



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2020

Señora

MAGALY LEÓN LLANOS

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1357149 de 2020**

Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
febrero del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357149 del año 2020

NEREIDA MONTAÑA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.498.476 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$37.901.500)** COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS (\$2.653.105) COP., b.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a MAYO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JUNIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.905.782) COP., d.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsele y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el

sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje
II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Acta de inducción aprendices, acta reunión coordinadores colegios articulados. Acta reunión de planeación programa de articulación Actas verificación de ambientes y visita técnica	Acta N° 2 Diseño Curricular Acta N° 3 IED CIUADDELA EDUCATIVA DE BOSA (VERIFICACION DE AMBIENTES) Acta N° 2 IED ANTONIO JOSE URIBE (VERIFICACION DE AMBIENTES) Acta N° 6 IED EL JAPON (INICIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS) Acta No. 1 Reunión IE Distritales Acta No. 1 Reunión IE Privadas Acta No. 1 Reunión programa de



			articulación con la media vigencia 2020
--	--	--	--

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.

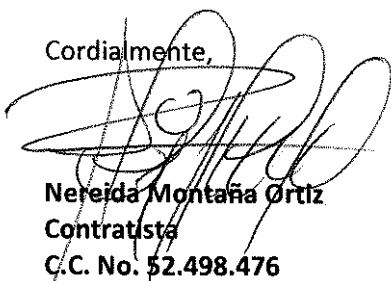
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación como independiente de salud y pension. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



Nereida Montaña Ortiz
Contratista
C.C. No. 52.498.476

Recibí a satisfacción:



Magaly León Llanos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1357149 de 2020

Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.



**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) NEREIDA MONTAÑA ORTIZ identificado(a) con cedula ciudadanía 52.498.476, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170401	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 21 días del mes de Enero de 2.020

Observaciones:

Con destino a:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
12890037

CER-AFI



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

NEREIDA MONTAÑA ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.498.476**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Enero del 2020.

Cordialmente,

Vicepresidente de Clientes y Operaciones



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

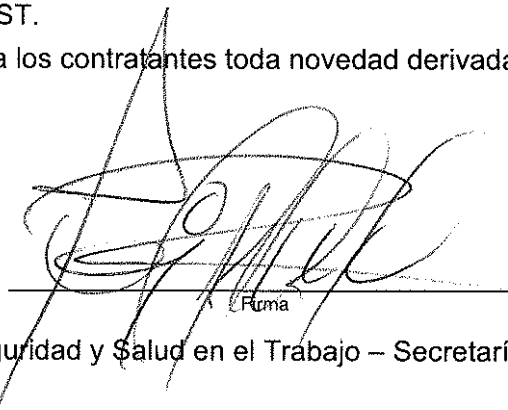
Que el Sr(a) NEREIDA MONTAÑA ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52498476 realizó el día 21/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo NEREIDA MONTAÑA ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52498476 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA



ACTA No. 02		
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Febrero 19 de 2020	HORA INICIO: 08:00 horas	HORA FIN: 13:00 horas
LUGAR: COLEGIO IED ANTONIO JOSE URIBE	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none">1. Verificación ambiente de formación, visita técnica, diligenciamiento GFPI-F 021_Formato_notificacion_novedades_ambiente2. Recopilación de evidencias fotográficas verificación de ambientes3. Verificación y entrega de documentos solicitados para la "REUNIÓN DE RECTORES Y COORDINADORES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2020" (Aplica para la institución que no haya asistido a la reunión)		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Verificar los ambientes de formación para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" del Colegio IED ANTONIO JOSE URIBE vigencia 2020• Recopilar evidencias fotográficas de la verificación de ambientes de formación• Determinar si la institución educativa es apta para impartir la formación SENA en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" para la vigencia 2020 en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos del programa.• Verificar documentos de calidad para el diligenciamiento a cargo de la IE (en tal caso que la IE no haya hecho entrega el día de la REUNIÓN RECTORES Y COORDINADORES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2020)		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el marco del desarrollo del Convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con instituciones Educativas Privadas como Públicas se reunieron el(los) instructor(es) SENA CGA NEREIDA MONTAÑA en compañía de la Coordinador(a) de enlace ISABEL FAJARDO Leal del Colegio IED ANTONIO JOSE URIBE IE con el fin de cumplir con el objetivo de la visita técnica; se desarrollaron los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a los requerimientos propios del convenio interadministrativo firmado entre el SENA y la Institución Educativa y según acta de compromiso firmada por las partes "Numeral 4, ítems: b. Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones. f. Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa. g. Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de 3 horas por grupo; para que los aprendices puedan		



acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación. i Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.”

2. Se realizó la visita técnica para la verificación de los ambientes de formación en la cual se presentaron las siguientes novedades:

La institución educativa cuenta con los ambientes de formación adecuados

3. Se toman las respectivas evidencias fotográficas de los ambientes de formación (Ver anexo)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">• Acta de compromiso• Autodiagnóstico F033• Docentes Articulación Colegios• Ficha Técnica Colegios Información Colegios	Ruth Leal	24 de febrero de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	LOCALIDAD 3 BARRIO SANTA FE CLL 3 N° 9-70	
	Denominación:	IED ANTONIO JOSÉ URIBE	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes de formación corresponden a los requerimientos propios del programa de formación, reúne las condiciones ambientales de (iluminación, temperatura, ventilación, ase y ruido) requeridos para el desarrollo del programa de formación cuenta con las condiciones de seguridad industrial (/ señalización demarcación y rutas de seguridad)
Equipos, máquinas y mobiliario:	Cuenta con permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de los espacios cuenta con veinte dos (22 equipos) en adecuado funcionamientos correspondientes a la sala de formación numero 2.
Materiales de formación:	Cuenta con los materiales e insumos requeridos para desarrollar el programa de formación-
Biblioteca y bibliografía:	Cuenta con biblioteca según lo establecido en el diseño del programa de formación.
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☒ NO APTO ☐	

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 19 de febrero de 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Nereida Montaña
-----------------	----------------------------------	---	-----------------



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 02 DEL DÍA 19 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)

VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO ANTONIO JOSE URIBE

avto	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR / EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Isabel. O. Forero	49730021	✓		SENA Centro de Formación	isabeloforo@sena.edu.co	31069934	
2.	Nereida Urbina Ocas	52198496		✓	SENA C.G.A. Nereida Urbina Ocas	nereidaurbina@sena.edu.co	31069934	
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								



ACTA No. 03		
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Febrero 18 de 2020	HORA INICIO: 08:00 horas	HORA FIN: 13:00 horas
LUGAR: CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none">1. Verificación ambiente de formación, visita técnica, diligenciamiento GFPI-F 021_Formato_notificacion_novedades_ambiente2. Recopilación de evidencias fotográficas verificación de ambientes3. Verificación y entrega de documentos solicitados para la "REUNIÓN DE RECTORES Y COORDINADORES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2020" (Aplica para la institución que no haya asistido a la reunión)		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Verificar los ambientes de formación para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" del Colegio IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA vigencia 2020• Recopilar evidencias fotográficas de la verificación de ambientes de formación• Determinar si la institución educativa es apta para impartir la formación SENA en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" para la vigencia 2020 en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos del programa.• Verificar documentos de calidad para el diligenciamiento a cargo de la IE (en tal caso que la IE no haya hecho entrega el día de la REUNIÓN RECTORES Y COORDINADORES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN 2020)		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el marco del desarrollo del Convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con instituciones Educativas Privadas como Públicas se reunieron el(los) instructor(es) SENA CGA NEREIDA MONTAÑA en compañía de la Coordinador(a) de enlace FREDDY LAMILLA Leal del Colegio CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA con el fin de cumplir con el objetivo de la visita técnica; se desarrollaron los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a los requerimientos propios del convenio interadministrativo firmado entre el SENA y la Institución Educativa y según acta de compromiso firmada por las partes "Numeral 4, ítems: b. Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones. f. Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa. g. Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de 3 horas por grupo; para que los aprendices puedan		



acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación. | Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.”

2. Se realizó la visita técnica para la verificación de los ambientes de formación en la cual se presentaron las siguientes novedades:

La institución educativa cuenta con un ambientes de formación adecuado se sugiere generar aislamiento del ruido externo, el ambiente cuenta con nueve (9) meses y treinta y seis (36) sillas televisor y un adecuado tablero.

3. Se toman las respectivas evidencias fotográficas de los ambientes de formación (Ver anexo)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">• Autodiagnóstico F033• Acta de compromiso• Docentes Articulación Colegios• Ficha Técnica Colegios• Información Colegios	Freddy Lamilla	Lunes 24 de feb de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	LOCALIDAD DE BOSA CALLE 52 SUR # 97 C 35	
	Denominación:	IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo ☒

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes de formación corresponden a los requerimientos propios del programa de formación, reúne las condiciones ambientales de (iluminación, temperatura, ventilación, ase y ruido) requeridos para el desarrollo del programa de formación cuenta con las condiciones de seguridad industrial (/ señalización demarcación y rutas de seguridad)
Equipos, máquinas y mobiliario:	Cuenta con permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de los espacios cuenta con veinte dos (24 equipos) en adecuado funcionamiento en el ambiente de formación, no se evidenciaron cargadores se verificaron con la batería con la que contaban
Materiales de formación:	Cuenta con los materiales e insumos requeridos para desarrollar el programa de formación-
Biblioteca y bibliografía:	Cuenta con biblioteca según lo establecido en el diseño del programa de formación.
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☒ NO APTO ☐	

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 18 de febrero de 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Nereida Montaña Ortiz
-----------------	----------------------------------	---	-----------------------



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 18 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		VISITA VERIFICACION DE AMBIENTES IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA						
avto	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Nereida Montaña	5249846		X	Arcebach	nwmontana@ciudadelaeducativa.gov.co	316667174	
2.	Fredy Leimilla	1223437	X	Distrito	IED Ciudadela	freleimilla@hotmail.com	3165657831	
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								



ACTA No. 06		
ACTA INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS IED EL JAPÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Febrero 20 de 2020	HORA INICIO: 06:00 horas	HORA FIN: 18:00 horas
LUGAR: IED EL JAPÓN	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Lineamientos proceso formativo 2. Lineamientos proceso de evaluación y seguimiento		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer los lineamientos de los procesos de formación del Técnico en Asistencia Administrativa.• Aclarar a los estudiantes los diferentes procesos que se desarrollan durante su formación		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <p>Siendo el día en mención en las instalaciones de la institución educativa se reunieron los aprendices de Asistencia Administrativa con el fin de dar inicio a su proceso formativo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se explicó a los aprendices los lineamientos establecidos por la coordinación para el desarrollo de la formación.2. Se explicó a los aprendices cuales son los métodos de evaluación teniendo en cuenta las pruebas de conocimiento y las evidencias de desempeño y producto		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 06 DEL DÍA 20 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) INICIO DE PROCESOS FORMATIVOS IED EL JAPON

avto	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Daniel Fernando Argüello	4674344204	Aprendiz		IED JAPON	Daniel.f.boyuelbosen@gmail.com	3184366032	Daniel F.
2.	Andrés Felipe Waguera	1027533439	Aprendiz		IED Japon	Waguera.Felipe16@gmail.com	314143603	Andrés Waguera
3.	Wendy Doria Delano	1082855534	Aprendiz		IED Japon	Wendy.doria@gmail.com	9723523212	Wendy Delano
4.	Carolina Camila Casas	4.003.674.869	Aprendiz		IED Japon	Casas.mayra@gmail.com	3212367778	Carolina Casas
5.	Juan Esteban Ceballos	1011080524	Aprendiz		IED Japon	Esteban.Ceballos@gmail.com	3232386339	Juan Esteban Ceballos
6.	Diego Fernando Avirama	1013100956	Aprendiz		IED Japon	Diegofernandoavirama@gmail.com	3105579637	Diego Fernando Avirama
7.	Sara Juliana Mora Moreno	1001052304	Aprendiz		IED Japon	Sara.j.mora@gmail.com	3016930720	Sara Juliana Mora
8.	Laura Tatiana Cruz Contreras	1025320801	Aprendiz		IED Japon	Lauratattiana@gmail.com	3208363466	Laura Cruz
9.	Dayana Alejandra	1001283727	Aprendiz		IED Japon	Dayana.alejandra@gmail.com	3013325927	Dayana Nieto
10.	Geraldina Avila G.	1000727278	Aprendiz		IED Japon	Geraldina.avila@gmail.com	3207788657	Geraldina Avila
11.	Laura Valentina Hurtado	103444	Aprendiz		IED Japon	Laura.valentina.hurtado@gmail.com	3203144483	Laura Hurtado
12.	Brigitte Carolina Morcote	1030533936	Aprendiz		IED Japon	Brigitte.carolina.morcote@gmail.com	3103010582	Brigitte Morcote
13.	Leidy Juliana Arista Romero	1012329684	Aprendiz		IED Japon	Leidy.juliana.arista@gmail.com	3083056338	Leidy Arista
14.	Ramirez Padilla Nicolás	1030534042	Aprendiz		IED Japon	Ramirez.nicolas.padilla@gmail.com	3134979637	Nicolas Ramirez
15.	Guillermo Ollares Miller	1001346215	Aprendiz		IED Japon	Guillermo.ollares@gmail.com	3107764941	Miller Ollares
16.	Lorena Sarano Loren	1003401111	Aprendiz		IED Japon	Lorena.sarano@gmail.com	3216357119	Lorena Sarano
17.	Daniel Perilla Montre	1013105363	Aprendiz		IED Japon	Daniel.perilla.montre@gmail.com	3183871737	Daniel Perilla
18.	Jonathan David Blanco	11011410620	Aprendiz		IED Japon	Jonathan.blanco@gmail.com	3023982417	Jonathan Blanco



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 06 DEL DÍA 20 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		INICIO DE PROCESOS FORMATIVOS		IED EL JAPON					
AVTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA	
			PLANTA	CONTRATISTA					
1.					Aprender IED Japón				
2.	Yolich Ponce	1012329053			Aprender IED Japón	YolichPonce@silva.com	3121253033	Yolich P	
3.	Daniel Felipe Olaga	1030525960			Aprender IED Japón	daniel.felipe.olaga@silva.com	314197410	Felipe D.O	
4.	Jimmy Pinos	130523445			Aprender IED Japón	JimmyPinos@silva.com	31486014	Jimmy P	
5.	Jenny Y. Silva L.	1092527258			Aprender IED Japón	JennyY.Silva@silva.com	3142857862	Jenny Silva	
6.	Paula A. Andilla R.	1030526189			Aprender IED Japón	PaulaA.Andilla@silva.com	314391412	Paula Andilla	
7.	Yuliana G. Escobar	1001894211			Aprender IED Japón	YulianaG.Escobar@silva.com	3104081320	Yuliana	
8.	Jimeth Paola Ordoñez	1031540330			Aprender IED Japón	JimethPaolaOrdoñez@silva.com	3133929290	Jimeth P	
9.	Mona Correnton G.	1030533957			Aprender IED Japón	MonaCorrenton@silva.com	3127588205	Mona C.	
10.	Esteban Ayala S.	1030533904			Aprender IED Japón	EstebanAyala@silva.com	3150836284	Esteban A	
11.	Felix Sebastian Paez V.	1000687098			Aprender IED Japón	FelixSebastianPaez@silva.com	3154968515	Felix S	
12.	Tania Pedraza.	1030538398			Aprender IED Japón	TaniaPedraza@silva.com	3118413453	Tania P	
13.	Ricardo González.	1036501473			Aprender IED Japón	RicardoGonzalez@silva.com	3106527203	Ricardo G.	
14.	William Morales	1011330503			Aprender IED Japón	WilliamMorales@silva.com	3100736913	William	
15.	Julia Lechuga	1030527044			Aprender IED Japón	JuliaLechuga@silva.com	312229019	Julia L	
16.	Alejandra Grouce	1030534333			Aprender IED Japón	AlejandraGrouce@silva.com	3117354801	Alejandra	
17.	Ingrith Molina	1011842925			Aprender IED Japón	IngrithMolina@silva.com	3143356712	Ingrith M	
18.	Juan David Cárdenas	1030532453			Aprender IED Japón	JuanDavidCardenas@silva.com	3151549953	Juan D	

senaq11.com

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 20 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) INICIO DE PROCESOS FORMATIVOS IED EL JAPON

AVTO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Karol Yarish Leon Perez	1069282108		Aprenidiz	Colegio Japon	Karolynitha@gmail.com	3202908168	Karol Leon
2.	Ana Catalina Ariza	1026558192		Aprenidiz	Colegio Japon	ana.14@gmail.com	3206303099	Ana
3.	Mariana Chavarro U.	1073097378		Aprenidiz	Colegio Japon	blmaria2016@gmail.com	3203315246	Mariana Ch
4.	Karol Mariana Gonzalez	1027394746		Aprenidiz	Colegio Japon	karolmaria2717@hotmail.com	3243453000	Karol Mariana
5.	Juan Carlos Torres	1013099607		Aprenidiz	Colegio Japon	Juan.torres2004@gmail.com	3208230742	Juan
6.	Yiliana Chacon	1030553131		Aprenidiz	Colegio Japon	ceebay2252504@gmail.com	3266234528	Yiliana
7.	Jenny Daniela Abula	1023366530		Aprenidiz	Colegio Japon	emiliezabula1986@gmail.com	3206614070	Jenny
8.	Yelena Muñoz S.	1022327999		Aprenidiz	Colegio Japon	Yelena.munoz@gmail.com	3212399924	Yelena Muñoz
9.	Jefferson Cuadradillo	100730641		Aprenidiz	Colegio Japon	stansensu@gmail.com	3202091646	Jefferson
10.	Nivian Marcha Belaguer	1030528335		Aprenidiz	Colegio Japon	milvian158@gmail.com	3204839165	Nivian
11.	Sharon Nival Prieto P.	1030534614		Aprenidiz	Colegio Japon	sharon.prietor@gmail.com	3219023053	Nival P.
12.	Cristian Alejandro	1030536820		Aprenidiz	Colegio Japon	Alejandro.alejandro@gmail.com	3204246743	Alejandro
13.	Manuela Martinez	1084508445		Aprenidiz	Colegio Japon	smartinez2004@gmail.com	3205264355	Manuela Martinez
14.	Nassaly Pineda	1022343397		Aprenidiz	Colegio Japon	nassaly.pineda@gmail.com	32153000156	Nassaly Pineda
15.	Susan Buitrago	1032.503.348		Aprenidiz	Colegio Japon	susanbuitrago14@gmail.com	3229480927	Susan Buitrago
16.	Johan Traslavina	1030534179		Aprenidiz	Colegio Japon	johantraslavina@gmail.com	3203308994	Johan Traslavina
17.								
18.								



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 06 DEL DÍA 20 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S)	INICIO DE PROCESOS FORMATIVOS IED EL JAPON	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Claudia Ximena Sanchez	1014946110		APRENDIZ	IED EL JAPON	3203809236	Ximena Caldera	
2.	Leoryn F Villegas Babo	1013101929		APRENDIZ	IED EL JAPON	3204232214	Leoryn Villegas	
3.	Natalia V Salcedo Vaneza	1030530450		APRENDIZ	IED EL JAPON	3143012197	Natalia V	
4.	María Fernanda Baños	1013102102		APRENDIZ	IED EL JAPON	3116329502	María Fernanda	
5.	Deiván Esteban B.	1012324627		APRENDIZ	IED EL JAPON	3125029236	Deiván Gómez	
6.	Angela Hefano C.	1032678032		APRENDIZ	IED EL JAPON	3146377961	Angela	
7.	Daniela Delgado	1000938965		APRENDIZ	IED JAPÓN	3192072034	Daniela	
8.	Graciela Romero S.	1013096107		APRENDIZ	IED JAPÓN	3148997910	Graciela	
9.	Viviana Herrera	1192920958		APRENDIZ	IED JAPÓN	3204751956	Viviana	
10.	Geleen Flores	1117262146		APRENDIZ	IED JAPÓN	3203286671	Geleen	
11.	Fabian D. Aguilar	1022865186		APRENDIZ	IED JAPÓN	3104965866	Fabian	
12.	Juan Saez	1057782631		APRENDIZ	IED EL JAPON	3217685515	Juan Saez	
13.	Emmanuel Felipe Barbosa A.	101552431		APRENDIZ	IED EL JAPON	323246605	Emmanuel	
14.	Indany Castiblanco	1006148249		APRENDIZ	IED EL JAPON	3103188845	Indany	
15.	Leoryn Nataly	1000301289		APRENDIZ	IED EL JAPON	3103864128	Leoryn	
16.	Sebastian Cardenas	1019014568		APRENDIZ	IED EL JAPON	3204578198	Sebastian	
17.	Nora Cortes	1001651318		APRENDIZ	IED EL JAPON	3144145528	Nora Cortes	
18.	Daniela Aidana	1013101397		APRENDIZ	IED JAPON	3212860259	Daniela A	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTUALIZACION DE FORMATOS PROYECTO PRODUCTIVO Y MODIFICACION CRONOGRAMA DE EVALUACIONES DE LAS COMPETENCIAS APOYAR Y PROCESAR ACTIVIDADES DE DISEÑO CURRICULAR		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de febrero de 2020	HORA INICIO: 8:00 horas	HORA FIN: 17:00 horas
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
TEMA (S): <ul style="list-style-type: none"> Actualización de formatos proyecto productivo Modificación cronograma de evaluaciones de las competencias apoyar y procesar. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el proceso de verificación y actualización de los formatos del proyecto productivo y la modificación del cronograma de evaluaciones de las competencias apoyar el sistema de información contable y procesar la información para el programa del Técnico en Asistencia Administrativa vigencia 2020-2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. Se realiza la distribución de las temáticas a trabajar en la semana comprendida entre el 10 y 14 de febrero y se establecen los siguientes grupos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y modificación formatos listas de chequeo Actualización cartilla elaboración proyecto productivo Actualización documentos de constitución proyecto Actualización formato costos, gastos, inversiones, ingresos y utilidades <p>Actividades desarrolladas por los instructores</p> <p>Víctor Andrés Ariza Juan Carlos Cardona Luisa Fernanda Niño Manuel Yaya Nereida Montaña Alexander Hernández</p> <p>Actividad que culmina el día 14 de febrero de 2020 con la socialización de los avances realizados.</p> <p>2. El día 17 de febrero de 2020 se realiza la actualización del cronograma de evaluaciones de las competencias APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE y PROCESAR LA INFORMACION teniendo en cuenta las temáticas correspondientes y los tiempos de ejecución de las mismas.</p>		

Se envían los avances al final de la jornada y se suben al drive con el fin de que todo el equipo de articulación disponga de esta información.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Culminar los ajustes propuestos y compartir los resultados con el equipo de articulación.	Víctor Andrés Ariza Juan Carlos Cardona Luisa Fernanda Niño Manuel Yaya Nereida Montaña Alexander Hernández	Febrero de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No - 2 DEL DÍA 17 _ DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Diseño Curricular	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENIA	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA				
	1.	Victor Andrés Ariza	108422204		X	SENIA CCA	Andres1301@senia.gov.co	3144832416	
	2.	Juan Carlos Cardona	80912385		X	SENIA CCA	JUAN2385@senia.gov.co	3045906738	
	3.	Luisa Fernanda Niño	52993275		X	SENIA CCA	Lfnino572@senia.gov.co	3105572316	
	4.	Manuel Yaya	80168957		X	SENIA CCA	manu2020@senia.gov.co	3134856517	
	5.	Nereida Montaña	52497410		X	SENIA CCA	nmontana@senia.gov.co	3040906738	
	6.	Alexander Hernández	80876322		X	SENIA CCA	alexanderhernandez183@senia.gov.co	3002499008	
	7.								
	8.								
	9.								
	10.								
	11.								
	12.								
	13.								
	14.								
	15.								
	16.								
	17.								
	18.								
	19.								
	20.								

ACTA No. 01		
REUNIÓN INSTRUCTORES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 10 de febrero de 2020	HORA INICIO: 8:00 horas	HORA FIN: 10:00 horas
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa, ambiente 1103	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / DISTRITO CAPITAL Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): <ul style="list-style-type: none"> Entrega de programación a los instructores del programa de articulación Inducción programa de articulación, diseño curricular y desarrollo de guías 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none"> Socializar el diseño curricular 134101 organizar el proceso de inducción, etapa lectiva y productiva par la vigencia 2020 		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se inició la reunión a las 8:30 horas, con la presencia de la líder del programa de Articulación y los instructores.</p> <p>La líder del programa inició dando un saludo cordial a los instructores, y empezó la socialización del tema sobre los tiempos de formación programados para la plataforma de Sofía Plus y el nuevo diseño curricular el cual se implementará a partir de grado décimo vigencia 2020, en cuanto a grado undécimo se continúa con la formación según diseño 122121</p> <p>La líder del programa socializó el tema de los contenidos curriculares y propuso se organizaran por pares de acuerdo a las competencias para organizar los resultados de aprendizaje en los dos años, contenidos a evaluar en las diferentes pruebas que aplica el SENA en los colegios.</p> <p>Cada equipo por competencia entregará el día 17 de febrero un acta donde evidencia el trabajo desarrollado en la semana del 10 al 14 de febrero.</p> <p>La profesional de apoyo al programa de articulación indicó que la formación en las instituciones educativas se iniciará el próximo lunes 17 de febrero, se realizará el recibimiento de los ambientes de formación de acuerdo a las directrices del programa, se dejará evidencias fotográficas del ambiente y registro en acta de cualquier novedad.</p> <p>Los temas a trabajar por cada equipo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de formatos proyectos productivos y actualización cronograma de evaluaciones de las competencias apoyar la información y procesar. Estructuración Diseño Curricular Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales. <p>Se realizó la programación del seguimiento etapa productiva recordando que según Manual de Articulación por ficha son 4 horas semanales, las demás horas las atiende la institución educativa.</p> <p>Se recomendó a cada instructor subir las evidencias al DRIVE de manera organizada, se debe trabajar el correo institucional SENA, es importante evidencias todos los procesos que se adelanten tanto en la formación como en el apoyo administrativo.</p>		

Es importante mantener contacto directo con el coordinador o docente de enlace de cada institución educativa con el objetivo de minimizar los inconvenientes con los aprendices y notificar cualquier situación de anomalía en la formación que se pueda presentar como:

- Asistencia
- Entrega de trabajos
- Cumplimiento de estrategias pedagógicas de refuerzo
- Disciplina
- Cumplimiento de reglamento del aprendiz en general

Se resaltó igualmente la importancia de notificar a la profesional de apoyo al programa de articulación cualquier novedad que se presente.

Se solicitó realizar un expediente por ficha y llevar en este todo el proceso adelantado con los aprendices.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de actas desarrollo curricular	Instructores Articulación	17 de febrero de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-01 DEL DÍA 10 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Reunión Instructores Programa de Articulación con la Educación Media						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA /DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR /EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Nely Nely Lopez	52140596		X	Articulación	nelyeth@sena.edu.co	3105709296	Nely
2.	Cecilia Castañeda	52225945		X	Articulación	cecilia@sena.edu.co	433337	Cecilia
3.	Sandra Portillo	60260762		X	Articulación	sandra@sena.edu.co	433337	Sandra
4.	Alexander Hernandez	80876322		X	Articulación	alexander@sena.edu.co	3202499608	Alexander
5.	Paola Pita Veloz	1052397911		X	Articulación	ppita@sena.edu.co	3115393764	Paola
6.	Margarita Cortez	52884374		X	Articulación	mcortez@sena.edu.co	3102838011	Margarita
7.	Yolanda Abona-Ariza	101842204		X	Articulación	yabona@sena.edu.co	3144824426	Yolanda
8.	Manuel Yaceli Ramos	80168957		X	Articulación	myaceli@sena.edu.co	3134956515	Manuel
9.	Yuliana Pineda Ortiz	52973273		X	Articulación	ypineda@sena.edu.co	3105512344	Yuliana
10.	Leidy Carillo Tapia	80239668		X	Articulación	carillo@sena.edu.co	3152282302	Leidy
11.	Sandra J. Vargas	51986087		X	Articulación	svargas@sena.edu.co	3152417859	Sandra
12.	Sandra Santos Sandoval	51963784		X	Articulación	ssandoval@sena.edu.co	3125635530	Sandra
13.	Nubely Garcia Hernández	52189719		X	Articulación	ngarcia@sena.edu.co	3196162075	Nubely
14.	Nidia Stella Perez P	51830284		X	Articulación	nperez@sena.edu.co	3008417142	Nidia
15.	Yenny Conivele Perez M	52624378		X	Articulación	yconivele@sena.edu.co	3016402514	Yenny
16.	Mercedes Montero Ortiz	52408446		X	Articulación	mmontero@sena.edu.co	310607744	Mercedes
17.	JUAN CARLOS CARDONA	80949385		X	Articulación	jcardona@sena.edu.co	3045906758	Juan
18.								
19.								
20.								

ACTA N° 01		
REUNIÓN ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA - INSTITUCIONES DISTRITALES		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 12 de 2020	HORA INICIO: 8:00 horas	HORA FIN: 12:00 horas
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa, ambiente 1103	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / DISTRITO CAPITAL Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de instructores programa de formación 2. Presentación de docentes y directivos de las instituciones educativas 3. Presentación de programas de formación 4. Identificación de procesos por mejorar para la presente vigencia 2020 6. Información lineamientos y directrices para formación, seguimiento, proyecto y práctica empresarial. Intervención de Relaciones Corporativas 7. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Sensibilizar a los señores rectores y coordinadores en relación a los lineamientos propios del programa de articulación para la vigencia 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se da inicio a la primera reunión de coordinadores, rectores y docentes de enlace de los colegios distritales del convenio derivado de cooperación N° 001 del convenio marco N° 036 de 2016, entre el servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Secretaría de Educación Distrital.		
Se da la bienvenida a los señores rectores y coordinadores que para la presente vigencia nos acompañaran en el proceso de articulación, se presentó el programa de formación de articulación con la educación media Asistencia Administrativa y se resaltó aspectos a mejorar en el programa		
Hacen presencia las siguientes instituciones educativas oficiales a la reunión:		
<ul style="list-style-type: none">• Confederación Brisas del Diamante• Colegio Técnico Menorah• Cedit Ciudad Bolívar• Colegio Manuel Zapata Olivella• Colegio Cristobal Colón• Colegio Villa Rica• Colegio Antonio Nariño• Colegio El Japón• Colegio Fernando Mazuera Villegas• Colegio Soledad Acosta de Samper• Colegio Hernando Durán Dussán• Gimnasio Sabio Caldas		

- Colegio Gabriel Betancourt Mejía
- Colegio Antonio José Uribe
- Colegio Agustín Nieto Caballero
- Colegio Gonzalo Arango
- Colegio Ciudadela Educativa de Bosa
- Colegio Manuela Beltrán.

Con relación al desarrollo del programa de formación se da la explicación de los procesos que se ejecutan en formación, seguimiento y evaluación, se informa que el centro de formación cuenta con un nuevo diseño curricular al cual será socializado posteriormente mientras se realizan los ajustes pertinentes para la programación de la formación.

Se realiza aclaración del alistamiento 2020 y se recuerda a los directivos de los colegios que los procesos de matrícula son responsabilidad de los colegios en colaboración con el SENA. En relación al seguimiento; se informó que el Sena cuenta con una nueva plataforma de formación la cual cuenta con un manual el cual se les hará llegar con el fin de conocer su funcionamiento.

En cuanto al plan operativo se reitera la importancia de tener en cuenta las fechas sugeridas y de ser necesario realizar ajustes por cruce de actividades notificarlo lo antes posible a la oficina de articulación.

Es de vital importancia que las instituciones educativas envíen las notas y actividades solicitadas en los tiempos establecidos con la finalidad que los procesos de verificación y certificación se realicen adecuadamente. En cuanto a las notas que las instituciones educativas entregan a los padres de familia se les solicita que bajo ninguna circunstancia el colegio puede poner en sus boletines Aprobado o NO aprobado de las competencias Sena debido a que un aprendiz APRUEBA o NO únicamente cuando el SENA avalúa la totalidad de resultados de aprendizaje y esto se realiza a final de año de grado undécimo.

Se informó que las notas de inglés son responsabilidad de colegio se aclara que la nota mínima para pasar en Sena es de tres cinco (35) de igual manera se realiza la explicación de las competencias transversales, con relación a temáticas y notas los envíos de la información en los parámetros de tiempo establecidos por la coordinación.

Responsabilidades del Sena, dar entrega de los cronogramas con fechas y temáticas a evaluar, se recalca la importancia de contar con ambientes de formación adecuados, contar con un inventario de los equipos de cómputo en donde se especifiquen las características y estado de entrega de los equipos con relación al hardware y software con el que cuentan los equipos, esto proceso debe ir acompañado de un registro fotográfico.

Se solicita a los señores rectores y coordinadores no alterar las fechas de la formación del SEN y en la medida de las posibilidades no programar actividades en los tiempos de formación. En cuanto al uso del uniforme del SENA, es potestad de cada institución

educativa su implementación y si lo realizan es importante su porte de acuerdo al reglamento del aprendiz.

El acompañamiento pedagógico continua para este año siendo este cuatro (4) horas mensuales por ficha, según Manual de Articulación.

Se hace necesario que sea de carácter obligatorio que los aprendices y las instituciones educativas cuenten en su portafolio con las notas de las evaluaciones realizadas en la plataforma, junto con los resultados de los planes de mejora de tal manera que la institución y los aprendices tengan la certeza de sus avances académicos, adicional a ello se explica los parámetros de calificación y evaluación que realiza la coordinación para certificación.

Con relación a las responsabilidades de la institución educativa, se explica la articulación de la malla curricular, y la organización de los horarios de tal manera que se garantice unas franjas específicas para el cumplimiento de los horarios establecidos.

La líder del programa les recordó que en el momento del envío de los resultados de las pruebas, se notifica las fechas de envío de los estrategias pedagógicas de refuerzo, es importante cumplir estrictamente con estas fechas.

En cuanto a las certificaciones de la etapa productiva (proyecto y práctica empresarial) los colegios deben radicar el 31 de octubre las certificaciones de los aprendices y como segunda fecha el 15 de noviembre, relacionar en un oficio los listados de aprendices y su respectivo certificado. Los aprendices que No entreguen en las fechas establecidas, deben realizarlo directamente en el Centro de formación, por medio de radicación.

Con relación a las responsabilidades de rectores y coordinadores; se aclara y explica sus funciones tales como el reporte de novedades de aprendices, el envío del consolidado de notas con estrategia pedagógica, el envío oportuno de los datos de cadena de formación, como estrategia pedagógicas. Para el cambio de documento se realizará por medio de correo electrónico al correo sofiapluscga@gmail.com anexando scanner de tarjeta o cédula de ciudadanía.

Para este año se informa que se cuenta con un Formato de Tratamiento de datos de menor de edad; el cual debe tener adjunto la cédula de ciudadanía de los padres o representantes legales de los aprendices. Formato para cancelar aprendices que fueron matriculados para grado décimo y por algún motivo no continúan en el programa de formación si tienen nuevos aspirantes pueden solicitar la inscripción en este formato. Adicional a ello se cuenta con formato o planilla de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación en grado décimo. Se aclara a los representantes de los colegios que dichos documentos serán enviados vía correo electrónico con las fechas establecidas para su oportuna entrega.

Se informó que con relación a la carnetización a la fecha no se ha obtenido ningún lineamiento, pero se recomienda que la institución puede ir adelantando el proceso de

recolección de las fotografías y los formatos enviados el año anterior. Se recordó la importancia ARL y la actualización cuando el aprendiz pasa de tarjeta de identidad a cedula ante la ARL

En relación al proyecto se informa que los proyectos productivos deben ser trabajados de 3 a 6 aprendices, que las listas de chequeo tendrán cambios en pro y beneficio de generar proyectos de calidad, las bitácoras de prácticas empresariales deben ser entregadas por los aprendices mínimo cada tres meses, establecer por medio de comunicado a las empresas los tiempos establecidos en los cuales los aprendices van a realizar sus prácticas empresariales.

Se felicitó, a las instituciones que han enviado los documentos requeridos y que cumplen a cabalidad con los lineamientos establecidos y se exhortan a los demás colegios a cumplir con los lineamientos tiempos y demás lineamientos para que los procesos fluyan a cabalidad.

Se da por terminada la reunión siendo las 12:00 horas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar formato de tratamiento de datos de menor Enviar los formatos y lineamientos en el transcurso de la próxima semana.	Líder de Articulación	20 de febrero de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-01 DEL DÍA 12 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Reunión rectores y coordinadores colegios Distritales articulación del SENA con la Educación Media		TIPO DE VINCULACIÓN		CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	PLANTA	CONTRATISTA							
1.	Geny P. Cárdenas	X				52116248	Confederación Inmigración	inmigracion@hotmail.com		
2.	Ruben Dario Ruiz Sanchez	X				3231657	BRISAS DEL MAR	rudor@so2gmail.com		
3.	Maria Rosabel Ruiz R.	X				41665291	Henoreth	mariasabel@gmail.com		
4.	Luis Carlos Acosta					79592663	Cedod Ciudad	mpaezrod@educacionbogota.edu.co		
5.	Aura Rodó Gómez Y	X				52493207	Manuel Zapata D.	jcap932@hotmail.com	3213261408	
6.	Claudia Mariela Moreno	X				527258162	Cristóbal León	avianomez@gmail.com	3103346773	
7.	Nestor Mauricio Huéllo Caldera	X				11438389		cmachome@educacionbogota.edu.co	3153537730	
8.	Luis Fernando Quiroga P	X				79243720	T.E.D. Virle Bica	nememumuc@hotmail.com	3134778066	
9.	Esperanza Manipe	X				52523489	Antonio Navarrete	nixoz79@gmail.com	3103155320	
10.	Diana Patricia Saubatz H	X				30315348	Col. El Japón	rectoria@colegiojapon.edu.co	3157337661	
11.	Diana Patricia Velandier	X				52368456	Col. EL JAPÓN 180	dipasamot@colegiojapon.edu.co	3115980435	
12.	Maria Margarita Teuteller	X				41672175	Z.E.D. Fernando Pazvera	divelink@hotmail.com	3204648074	
13.	Diana Cristina Jazane					40394040	I.E.D. Fed. Higuera	margazita Cubillos - Dept mail.com	3138435477	
14.	John Freddy Acosta Jimenez	X				80098883	Soledad Acosta de Sampedro	rectorsas@fmsnov.org	3165404557	
15.	MAIBEL SOLANO LEON	X				19268661	Soledad Acosta de Sampedro	gonzalezp@fmsnov.gov	3125939482	
16.	Diana Antonia Gómez	X				1032397920	Colegio Hernando Duque Wilson	jfantazaj@educacionbogota.edu.co	314287831	
17.	Henny Bohorquez	X				80837347	HEUNANDO DURAN D.		19268661	
18.	Ruth Yeal Mancilla	X				39554618	Simone Galdes	carolina.antoniaz@educacionbogota.edu.co	3134173456	
19.	William Rocha C.	X				79345751	CGRM	gcm.articulacion@sena.gov	3193347102	
20.							I.E.D. Antonio José de Antioquia	@gmail.com	3142934776	
							Antonio J. Uribe	rutita-css@yahoo.es	3172402201	

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 02 DEL DÍA 12 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Reunión rectores y coordinadores colegios Distritales articulación del SENA con la Educación Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Margarita Castillo B	52881349		X	C.G.A	mcas10731@misena.edu.co	3102838011	Margarita Castillo B
2.	Cecilia Castañeda	52225945		X	C.G.A	cecilia.castaneda@misena.edu.co	43337	Cecilia Castañeda
3.	Nubely García H	52189719		X	C.G.A	ygarcia917@misena.edu.co	3196162035	Nubely García H
4.	Nely Yuleth Lopez	52148596		X	C.G.A	nyulethlopez@misena.edu.co	3105370926	Nely Yuleth Lopez
5.	Dereida Mantana D	52198496		X	C.G.A	dman@misena.edu.co	3106079349	Dereida Mantana D
6.	JUAN CARLOS CANONIA	80912382		X	C.G.A	juan2385@misena.edu.co	3045906158	JUAN CARLOS CANONIA
7.	Janeth Santos Sandoval	51963784		X	C.G.A	jsantos@misena.edu.co	3155635530	Janeth Santos Sandoval
8.	María Fernanda Nieto W.	52973275		X	C.G.A	mariafernanda.nieto@misena.edu.co	310572316	María Fernanda Nieto W.
9.	Yenny Paola Iida Veloz	1.052.391.941		X	C.G.A	yveloz@misena.edu.co	3115313464	Yenny Paola Iida Veloz
10.	Yaniel Yuleth Ramos	80168957		X	C.G.A	yramos@misena.edu.co	317956179	Yaniel Yuleth Ramos
11.	Yonel Fabian Herra	1.018.422.204		X	C.G.A	yherrafabian@misena.edu.co	3144824426	Yonel Fabian Herra
12.	Paul Camillo Tabares	80239664		X	C.G.A	pcamillotabares@misena.edu.co	3152032302	Paul Camillo Tabares
13.	Alexander Henrici	80876522		X	C.G.A	ahenrici@misena.edu.co	3202499608	Alexander Henrici
14.	Nidia Stella Pérez Páez	51.830.289		X	C.G.A	ndiazstella@misena.edu.co	3008417742	Nidia Stella Pérez Páez
15.	Yenny Conrado Pérez Páez	52624378		X	C.G.A	yconrado@misena.edu.co	3016402514	Yenny Conrado Pérez Páez
16.	Dandra P. Vargas D	51986087		X	C.G.A	dpvargas@misena.edu.co	3152717859	Dandra P. Vargas D
17.	Sandra Torrella	60260762		X	Asesoría	storr@misena.edu.co	3115919137	Sandra Torrella
18.								
19.								
20.								

ACTA N° 01		
REUNIÓN ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA - INSTITUCIONES PRIVADAS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 13 de 2020	HORA INICIO: 8:00 horas	HORA FIN: 12:00 horas
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa, ambiente 1103	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / DISTRITO CAPITAL Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de instructores programa de formación 2. Presentación de docentes y directivos de las instituciones educativas 3. Presentación de programas de formación 4. Identificación de procesos por mejorar para la presente vigencia 2020 6. Información lineamientos y directrices para formación, seguimiento, proyecto y práctica empresarial. Intervención de Relaciones Corporativas 7. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Sensibilizar a los señores rectores y coordinadores en relación a los lineamientos propios del programa de articulación para la vigencia 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se da inicio a la primera reunión de coordinadores, rectores y docentes de enlace de los colegios privados en convenio con el servicio Nacional de Aprendizaje SENA.		
Se da la bienvenida a los señores rectores y coordinadores que para la presente vigencia nos acompañaran en el proceso de articulación, se presentó el programa de formación de articulación con la educación media Asistencia Administrativa y se resaltó aspectos a mejorar en el programa		
Hacen presencia las siguientes instituciones educativas oficiales a la reunión:		
<ul style="list-style-type: none">• Externado Porfirio Barba Jacob• Colegio Centro Lestonnac• Colegio San Bonifacio• Liceo Empresarial del Campo• Liceo Avenida de las Américas• Gimnasio Nueva América• Colegio Presentación Ferias• Colegio Hogar de Nazareth• Colegio Cofraternidad de San Fernando		
Con relación al desarrollo del programa de formación se da la explicación de los procesos que se ejecutan en formación, seguimiento y evaluación, se informa que el centro de formación cuenta con un nuevo diseño curricular al cual será socializado posteriormente mientras se realizan los ajustes pertinentes para la programación de la formación.		

Se realiza aclaración del alistamiento 2020 y se recuerda a los directivos de los colegio que los procesos de matrícula son responsabilidad de los colegios en colaboración con el SENA. En relación al seguimiento; se informó que el Sena cuenta con una nueva plataforma de formación la cual cuenta con un manual el cual se les hará llegar con el fin de conocer su funcionamiento.

En cuanto al plan operativo se reitera la importancia de tener en cuenta las fechas sugeridas y de ser necesario realizar ajustes por cruce de actividades notificarlo lo antes posible a la oficina de articulación.

Es de vital importancia que las instituciones educativas envíen las notas y actividades solicitadas en los tiempos establecidos con la finalidad que los procesos de verificación y certificación se realicen adecuadamente. En cuanto a las notas que las instituciones educativas entregan a los padres de familia se les solicita que bajo ninguna circunstancia el colegio puede poner en sus boletines Aprobado o NO aprobado de las competencias Sena debido a que un aprendiz APRUEBA o NO únicamente cuando el SENA avalúa la totalidad de resultados de aprendizaje y esto se realiza a final de año de grado undécimo.

Se informó que las notas de inglés son responsabilidad de colegio se aclara que la nota mínima para pasar en Sena es de tres cinco (35) de igual manera se realiza la explicación de las competencias transversales, con relación a temáticas y notas los envíos de la información en los parámetros de tiempo establecidos por la coordinación.

Responsabilidades del Sena, dar entrega de los cronogramas con fechas y temáticas a evaluar, se recalca la importancia de contar con ambientes de formación adecuados, contar con un inventario de los equipos de cómputo en donde se especifiquen las características y estado de entrega de los equipos con relación al hardware y software con el que cuentan los equipos, esto proceso debe ir acompañado de un registro fotográfico.

Se solicita a los señores rectores y coordinadores no alterar las fechas de la formación del SEN y en la medida de las posibilidades no programar actividades en los tiempos de formación. En cuanto al uso del uniforme del SENA, es potestad de cada institución educativa su implementación y si lo realizan es importante su porte de acuerdo al reglamento del aprendiz.

El acompañamiento pedagógico continua para este año siendo este cuatro (4) horas mensuales por ficha, según Manual de Articulación.

Se hace necesario que sea de carácter obligatorio que los aprendices y las instituciones educativas cuenten en su portafolio con las notas de las evaluaciones realizadas en la plataforma, junto con los resultados de los planes de mejora de tal manera que la institución y los aprendices tengan la certeza de sus avances académicos, adicional a ello se explica los parámetros de calificación y evaluación que realiza la coordinación para certificación.

Con relación a las responsabilidades de la institución educativa, se explica la articulación de la malla curricular, y la organización de los horarios de tal manera que se garantice unas franjas específicas para el cumplimiento de los horarios establecidos.

La líder del programa les recordó que en el momento del envío de los resultados de las pruebas, se notifica las fechas de envío de los estrategias pedagógicas de refuerzo, es importante cumplir estrictamente con estas fechas.

En cuanto a las certificaciones de la etapa productiva (proyecto y práctica empresarial) los colegios deben radicar el 31 de octubre las certificaciones de los aprendices y como segunda fecha el 15 de noviembre, relacionar en un oficio los listados de aprendices y su respectivo certificado. Los aprendices que No entreguen en las fechas establecidas, deben realizarlo directamente en el Centro de formación, por medio de radicación.

Con relación a las responsabilidades de rectores y coordinadores; se aclara y explica sus funciones tales como el reporte de novedades de aprendices, el envío del consolidado de notas con estrategia pedagógica, el envío oportuno de los datos de cadena de formación, como estrategia pedagógicas. Para el cambio de documento se realizará por medio de correo electrónico al correo sofiapluscg@gmail.com anexando scanner de tarjeta o cédula de ciudadanía.

Para este año se informa que se cuenta con un Formato de Tratamiento de datos de menor de edad; el cual debe tener adjunto la cédula de ciudadanía de los padres o representantes legales de los aprendices. Formato para cancelar aprendices que fueron matriculados para grado décimo y por algún motivo no continúan en el programa de formación si tienen nuevos aspirantes pueden solicitar la inscripción en este formato. Adicional a ello se cuenta con formato o planilla de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación en grado décimo. Se aclara a los representantes de los colegios que dichos documentos serán enviados vía correo electrónico con las fechas establecidas para su oportuna entrega.

Se informó que con relación a la carnetización a la fecha no se ha obtenido ningún lineamiento, pero se recomienda que la institución puede ir adelantando el proceso de recolección de las fotografías y los formatos enviados el año anterior. Se recordó la importancia ARL y la actualización cuando el aprendiz pasa de tarjeta de identidad a cedula ante la ARL

En relación al proyecto se informa que los proyectos productivos deben ser trabajados de 3 a 6 aprendices, que las listas de chequeo tendrán cambios en pro y beneficio de generar proyectos de calidad, las bitácoras de prácticas empresariales deben ser entregadas por los aprendices mínimo cada tres meses, establecer por medio de comunicado a las empresas los tiempos establecidos en los cuales los aprendices van a realizar sus prácticas empresariales.

Se felicitó, a las instituciones que han enviado los documentos requeridos y que cumplen a cabalidad con los lineamientos establecidos y se exhortan a los demás

colegios a cumplir con los lineamientos tiempos y demás lineamientos para que los procesos fluyan a cabalidad.

Se da por terminada la reunión siendo las 12:00 horas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar formato de tratamiento de datos de menor Enviar los formatos y lineamientos en el transcurso de la próxima semana.	Líder de Articulación	20 de febrero de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 13 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Reunión rectores y coordinadores colegios Privados articulación del SENA con la Educación Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	GUADIS HARLEN RODRIGUEZ VIASUS	52302812			ESTERNAO	gladysmrvie@hotmail.com	3123257110	
2.	Diego Camilo Romero Mora	1014200003			OCM	diego.romero@cdm.edu.co	3125070685	
3.	Ania Claudia Acuña	39641100			Colombia Benifuro	ania.acuna@beneduc.co	311588241	
4.	Dm2474 Madrigal	51659.957			San Konifuro	San Konifuro.edu.co		
5.					Colegio. San			
6.	Cardina Solaziv Rojas	1032365897			Colegio Ucoo	cardina.solaziv@hotmail.com	3015553100	
7.	Yisel Arayo	20016.233			empresarial del lago	bro11032@hotmail.com	3102788749	
8.	Fabio E. Suarez	1010170872			Lic. Al. las Américas	Y1500001@hotmail.com	3143053000	
9.	Alba Conuelo Teneo Anaya	23322319			Gimnasio Nueva America	fabio.suarez@gmail.com	3016893163	
10.	Andra Eraz Torres R.	32488007			Gimnasio Nueva America	vicerectoria@gimnasionuevamerica.edu.co		
11.	Alfredo Vargas M	79.158981			Colegio de la	bayeta100@gmail.com	313403920	
12.	Dandra Bascuro	28531238			Presentación	academico@un	3124376234	
13.	Dalling Nolas Wilches	5238306			Col. Hogar	2012@gmail.com		
14.	Ruth Jacqueline Carrillo	5203945416			Col. Hogar	hoyos@un	3115050224	
15.	Sandra Portilla	60260762			Ext. Pafabob	hoyos@un	3166237072	
16.					Col. fraternidad	Ruthesfrad@yahoo.es	3184396291	
17.					SENA	sp@fili@senadec	43337	
18.								
19.								
20.								

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-02 DEL DÍA 13 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Reunión rectores y coordinadores colegios Privados articulación del SENA con la Educación Media						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Raúl Camillo Tabo	80239660		X	Articulación CGA	camillo46@misena.edu.co	3152082302	
2.	Wendy Julieth Lopez	52148596		X	Articulación	wendylopez@misena.edu.co	310570966	
3.	Yenny Consuelo Pérez H	52624398		X	Articulación	yenny.perez@misena.edu.co	3016402514	
4.	Nohra Stella Rojas P.	51830289		X	Articulación	nohraph@misena.edu.co	3008411142	
5.	Sandra Santos Sandoval M.	519637810		X	Articulación	sandra.sandoval@misena.edu.co	3125635730	
6.	Juan Carlos Caicedo A	80912385		X	Articulación	juanca@misena.edu.co	3045906758	
7.	Yannet Yulka R.	80168957		X	Articulación	yannet@misena.edu.co	3139456119	
8.	Yanqq Castillo B	52881319		X	Articulación	yanqq@misena.edu.co	3102838011	
9.	Nubely García Hernández	52189719		X	Articulación	nubely@misena.edu.co	3196162035	
10.	Nereida Montaña O.	524998446		X	Articulación CGA	nereida@misena.edu.co	3106074344	
11.	Alexander Hernández	80870332		X	Articulación	alexander@misena.edu.co	3302499008	
12.	Sandra P. Vargas B	51986087		X	Articulación	sandra@misena.edu.co	3152417859	
13.	Fanny Paola Páez V.	105239441		X	Articulación	fanny@misena.edu.co	31538464	
14.	Wendy Consuelo Pardo W	52973275		X	Articulación	wendy@misena.edu.co	3105572316	
15.	Cecilia Costaneda	52225945		X	Articulación	cecilia@misena.edu.co	433337	
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								