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.1356973 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.1356973 del año 2020

RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.876.322 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, Subsede 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.	Guias, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guias de aprendizaje
II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guias, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guias de aprendizaje
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guias, talleres, actividades, estrategias didácticas activas.	Guias de aprendizaje
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Acta de inducción aprendices, acta reunión cordinadores colegios articulados. Acta reunión de planeación programa de articulación Actas verificación de ambientes y visita tecnica	Acta N° 2 Diseño Curricular Acta N° 2 IED ANTONIO NARIÑO (VERIFICACION DE AMBIENTES) Acta N° 2 COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO (VERIFICACION DE AMBIENTES) 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 salud y pension. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Rafael Alexander Hernandez Pinilla
Contratista
C.C. No. 80.876.322

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1356973 de 2020
Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER** identificado(a) con **CC** número **80.876.332** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCION desde el día 21 de marzo de 2006 y sus aportes se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCION MAYOR RIESGO.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 22 de enero de 2020.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Dirección servicios transaccionales para clientes
Protección S.A.

Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros.
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 90**
Barranquilla: **319 78 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

compensar | salud eps

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA identificado(a) con cedula ciudadania 80.876.402 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
20171014	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 22 días del mes de Enero de 2020

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 valido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
12902757

CER-AFI

Página 1 de 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80876322 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80876322 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. 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):

- 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

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:

   - 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

   Actividades desarrolladas por los instructores

   Víctor Andrés Ariza
   Juan Carlos Cardona
   Luisa Fernanda Niño
   Manuel Yaya
   Nereida Montaña
   Alexander Hernández

   Actividad que culmina el día 14 de febrero de 2020 con la socialización de los avances realizados.

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.

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)		

SENA siga

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. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Víctor Andrés Ariza	1018422204		X	SENA CGA	Andres13@misena	3144827426	
2.	Juan Carlos Cardona							
3.	Luisa Fernanda Niño	52973275		X	Sena CGA	Lfnino572@misena	3105572316	
4.	Manuel Yaya	80168957		X	Sena CGA	myaya2@misena.edu.	3134956517	
5.	Nereida Montaña							
6.	Alexander Hernández	80876322		X	Sena CGA	alexanderhernandez1985@gmail.com	3202499608	
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

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:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	122121 - 134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CARRERA 77 N° 67 - 17	
	Denominación:	I.E.D. ANTONIO NARIÑO	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes asignados responden a los requerimientos propios del programa, reúne las condiciones ambientes de (iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido) requeridos para desarrollo del programa. Cuenta con las condiciones de seguridad industrial (señalización, demarcación, rutas de seguridad)
Equipos, máquinas y mobiliario:	La I.E.D. Cuenta con los permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de espacios, equipos o software durante el proceso de formación. Tiene a disposición tres ambientes de formación: Salón 203 cuenta con 26 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el instructor, video bean, tablero de acrílico, tablero de tiza, 26 sillas para aprendices y 1 silla para el instructor; todos los equipos cuentan con conectividad wifi y/o cableada. Se resalta que de los 26 equipos 19 son nuevos y 8 antiguos. Salón 204 cuenta con 25 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el instructor, video bean, 1 tablero acrílico doble, impresora multifuncional en red, 25 sillas para aprendices y 1 silla para el instructor. Salón 317 cuenta con 47 mesas y 47 sillas, televisor con conectividad VGA y/o HDMI y repetidor de wifi. En los tres ambientes de formación el mobiliario es suficiente; están distribuidos en el espacio según exigencias del programa de formación y número de aprendices.

Materiales de formación:	Cuenta con materiales e insumos requeridos para desarrollar el programa de acuerdo con el diseño curricular.
Biblioteca y bibliografía:	Cuentan con biblioteca dotada con libros de texto y libros de consulta, mesas y sillas suficientes para el uso de aprendices y de la comunidad estudiantil en general según lo establecido en el diseño del programa de formación, sala de audiovisuales dotada con tarima, mesas y sillas y los elementos necesarios para su uso, se dispone de ella de acuerdo a la programación de la institución educativa.

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	BOGOTA 18 DE FEBRERO DE 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Rafael Alexander Hernández Pinilla
Ciudad y fecha:	BOGOTA 18 DE FEBRERO DE 2020	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	Luis Fernando Quiroga Puerta

ACTA No. 02		
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES I.E.D. ANTONIO NARIÑO		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 18 de febrero de 2020**	**HORA INICIO:** **08:30 horas**	**HORA FIN:** **15:00 horas**
LUGAR: **I.E.D. ANTONIO NARIÑO**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Verificación ambiente de formación, visita técnica, diligenciamiento GFPI-F 021_Formato_notificacion_novedades_ambiente
2. Recopilación de evidencias fotográficas verificación de ambientes
3. Recopilación de información

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar los ambientes de formación para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" de la I.E.D. **ANTONIO NARIÑO** 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

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 RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ en compañía del Coordinador(a) de enlace FERNANDO QUIROGA de la I.E.D. ANTONIO NARIÑO con el fin de cumplir con el objetivo de la visita técnica; se desarrollaron los siguientes puntos:

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." Dichas disposiciones estarán a cargo del coordinador de enlace FERNANDO QUIROGA.

Se realizó la visita técnica para la verificación de los ambientes de formación en la cual se presentaron las siguientes novedades: La I.E.D. cuenta con tres ambientes de formación
*Salón 203 cuenta con 26 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el instructor, video bean, tablero de acrílico, tablero de tiza, 26 sillas para aprendices y 1 silla para el instructor; todos los equipos cuentan con conectividad wifi y/o cableada.
*Salón 204 cuenta con 25 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el instructor, video bean, 1 tablero acrílico doble, impresora multifuncional en red, 25 sillas para aprendices y 1 silla para el instructor; todos los equipos cuentan con conectividad wifi y/o cableada.
*Salón 317 cuenta con 47 mesas y 47 sillas, televisor con conectividad VGA y/o HDMI y repetidor de wifi.

Se realiza la revisión y consolidación de los horarios de formación teniendo en cuenta la disponibilidad de los ambientes de formación y la programación de los instructores que impartirán la formación.

	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
JORNADA	**DECIMO**	**UNDECIMO**	**UNDECIMO**	**DECIMO**
MAÑANA	SALA 203	SALA 203	SALON 317 O SALA 203	SALON 317
TARDE	SALON 317	SALON 317	SALA 203	SALA 204

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

3. Se le comunica al coordinador que algunos de los formatos para este año han cambiado, y se deben actualizar y radicar, según la indicación de la líder del programa.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 18 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Realizar la verificación y toma de fotografías de los ambientes de formación con el fin de evidenciar óptimas condiciones para impartir el proceso de formación en el colegio Antonio Nariño

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EX T. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Luis Fernando Quiroga	79243720	X		SED	nyn079@gmail.com	3103155320	
2.	Alexander Hernandez	80876322		X	Articulacion(GA	alexanderhernandez1785@gmail.com	3202999608	
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

ACTA No. 02		
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 19 de febrero de 2020**	**HORA INICIO:** **09:00 horas**	**HORA FIN:** **13:00 horas**
LUGAR: **COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Verificación ambiente de formación, visita técnica, diligenciamiento GFPI-F 021_Formato_notificacion_novedades_ambiente.
2. Recopilación de evidencias fotográficas verificación de ambientes.
3. Recopilación de información.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar los ambientes de formación para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" del COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO 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

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 RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA en compañía de la Coordinador(a) de enlace RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON del COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO con el fin de cumplir con el objetivo de la visita técnica; se desarrollaron los siguientes puntos:

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 ingresarán 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." Dichas disposiciones estarán a cargo de la coordinadora de enlace RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON.

Se realizó la visita técnica para la verificación de los ambientes de formación en la cual se presentaron las siguientes novedades: La I.E. cuenta con nueve ambientes de formación:

*Sala 1 cuenta con 23 equipos de cómputo, tablero de acrílico, 23 sillas y 23 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado.
*Sala 2 cuenta con 22 equipos de cómputo, tablero acrílico, impresora multifuncional en red, 22 sillas y 22 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado.
*Sala 3 cuenta con 27 equipos de cómputo, tablero acrílico, 27 sillas y 27 mesas, todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado.
* Sala 4 cuenta con 25 equipos de cómputo, tablero acrílico, 25 sillas y 25 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado.
*La I.E. cuenta con 5 salones en los que se imparte la formación los cuales están dotados con el mobiliario suficiente teniendo en cuenta la cantidad de aprendices por ficha y los requerimientos propios del programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

3. Se le comunica al coordinador que algunos de los formatos para este año han cambiado, y se deben actualizar y radicar, según la indicación de la líder del programa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el registro de los aprendices que ingresaran al programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA vigencia 2020 – 2021 en la plataforma SENA SOFIA PLUS.	COORDINADORA RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON	19 DE FEBRERO DE 2020
Enviar a la líder de articulación SANDRA PORTILLA los listados con las novedades de ingreso y retiro de aprendices para la vigencia 2020 – 2021.	COORDINADORA RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON	19 DE FEBRERO DE 2020
Enviar a la líder de articulación SANDRA PORTILLA los listados con las novedades de retiro de los aprendices para la vigencia 2019 – 2020.	COORDINADORA RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON	19 DE FEBRERO DE 2020
Realizar el proceso de envió para diligenciamiento, recogida y radicación de: Formatos de calidad COMPROMISO DEL APRENDIZ (GFPI-F-015) Y FORMATO DE TRATAMIENTO DE DATOS (GFPI-F-129). Documentos de identidad aprendices y padres de familia.	COORDINADORA RUTH JAQUELINE CARRILLO PACHON	28 DE FEBRERO DE 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

SENA | siga

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 COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Ruth J. Carrillo P	52039454	X		Coordinadora	Ruthcarrera10a@yahoo.es	3194396291	
2.	Alexander Hernández	80876522		X	SENA CGA	Alexandrohernandez78@gmail.com	3002499608	
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

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:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	122121 - 134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CARRERA 19 B BIS N° 60 B – 27 SUR	
	Denominación:	COLEGIO COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes asignados responden a los requerimientos propios del programa, reúne las condiciones ambientes de (iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido) requeridos para desarrollo del programa. Cuenta con las condiciones de seguridad industrial (señalización, demarcación, rutas de seguridad)
Equipos, máquinas y mobiliario:	La I.E. Cuenta con los permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de espacios, equipos o software durante el proceso de formación. Tiene a disposición ocho ambientes de formación: *Sala 1 cuenta con 23 equipos de cómputo, tablero de acrílico, 23 sillas y 23 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado. *Sala 2 cuenta con 22 equipos de cómputo, tablero acrílico, impresora multifuncional en red, 22 sillas y 22 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado. *Sala 3 cuenta con 27 equipos de cómputo, tablero acrílico, 27 sillas y 27 mesas, todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado. * Sala 4 cuenta con 25 equipos de cómputo, tablero acrílico, 25 sillas y 25 mesas; todos los equipos cuentan con conectividad cableada y se encuentran en excelente estado. *La I.E. cuenta con 5 salones en los que se imparte la formación los cuales están dotados con el mobiliario suficiente teniendo en cuenta la cantidad de aprendices por ficha y los requerimientos propios del programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. En los ocho ambientes de formación el mobiliario es suficiente; están distribuidos en el espacio según exigencias del programa de formación y número de aprendices.

Materiales de formación:	Cuenta con materiales e insumos requeridos para desarrollar el programa de acuerdo con el diseño curricular.
Biblioteca y bibliografía:	Cuentan con biblioteca dotada con libros de texto y libros de consulta, mesas y sillas suficientes para el uso de aprendices y de la comunidad estudiantil en general según lo establecido en el diseño del programa de formación, sala de audiovisuales dotada con mesas y sillas y los elementos necesarios para su uso, se dispone de ella de acuerdo a la programación de la institución educativa.
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X]	NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	BOGOTA 19 DE FEBRERO DE 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Rafael Alexander Hernández Pinilla
Ciudad y fecha:	BOGOTA 19 DE FEBRERO DE 2020	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	Ruth Jaqueline Carrillo Pachón

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):

- 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:

- Socializar el diseño curricular 134101 organizar el proceso de inducción, etapa lectiva y productiva par la vigencia 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inició la reunión a las 8:30 horas, con la presencia de la líder del programa de Articulación y los instructores.

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

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.

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.

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.

Los temas a trabajar por cada equipo son:

- 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.

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.

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.

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 anormalidad 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)		

SENA | siga

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.	Nelly Yulieth Lopez	52148596		X	Articulación	nyulieth@sena.edu.co	3105709296	
2.	Cecilia Castañeda	52225945		X	Articulación	cecicas@misena.edu.co	43337	
3.	Sandra Portilla	60260762		X	Articulación	sgportilla2@misena.edu.co	43337	
4.	Alexander Hernandez	80876328		X	Articulacion (61	alexander.hernandez1985@gmail.com	3202499608	
5.	Paola Pita Veloza	1052397941		X	Articulación	JPPita@misena.edu.co	3115393764	
6.	Margy Castro D	52887379		X	Articulación	mcastro97317@misena.edu	3102838011	
7.	Victor Andres Arias	1018422204		X	Articulación	Andres13@misena.	3144867426	
8.	Manuel Yaya Ramos	80168957		X	Articulación	mryaya7@misena.edu.	3134956515	
9.	Julia Fernanda Neira	52973275		X	Articulación	Lfnino572@misena.	3105572316	
10.	Raul Carrillo Tapias	80239664		X	Articulación	carrillo46@misena.edu	3152823202	
11.	Sandra P. Vargas O	51986087		X	Articulación	spvargas@misena	3152417859	
12.	Sandra Santos Sandoval	51963784		X	Articulacion	sandrassandoval@misena	3125635530	
13.	Yubely García Hernández	52189719		X	Articulación	Ygarcia917@misena.edu.co	3196162075	
14.	Nohra Stella Perez P	51830289		X	Articulacion	nohraperez@misena.edu	3008417742	
15.	Yenny Consuelo Perez M.	52624378		X	Articulacion	yennyperez@misena.edu.co	3016402514	
16.	Nereida Montaña Ortiz	52498446		X	Articulacion	nmo@misena.edu	3106077149	
17.	JUAN CARLOS CALDERON	80912385		X	ARTICULACION	juan2385@misena	3045906758	
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:

- Confederación Brisas del Diamante
- Colegio Técnico Menorah
- Cedid 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 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 trasversales, 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 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 envió 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 recuerdó 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 minino cada tres meses, establecer por medio de comunicado a las empresas los tiempos establecidos en los cueles 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)

SENA | siga

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Gina M. Cuéllar M.	52116248	X		Confederación Limoncalona	Confederacionlimoncalona@hotmail.com		
2.	Rubén Darío Ruiz Sánchez	3231657	X		Brisas del Diamante	rudoruso@gmail.com		
3.	María Isabel Páez R.	41665291	X		Henorah	mariarosabel@gmail.com mpaezrod@educacionbogota.edu.co	3135656790	
4.	Juan Carlos Acosta	79592663			Ciudad Bolívar Ciudad	jcap932@hotmail.	3213261405	
5.	Aura Rocío Gómez V.	52493207	X		Manuel Zapata O.	auragomez@gmail.com	3103346773	
6.	Claudia Marcela Moreno	52.258.162	X		Cristóbal Colón	cmoreno@educacionbogota.edu.co	3153537930	
7.	Nestor Mauricio Murillo Calderon	11'438.389	X		I.E.D. Villa Rica	nemaumu@hotmail.com	3134778066	
8.	Luis Fernando Quiroga P	79243720	X		Antonia Nariño I.E.	nixo79@gmail.com	3103155320	
9.	Esperanza Manrique	52'523.489	X		Col. El Japón	rectoria@colegiojapon.edu.co	3152382661	
10.	Diana Patricia Saldiaz H	30.315.348	X		Col. EL JAPÓN IED	dipasanota@colegiojapon.edu.co	3115980435	
11.	Diana Patricia Velandia	52.368.456	X		I.E.D. Fernando Mazuera	divelink@hotmail.com	3204643074	
12.	María Margarita Cubillos	41672175	X		IED Fdo Mazuera	margaritacubillos-@hotmail.com	3138435449	
13.	Diana Cristina Lozano	40394040			Soledad Acosta de Samper IED	rectorsas@fmsnor.org	3165404557	
14.	Johanna González Pineda	1015996117			Soledad Acosta de Samper IED	jgonzalezp@fmsnor.gov	3125939457	
15.	John Fredy Anta Jiménez	80'098.883	X		Colegio Hernando Durán Dussán	jfanzaje@educacionbogota.edu.co	3142878431	
16.	MIGUEL SOLANO LEON	19268661	X		HERNANDO DURAN D.		19.268.661	
17.	Diana Antolinez Gómez	1032397920			Gimnasio Sabio Caldas	carolina.antolinez@sabiocaldas.edu.co	3134734565	
18.	Hawy Bohorquez	80837347			CGBM	gbm.articulacionsena@gmail.com	3193341021	
19.	Ruth Yeal Mancilla	39554618.	X		IED. Antonio José de Uribe	rutcita_css@yahoo.es	3142934776	
20.	William Rocha C.	79345751	X		Antonio J. Uribe	d/f7200@yahoo.es	3172402201	

SENA siga

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.	Margyy Castro B	52881379		x	C.G.A	mcastro9731@misena.edu.co	3102838011	Margyy Castro B
2.	Cecilia Castañeda	52225945		x	CGA	cecicas@misena.edu.co	43337	Cza C+C
3.	Yubely Garcia H	52189719		X	CGA	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075	
4.	Nelsy Yulieth Lopez	52148596		X	CGA	nyulieth lopez@misena.edu.co	3165709826	
5.	Nereida Montaña O	52498946		X	C.G.A	nmo@misena.edu.co	3106079349	
6.	JUAN CARLOS CARDONA	80912385		X	CGA	juan2385@MISENA	3045906758	
7.	Sandra Santos Sandoval	51963784		X	CGA	sanchassandoval@misena.edu	3125635530	
8.	Luisa Fernanda Nino M.	52973275		X	CGA articulación	lnmmartinez@misena.gmail.com	3105572340	
9.	Jenny Paola Pita Veloza	1.052.397.941		X	CGA Articulación	JPPita@misena.edu.co	3115343464	
10.	Marcel Yaya Ramos	80168957		X	CGA	myayar7@misena.edu.co	3134956519	
11.	Victor Andres Ariza	1.018.422204		X	CGA	ANDRES13@misena.edu	3144827426	
12.	Raul Carrillo Taba	80239664		X	CGA	carrillo46@misena.edu	3152082302	
13.	Alexander Hernandez	80876528		X	CGA	alexanderhernandez1985@gmail.com	3202499608	
14.	Nohra Stella Perez Piratova	51.830.289		x	CGA	nohrapp@hotmail.com	3008417742	
15.	Yenny Conrado Perez Morales	52624378		x	CGA articulación	yennyperez@misena.edu.co	3016402514	
16.	Sandra P. Vargas O.	51986087		X	CGA	spvargas0@misena.edu	3152417859	
17.	Sandra Portilla	60260767		X	Articulación	sportilla@sena.edu.co	3115919137	
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:

- 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 trasversales, 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 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 envió 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 recuerdó 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 producticos 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 minino cada tres meses, establecer por medio de comunicado a las empresas los tiempos establecidos en los cueles 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)		

SENA | siga

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.	GLADYS MARLEN RODRIGUEZ VIASUS	52302812			EXTERNADO POR FIRIO BARRAGAN	gladysmrv@hotmail.com	3123257110	
2.	Diego Camilo Romero Nova	1014200803			Centro Logístico OCM	diego.Romero@ocm.edu.co	3125070685	Diego Romero
3.	Ania Claudia Acuña	396A1100			Col. San Bonifacio	ania.acuna@colegiosanbonifacio.edu.co	3115889241	
4.	Dmayra Madrigal	51.689.997						
5.	[illegible]	[illegible]			Colegio. San Bonifacio	Bonifacio madrigalot@hotmail.com	3015539588	
6.	Carolina Sotelo Rojas	1032365897			Colegio Liceo empresarial del Cayo	krol1032@hotmail.com	3102788749	
7.	Yisel Araujo	20916.233			Lic. AV. las Americas	Yisaoral@hotmail.com	3143083000	
8.	Fabio E. Suárez J.	1010170852			Gimnasio Nueva America	fabio.suarez1@gmail.com	3016893763	
9.	Alba Consuelo Perea Amaya	23322319			Gimnasio Nueva America	vicerrectoria@gimnasionuevaamerica.edu.co		
10.	Sandra Essy Torres R.	52488007			Colegio de la Presentación Fátima	tapita100@gmail.com	3134039120	
11.	Alfredo Vargas M	79.158981			Col. Hogar de Nazareth	academico.chn2012@gmail.com	3124376234	
12.	Sandra Barrero	28'531238			COL - Hogar Nazareth	barrerocha@gmail.com	3115068284	
13.	Dalling Nova Wilches	52378386			Ext. Porfirio Barba	dnovaw12@gmail.com	3166231012	
14.	Ruth Jaqueline Carrillo	52039454			Col. Cofraternidad. San Fernando	Ruthcapra10a@yahoo.es	3184396291	
15.	Sandra Portilla	60260762		X	SENA	sportilla@sena.edu.co	43337	
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

SENA | siga

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 Carrillo Taba	80239669		X	Articulación CGA	carrillo456@misena.edu.co	3152082302	
2.	Dra Yulieth Lopez	52148596		X	Articulación	ryulieth lopez@misena.edu.co	3105709296	
3.	Yenny Correlo Perez M	52624378		X	Articulación	yennyperez@misena.edu.co	3016402514	
4.	Nohra stella Perez P.	51830289		X	Articulación	nohrapp@misena.edu.co	3008417742	
5.	Sandra Santos Sandoval	51963786		X	Articulación	sandrassandoval@misena	3125635530	
6.	JUAN CARLOS CARDONA	80912385		X	ARTICULACION	JUAN2385@misena.edu.co	3045906758	
7.	Manuel Yagua R.	80168957		X	Articulación	myaguar@misena.edu.	3134956519	
8.	Margoy Castro B	52884379		X	Articulación	mcastro973@misena.edu	3102838049	
9.	Yubely García Hernández	52189719		X	Articulación	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075	
10.	Nereida Montaña O.	52.498.476		X	Articulación CGA	nmo@misena.edu.co	3106079347	
11.	Alexander Hernández	80876???		X	Articulación	alexanderhernandez788@gmail.com	3202499608	
12.	Sandra P. Vargas O	51986087		X	Articulación	spvargas@misena.	3152417859	
13.	Jenny Paola Pita V.	1052397??1		X	Articulación	jppita@misena.edu.co	3155?8464	
14.	Yuleidy Ricardo Mateus	52973275		X	Articulación	lninomartinez@gmail.com	3105572316	
15.	Cecilia Castañeda	52225945		X	Articulación	cecicas@misena.edu.	43337	
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

GD-F-007 V.02