PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de abril de 2024

Señor (a)
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se brindó formación a las siguientes fichas de los colegios asignados según programación dada por la coordinación así: -COL. ALEXANDER FLEMING IED Competencia Seleccionar candidatos. 06:00 - 11:00 Horas FICHA 1-jornada mañana -COL. ALEXANDER FLEMING IED Competencia Seleccionar candidatos. 12:30 - 17:30 Horas FICHA 2- jornada tarde - COL. EL NOGAL IED Competencia Seleccionar candidatos. Miércoles 15:30 - 18:30 Sábado 7:00 a 14:00 FICHA 2722272 - COL. JOSÉ JOAQUÍN C. IED Competencia Seleccionar candidatos. 13:30 - 18:30 HORAS FICHA 2722009	- Registros de asistencia debidamente firmados - Actas debidamente diligenciadas y firmadas - Informe apoyo Formación – Sofía plus - Fotografías

		- Seguimiento etapa productiva JOSE JOAQUÍN CASTRO FICHAS 2722009-2722023 - Seguimiento etapa productiva DIANA TURBAY FICHA: TRH 2722269 - TAA 2722179 TAA-	

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	-Se evalúo la inducción y se registraron Juicios valorativos en plataforma Sofía Plus -Se estructuraron talleres y estrategias pedagógicas acordes a la formación	- Reporte de juicios valorativos - Talleres y estrategias pedagógicas

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	gobierno.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	-Se descargan rutas de aprendizaje de Sofía Plus, igualmente los informes Apoyo de Formación y Se incluyen en el portafolio del instructor. - Se gestionan Juicios valorativos correspondientes a la inducción y reinducción	-Rutas de aprendizaje -Informes Apoyo Formación -Reporte juicios valorativos

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se revisó en la plataforma Sofía Plus, la lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	Se revisa la matrícula de fichas de décimo del colegio Alexander Fleming y se encuentra novedades que son informadas por correo electrónico a la coordinación del colegio y a la líder de articulación así: situación de las siguientes aprendices de la Ficha 2945422 del grado décimo IED Alexander Fleming KAROLAINE BELKIS CAUSIL CASTELLAR (No ha vuelto a asistir a formación) VALERY ALEJANDRA DUARTE MARTINEZ (Asiste a formación, pero no está matriculada)	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica por cuanto no existe aún proceso de carnetización	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	- Listados de asistencia con datos personales
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se estableció comunicación constante con la coordinación y la gestora encargada. Se atendieron todas las solicitudes y trabajos encomendados. Asistí a la Reunión de instructores articulación CGA citada por la Coordinadora Viviana Gómez	- Fotografías

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se evaluó la inducción en las fichas de décimo y la reinducción en las fichas de undécimo	-Actas de cierre de la inducción -Juicios valorativos de la inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por	No aplica por cuanto no se conocen los procesos de promoción programados por el Centro	N/A

	el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se diligenciaron los formatos respectivos con la formación: Registro de asistencia, Actas, Reporte de juicios valorativos, de la inducción,inicio de la formación en la competencia e inicio de seguimiento a etapa productiva.	- Actas -Fotografías -Registros de asistencia

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según	Se socializó con los grupos Gaes las sesiones de semilleros de investigación Motivé y asesoré al Gaes del IED Diana Turbay a participar de la conferencia con el maestro Manuel Elkin Patarroyo gestionada por el CGA	Fotografía https://drive.google.com/drive/folders/1L9VyyPKHpWzR_ZrTwE-tx7jr2Z6vVdAw?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1qkav592dY6yWX5sf2I6XYWR1pFXPZMH3?usp=drive_link

	líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se actualizó la plataforma SECOP II con documentos correspondientes a la vigencia 2024 Se actualizó la plataforma SI CONTRATISTA con la información del contrato vigente 2024	-Pantallazo plataforma Secop II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE -Pantallazo plataforma Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/wpvalidacion.aspx

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se completó la información en Si contratista en lo referente a los formularios: Otros datos y la información Dependientes	-Planilla Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/WPContratistaOtros.aspx
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica por cuanto aún no se reconocen situaciones de deserción para aplicar estrategias de retención.	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Utilicé debidamente los espacios de formación, los equipos y elementos allí	- Fotografías

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	instalados, velando igualmente por el buen uso, cuidado y aseo del ambiente.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los equipos, computadores, impresoras y demás, utilizados en los diferentes colegíos, han sido reintegrados o dejados en los espacios en perfectas condiciones de uso y orden.	- Fotografías
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	- Participo de la formación del curso "Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA". Cód. 41311584	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizó el correo personal y correo institucional en mi computadora y mi teléfono celular. Utilizo mi cámara de celular para la toma de fotografías y evidencias relacionadas con aspectos laborales. Activo en mi teléfono los diferentes grupos chat necesarios para la mejor comunicación y trabajo en equipo requeridos para cumplir el objeto contratado.	- Pantallazos del chat y correos activos utilizados
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la	Se crearon carpetas y archivos electrónicos con información	- Pantallazos de las carpetas electrónicas

	resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	correspondiente al cumplimiento del objeto contratado. Se adjuntaron los documentos solicitados a las carpetas creadas por la coordinación, relacionadas con las labores realizadas y carpeta Portafolio del instructor.	
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Prepare material de apoyo para cada sesión de formación. Cumplí con los lineamientos para entrega de la cuenta de cobro del mes marzo, adjunté los certificados de pago de seguridad social, archivos, documentos y evidencias solicitadas.	- Documentos, archivos y evidencias solicitadas

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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 planilla de pago de seguridad social N ° **7920180706** con fecha de pago 2024/03/21 expedida por operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites"

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma



MARÍA NURY POLANIA VARGAS

Contratista

C.C. No. 36181986 de Neiva

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

Coordinadora Académica de Normalización, Evaluación y Certificación por Competencias y Programa de Articulación con la Media

Centro de Gestión Administrativa

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRTIVA
INFORME DE GESTIÓN
ANEXO CONTRATISTA RESPONSABLE: María Nury Polania Vargas

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se brinda formación en diferentes colegios

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento a etapa productiva. Ficha 2732179 IED Diana Turbay Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dana Geraldine Rubio Izquierdo	1140913634			Aprendiz		danageraldine2006@gmail.com	3039232113		Dana R.
2	LAURA MICHELL SANTAMARIA MORA	1127208150			APRENDIZ	COLEGIO DIANA TURBAY I.E.D	laura.santamaria@educacionbogota.edu.co			
3	Karol Juliana Chavez Pico	1019934127			Aprendiz		karoljulianachavezpico@gmail.com	3214688122		Karol
4	Dagmar Paola Gil Mojica	1065064118			Aprendiz		gilmunadagmarpaola@gmail.com	3177083936		Dagmar
5	Danna Michelle Morales Varon	1019186016			Aprendiz		dannamorales@varonagencia.com	3182844275		Danna V.
6	Daima Tatiana Tello Rueda	1033715987			Aprendiz		tatianatr0039@gmail.com	3104037580		Tatiana T.
7	Johan Sebastian Garzon Leon	1140824497			Aprendiz		johanleon1539@gmail.com	3059082465		Johan Garzón
8	Valeria Fernanda									



ACTA No. 19

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Organización de GAES para proyectos productivos Ficha 2945422 del grado décimo, Programa Técnico en Recursos Humanos, colegio IED Alexander Fleming, vigencia 2024 – 2025

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 16 de abril de 2024	6:30 am	11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alexander Fleming IED	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

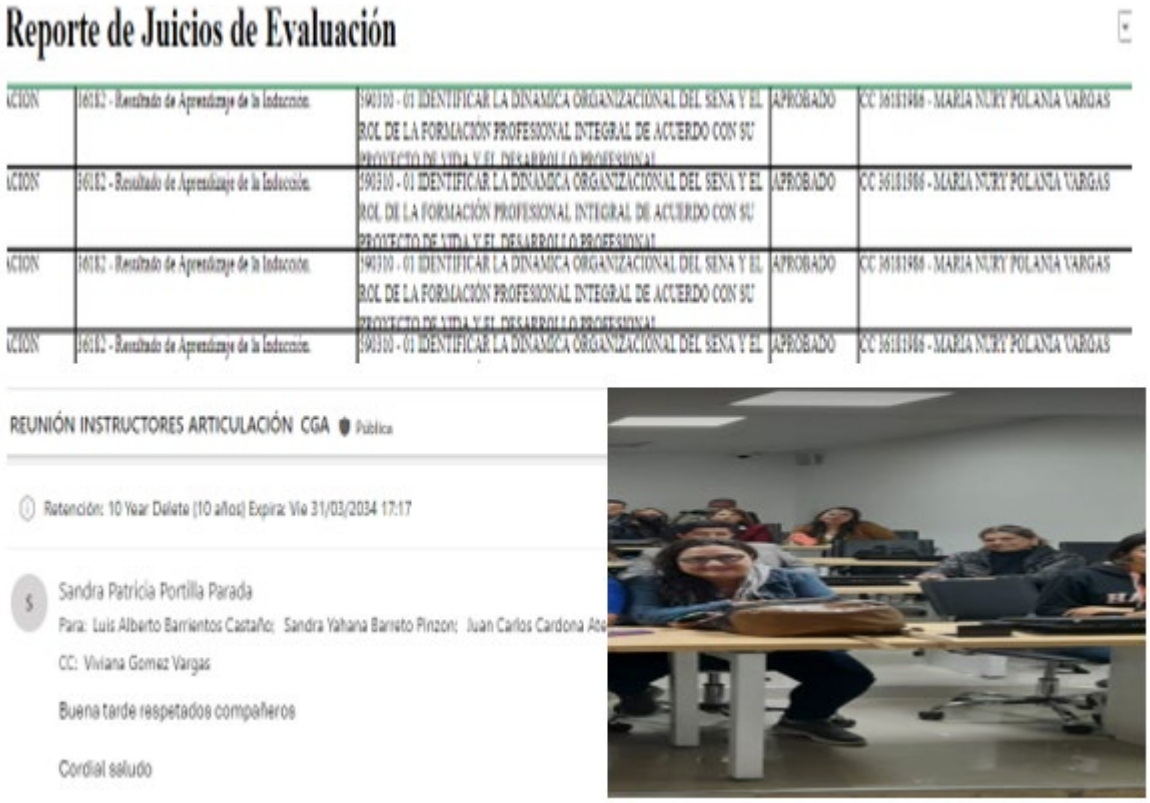
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización del modelo Empresa Didáctica
2. Socialización Listas de chequeo
3. Instructivo creación portafolio proyecto productivo google drive
4. Conformación de grupos o Gaes
5. Lluvia de ideas y escogencia de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Organizar GAES para proyectos productivos Ficha 2945422 del grado décimo, Programa Técnico en Recursos Humanos, colegio IED Alexander Fleming, vigencia 2024 - 2025

2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

Se asistió a reuniones de seguimiento



Reporte de Juicios de Evaluación

ACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS
ACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS
ACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS
ACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS

REUNIÓN INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CGA Publica

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 31/03/2034 17:17

Sandra Patricia Portilla Parada

Para: Luis Alberto Barrientos Castaño; Sandra Yahana Barreto Pinzon; Juan Carlos Cardona Ate

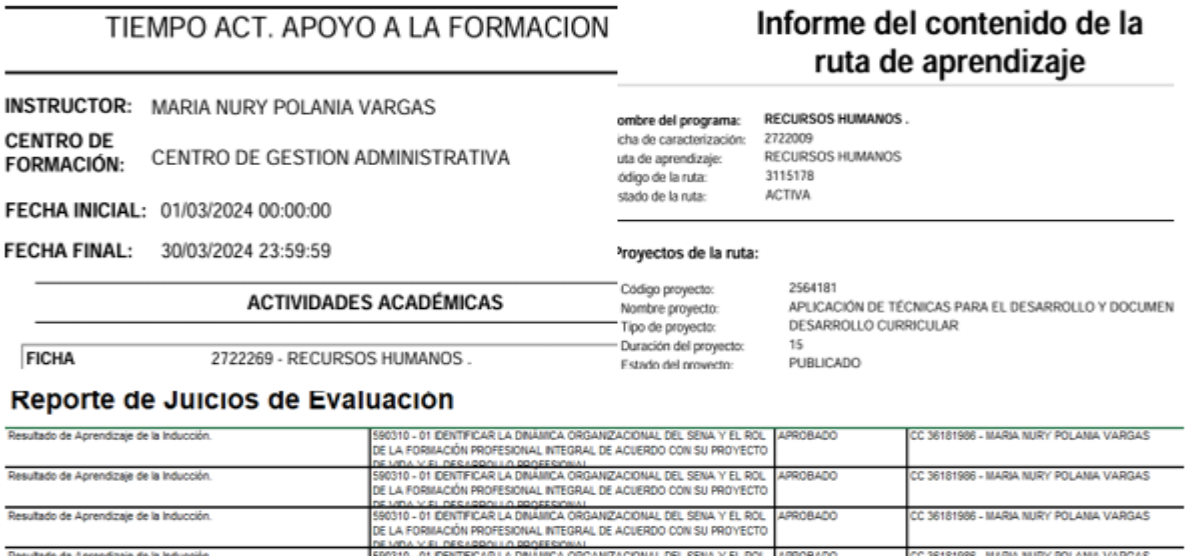
CC: Viviana Gomez Vargas

Buena tarde respetados compañeros

Cordial saludo

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Se descargaron informes y documentos para el portafolio del instructor en Sofía Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NURY POLANIA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2722269 - RECURSOS HUMANOS .

Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

ombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
cha de caracterización: 2722009
uta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS
ódigo de la ruta: 3115178
stado de la ruta: ACTIVA

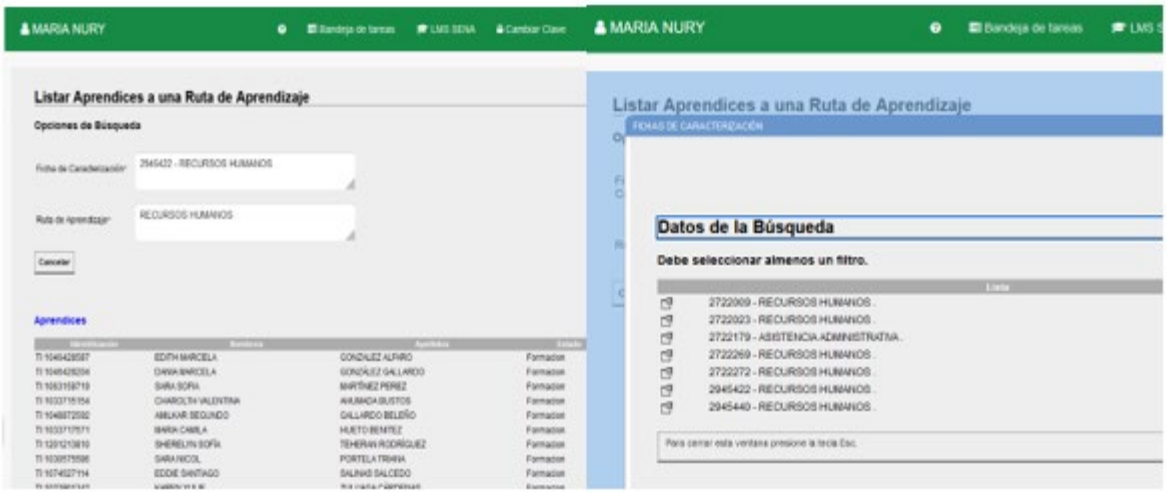
Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2564181
Nombre proyecto: APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMEN
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARGAS

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.



5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

RV: Situación aprendices FICHA 2945422 Pública

Ocultar historial de mensajes

De: María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 8 de abril de 2024 15:01
Para: mayerly.pabon800@educacionbogota.edu.co <mayerly.pabon800@educacionbogota.edu.co>; ragonzalezg@educacionbogota.edu.co <ragor
Cc: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
Asunto: Situación aprendices FICHA 2945422

Coordinadora
Mayerly Pabón
Coordinadora enlace SENA
Alexandra González

Buen día,

Me permito informar la situación de las siguientes aprendices de la Ficha 2945422 del grado décimo IED Alexander Fleming

CAUSIL CASTELLAR	KAROLAINE BELKIS	No ha vuelto a asistir a formación el 19 de marzo ni el 02 de abril
DUARTE MARTINEZ	VALERY ALEJANDRA	Asiste a formación, pero no está matriculada.

Quedo atenta a su información y gestión,

Cordialmente,

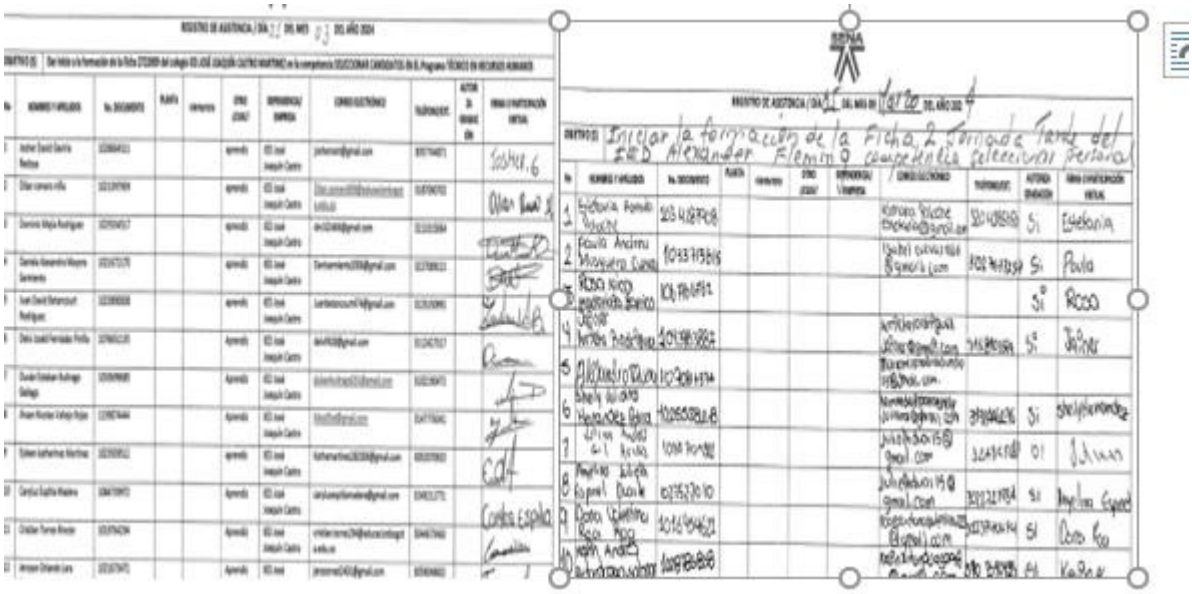
María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa -

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

N/A

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Se recogen datos personales en cada Registro de asistencia en las reuniones y formación de los diferentes colegios



8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Asistí a la reunión de instructores CGA



9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Cierre de la inducción y reinducción en los colegios. Juicios evaluativos de la inducción

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Inicio a la inducción de aprendices de Fichas de décimo del Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 21 de febrero de 2024	6:30 am	11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

A. Presentación de instructores y de Aprendices
B. Identidad Institucional SENA
C. Formación Profesional Integral y el proyecto de vida
D. Cadena de formación y certificación, Programa Técnico, competencias, evaluaciones.
E. Reglamento aprendiz SENA
F. Parámetros de trabajo y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas y plan de mejoramiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Iniciar la inducción de aprendices de Fichas de décimo del Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Proceso de cierre de inducción a la Formación Profesional Integral - Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos
FICHA: Ficha 1 (TRH 10-1)

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de marzo de 2024	HORA INICIO: 6:30 am	HORA FIN: 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

A. Continuación con el plan de inducción
B. Evaluación
C. Asignación de planes de mejoramiento
D. Cierre de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

la inducción a los Aprendices de la Ficha 1 (TRH 10-1) Programa Técnico en Recursos ...os Colegio Alexander Fleming IED .

S

Reporte de Juicios de Evaluacion

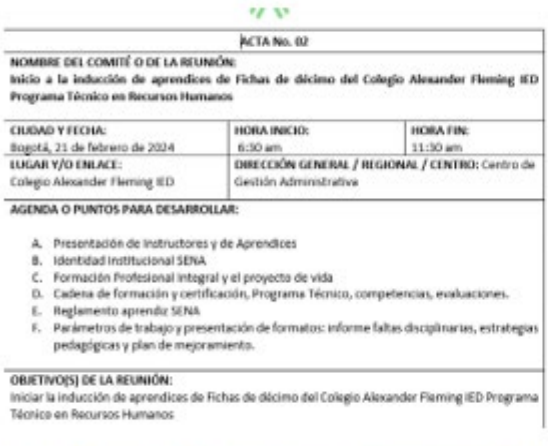
esultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARG
esultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARG
esultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARG
esultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARG
esultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL	APROBADO	CC 36181986 - MARIA NURY POLANIA VARG

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.
N/A

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
N/A

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se diligenciaron los formatos correspondientes a las sesiones de formación



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Inicio a la inducción de aprendices de Fichas de décimo del Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 21 de febrero de 2024	6:30 am	11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

A. Presentación de instructores y de Aprendices
B. Identidad Institucional SENA
C. Formación Profesional Integral y el proyecto de vida
D. Cadena de formación y certificación, Programa Técnico, competencias, evaluaciones.
E. Reglamento aprendiz SENA
F. Parámetros de trabajo y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas y plan de mejoramiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Iniciar la inducción de aprendices de Fichas de décimo del Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos



ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Proceso de cierre de inducción a la Formación Profesional Integral - Colegio Alexander Fleming IED Programa Técnico en Recursos Humanos FICHA: Ficha 1 (TRH 10-1)		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

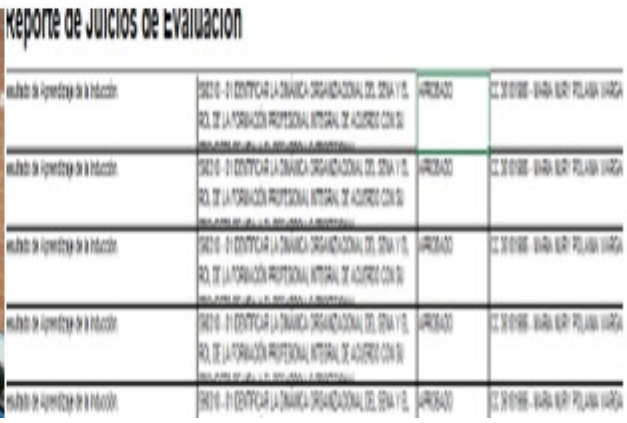
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

A. Continuación con el plan de inducción
B. Evaluación
C. Asignación de planes de mejoramiento
D. Cierre de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

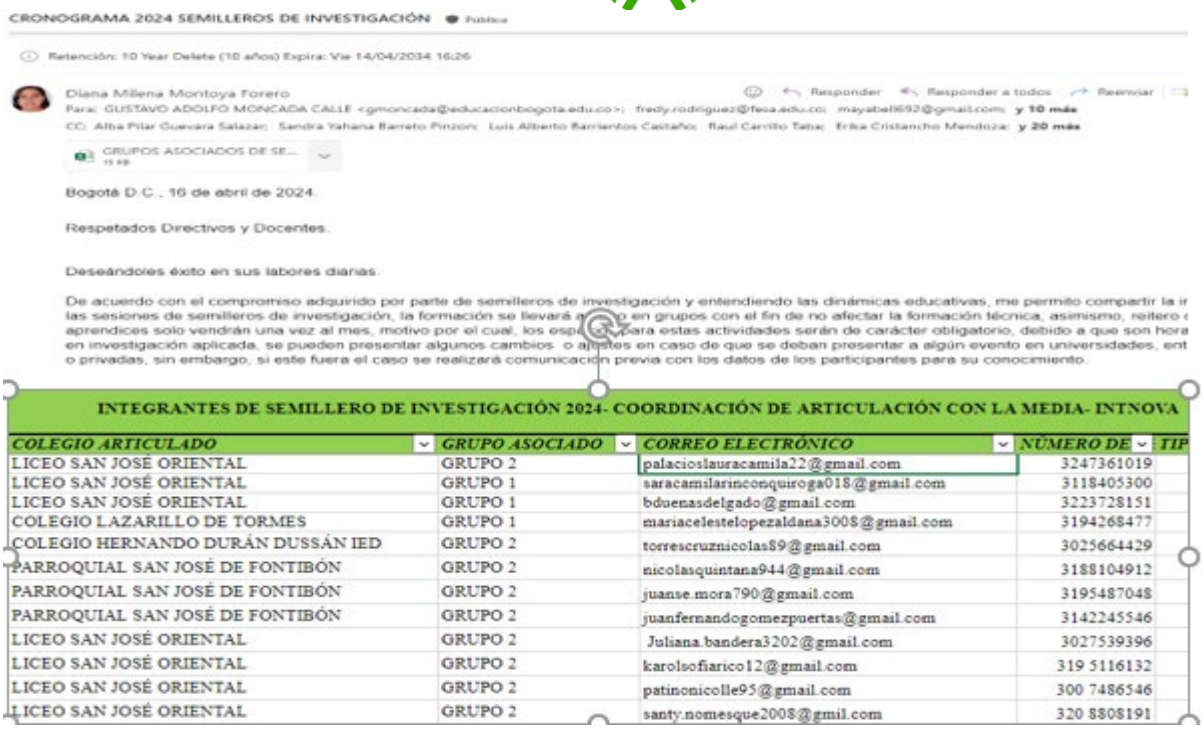
Finalizar la inducción a los Aprendices de la Ficha 1 (TRH 10-1) Programa Técnico en Recursos Humanos Colegio Alexander Fleming IED .





Reporte de Juicios de Evaluacion

13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.



CRONOGRAMA 2024 SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/04/2034 16:26

Diana Milena Montoya Forero

Para: GUSTAVO ADOLFO MONCADA CALLE <gmoncada@educacionbogota.edu.co>; fredy.rodriguez@fesa.edu.co; mayabel692@gmail.com; y 10 más

CC: Alba Pilar Guevara Salazar; Sandra Yahana Barreto Pinzon; Luis Alberto Barrientos Castaño; Raul Carrillo Taba; Erika Cristancho Mendoza; y 20 más

GRUPOS ASOCIADOS DE SE...

Bogotá D.C., 16 de abril de 2024

Respetados Directivos y Docentes.

Deseándoles éxito en sus labores diarias.

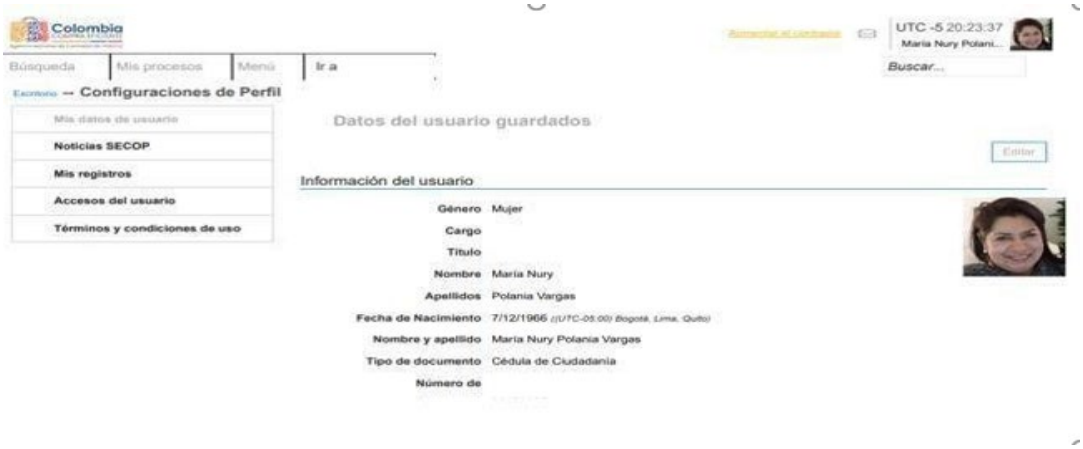
De acuerdo con el compromiso adquirido por parte de semilleros de investigación y entendiendo las dinámicas educativas, me permito compartir la ir las sesiones de semilleros de investigación, la formación se llevará a cabo en grupos con el fin de no afectar la formación técnica, asimismo, reitero aprendices solo vendrán una vez al mes, motivo por el cual, los espacios para estas actividades serán de carácter obligatorio, debido a que son hora en investigación aplicada, se pueden presentar algunos cambios o ajustes en caso de que se deban presentar a algún evento en universidades, ent o privadas, sin embargo, si este fuera el caso se realizará comunicación previa con los datos de los participantes para su conocimiento.

INTEGRANTES DE SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN 2024- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA- INTNOVA

COLEGIO ARTICULADO	GRUPO ASOCIADO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE	TIP
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 2	palacioslauracamila22@gmail.com	3247361019	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 1	saracamilarinconquiroga018@gmail.com	3118405300	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 1	bduenasdelgado@gmail.com	3223728151	
COLEGIO LAZARILLO DE TORMES	GRUPO 1	mariacelestelopezaldana3008@gmail.com	3194268477	
COLEGIO HERNANDO DURÁN DUSSÁN IED	GRUPO 2	torrescruznicolas89@gmail.com	3025664429	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	GRUPO 2	nicolasquintana944@gmail.com	3188104912	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	GRUPO 2	juanse.mora790@gmail.com	3195487048	
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	GRUPO 2	juanfernandogomezpuertas@gmail.com	3142245546	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 2	Juliana.bandera3202@gmail.com	3027539396	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 2	karolsofiarico12@gmail.com	319 5116132	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 2	patinonicolle95@gmail.com	300 7486546	
LICEO SAN JOSÉ ORIENTAL	GRUPO 2	santy.nomesque2008@gmil.com	320 8808191	

14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se realizaron las actualizaciones en las plataformas Secop II y Si Contratista,



15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

Se actualizó la información y completaron los formularios en Si contratista



16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

N/A

17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.

Asistencia a colegios y ambientes de formación

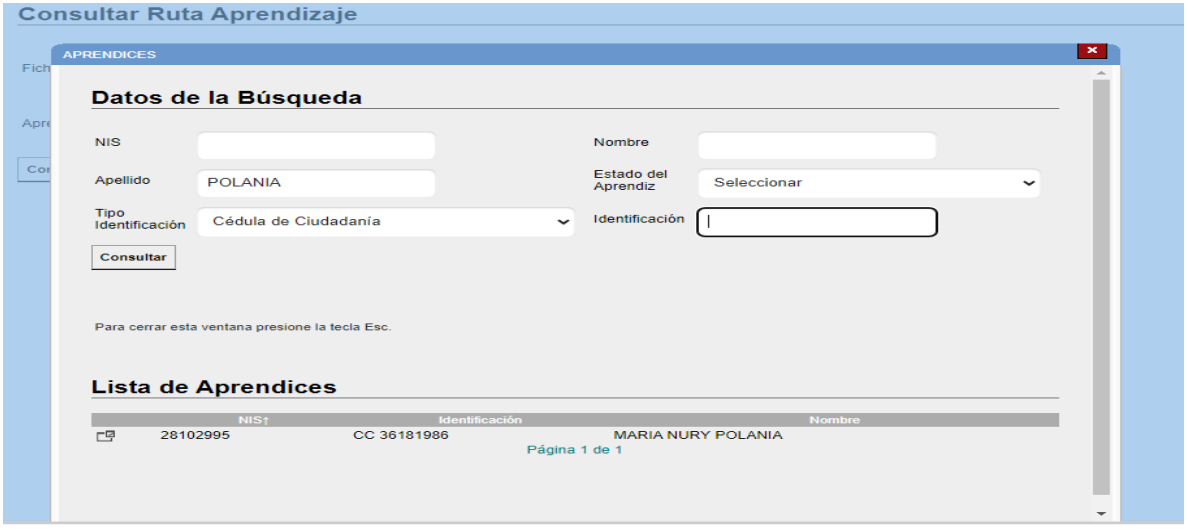


18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Formación en los diferentes colegios

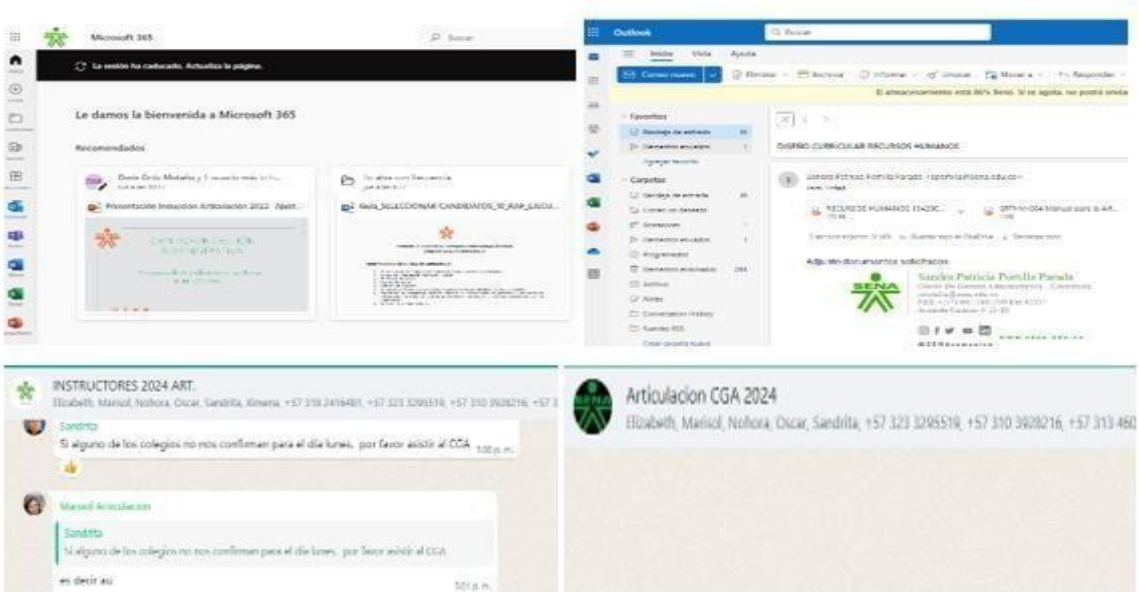


19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



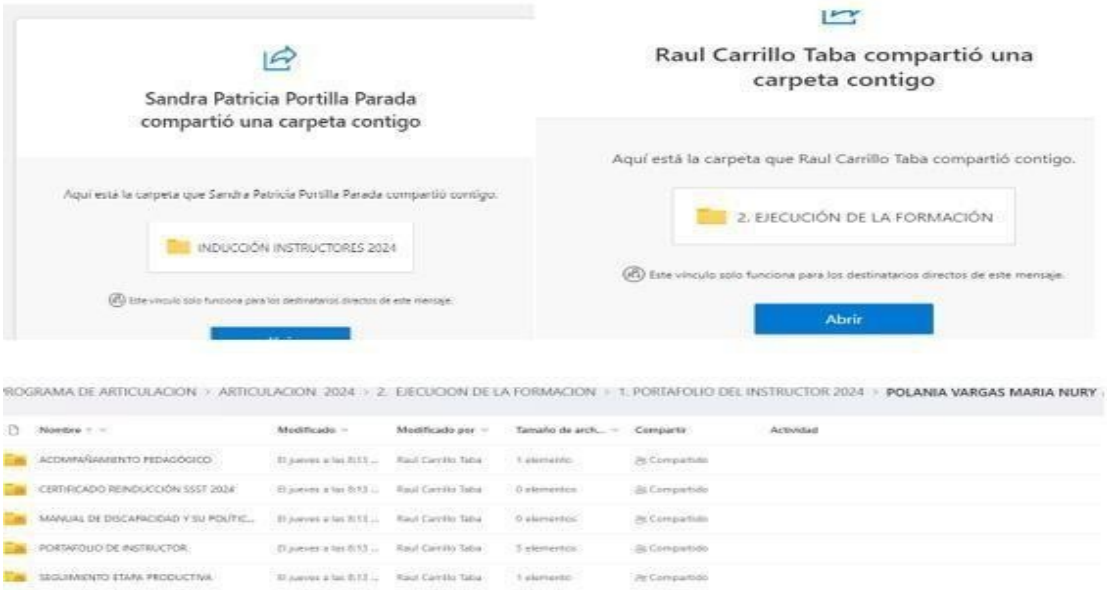
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Correo personal e institucional y grupos de wasap utilizados en mi computadora y mi teléfono



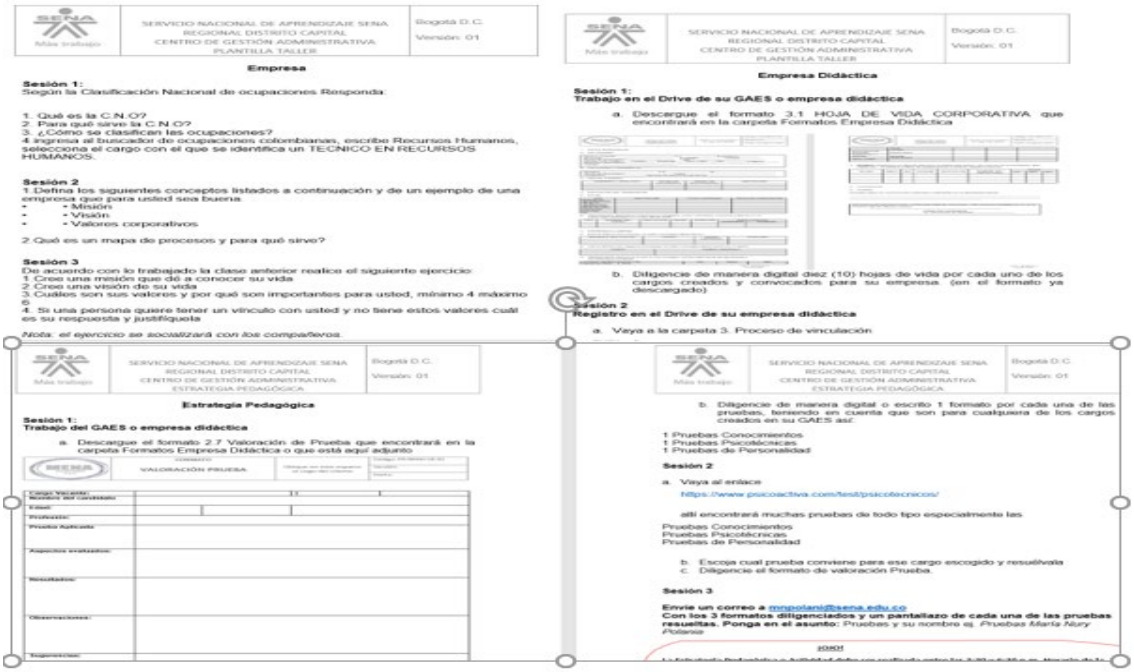
21. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Se crearon y subieron archivos electrónicos según lo sugerido



22. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

Estructuración de talleres y estrategias pedagógicas conforme a la formación.



Empresa

Sesión 1:
Según la Clasificación Nacional de ocupaciones Responda:

1. Qué es la C.N.O?
2. Para qué sirve la C.N.O?
3. ¿Cómo se clasifican las ocupaciones?
4 Ingresa al buscador de ocupaciones colombianas, escribe Recursos Humanos, selecciona el cargo con el que se identifica un TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.

Sesión 2
1.Defina los siguientes conceptos listados a continuación y de un ejemplo de una empresa que para usted sea buena.
- - Misión
- - Visión
- - Valores corporativos

2.Qué es un mapa de procesos y para qué sirve?

Sesión 3
De acuerdo con lo trabajado la clase anterior realice el siguiente ejercicio:
1.Cree una misión que dé a conocer su vida
2.Cree una visión de su vida
3.Cuáles son sus valores y por qué son importantes para usted, mínimo 4 máximo 6
4. Si una persona quiere tener un vínculo con usted y no tiene estos valores cuál es su respuesta y justifíquela

Nota: el ejercicio se socializará con los compañeros.

Empresa Didáctica

Sesión 1:
Trabajo en el Drive de su GAES o empresa didáctica

a. Descargue el formato 3.1 HOJA DE VIDA CORPORATIVA que encontrará en la carpeta Formatos Empresa Didáctica

b. Diligencie de manera digital diez (10) hojas de vida por cada uno de los cargos creados y convocados para su empresa. (en el formato ya descargado)

Sesión 2
Registro en el Drive de su empresa didáctica

a. Vaya a la carpeta 3. Proceso de vinculación

Estrategia Pedagógica

Sesión 1:
Trabajo del GAES o empresa didáctica

a. Descargue el formato 2.7 Valoración de Prueba que encontrará en la carpeta Formatos Empresa Didáctica o que está aquí adjunto:

VALORACIÓN PRUEBA

b. Diligencie de manera digital o escrito 1 formato por cada una de las pruebas, teniendo en cuenta que son para cualquiera de los cargos creados en su GAES así:

1 Pruebas Conocimientos
1 Pruebas Psicotécnicas
1 Pruebas de Personalidad

Sesión 2

a. Vaya al enlace
https://www.psicoactiva.com/test/psicotecnicos/

allí encontrará muchas pruebas de todo tipo especialmente las

Pruebas Conocimientos
Pruebas Psicotécnicas
Pruebas de Personalidad

b. Escoja cual prueba conviene para ese cargo escogido y resuélvala
c. Diligencie el formato de valoración Prueba.

Sesión 3

Envíe un correo a mngolanl@sena.edu.co
Con los 3 formatos diligenciados y un pantallazo de cada una de las pruebas resueltas. Ponga en el asunto: Pruebas y su nombre ej. *Pruebas María Nury Polanía*

¡OJO!