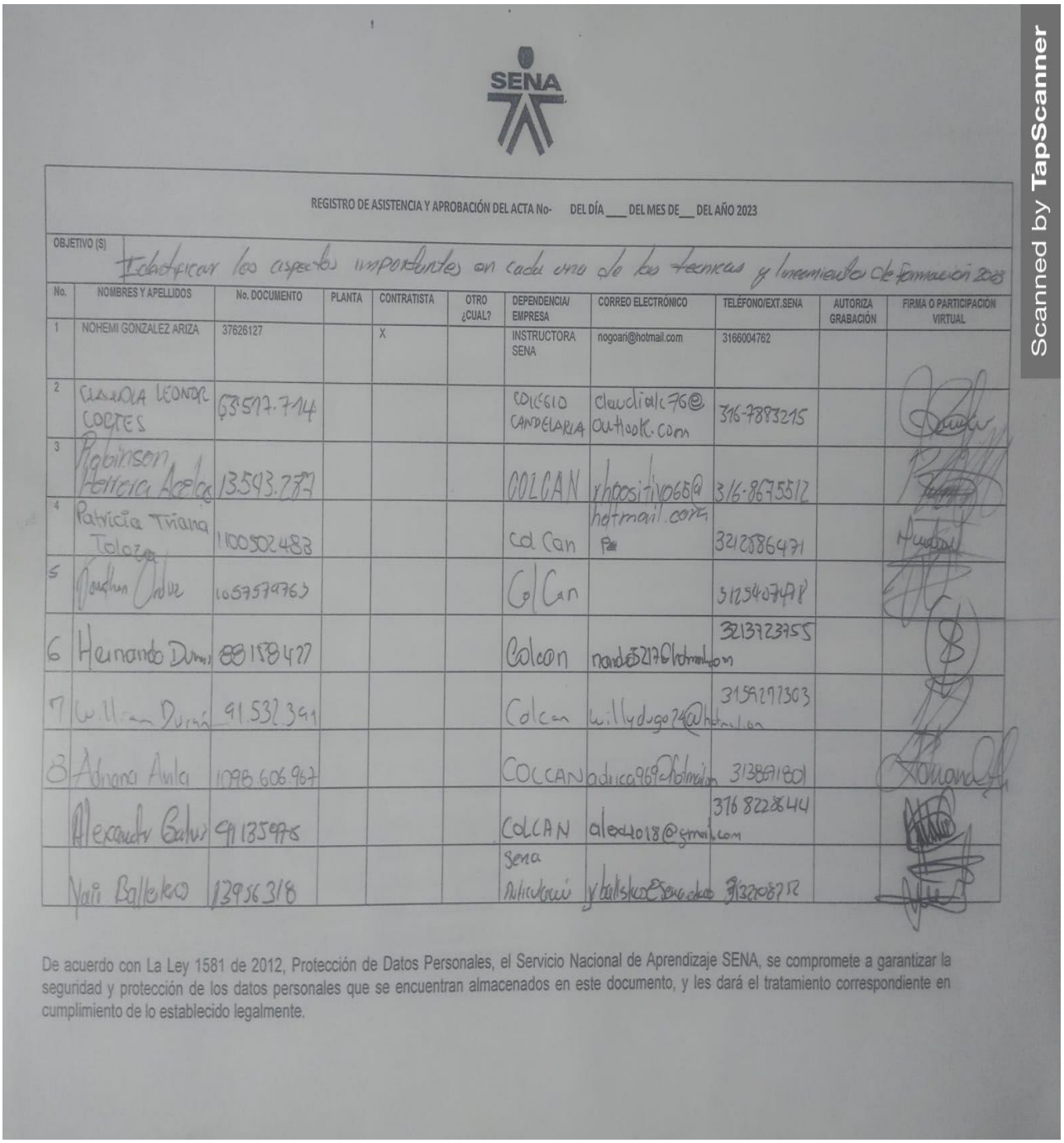




OBLIGACION 12: Se realizó examenees ocupacionales



Se asiste a reunion con los docentes y directivos de la I.E Nuestra Señora de la Candelaria.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA ___ DEL MES DE __ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Identificar los aspectos importantes en cada una de las tecnicas y lineamientos de formacion 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	37626127		X		INSTRUCTORA SENA	nogoari@hotmail.com	3166004762		
2	CLAUDIA LEONOR CORTES	63.517.714				COLEGIO CANDELARIA	claudialc76@outlook.com	316-7883215		
3	Robinson Herrera Acelas	13.543.787				COLCAN	rhpositivo66@hotmail.com	316-8675512		
4	Patricia Triana Tolaza	1100502488				col Can		3212886471		
5	Jonathan Ordoñez	1057579763				Col Can		3125407478		
6	Hernando Dumi	88158477				Colcan		3213723755		
7	William Durán	91.532.341				Colcan	willydugo74@hotmail.com	3159277303		
8	Adriana Avila	1098.606.967				COLCAN	adrica969@hotmail.com	3138591801		
	Alexander Galvis	91135978				COLCAN	alex4018@gmail.com	316 8228644		
	Yair Balleteo	13956318				Sena Articulación	yballeteo@sena.edu.co	3132087512		

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.

Scanned by TapScanner

ACTA No.02		
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA		
CIUDAD Y FECHA: 6 de marzo de 2023, Cimitarra Santander	**HORA INICIO: 9:30 am**	**HORA FIN: 12:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Nuestra Señora de la Candelaria de Cimitarra Santander _____	Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo por los coordinadores y homólogos.

2. Presentación de instructores Sena de cada una de las articulaciones.

3. Temas varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Identificar los aspectos importantes de cada una de las técnicas y lineamientos de programa de formación para el año 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En las Instalaciones del Colegio Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Cimitarra Santander se reunieron, los coordinadores, homólogos e instructores de los programas de formación en Sistemas, Contabilización de operaciones comerciales y financieras y Animación Turística, en la oficina de coordinación del Colegio.

Se presentaron en su orden el instructor Yair Antonio Ballestero Torres del programa Técnico en Sistemas, la Instructora Nohemí González Ariza del programa Técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras y la Instructora Erika Inés Rueda Yusseff del programa del Técnico en Animación turística

A continuación, se relacionan las siguientes solicitudes realizadas por la institución educativa.

1. hacer reunión entre el homologo e instructor para coordinar, los temas del colegio y los resultados de aprendizaje del programa de formación con el fin de evitar redundar en las diferentes actividades.
2. enfatiza que para el año académico 2023 no permitirá adelantar los procesos educativos de fin de año para los grados 11, esto se refiere a que se cumpla y se respete el cronograma académico de la institución educativa.
3. que las trasversales que se impartes por los profesores del colegio, fueran incluidos como homólogos; A lo cual se le responde que el colegio forma su grupo de homólogo.
4. manifiestas inquietudes sobre la póliza para los aprendices, de lo cual no se puedo dar alguna solución.
5. que el Sena se vincule con ayudas en: equipos, materiales, suministro. Etc.
6. capacitaciones para los homólogos.
7. no cambiar mucho los instructores de la formación.
8. que las formaciones sean las primeras semanas de cada mes, por sus actividades académicas ya organizadas.

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar reunión instructor homologo.	Instructor: **Homólogos e Instructores**	Toda la vigencia del 2023.
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.		

