PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de marzo 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 marzo 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; desarrollando las actividades de: Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas, Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos, Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación, Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías de inducción, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Acta de acompañamiento Guías de aprendizaje Fotografías
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías de inducción, actvidades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Acta de acompañamiento Guías de aprendizaje Fotografías
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías de inducción, actvidades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Acta de acompañamiento Guías de aprendizaje
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Acta de inducción aprendices grado décimo. Acta de reinducción aprendices grado undécimo. Acta de inicio de competencias todos los colegios.	Acta 3, Acompañamiento pedagógico LICEO AVENIDA LAS AMERICAS. Acta 3, Induccion fichas grado decimo IED ANTONIO NARIÑO. Acta 5, Reinduccion ficha 1858593 IED GONZALO ARANGO Acta 5, Seguimiento etapa practica IED MANUELA BELTRAN.

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 la planilla No. 8341310057, expedido por Mi Planilla correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1357395 de 2020
Coordinadora Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

ACTA No. 003		
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES LICEO AVENIDA LAS AMERICAS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 4 de Marzo de 2020	HORA INICIO: 07:00 horas	HORA FIN: 17:00 horas
LUGAR: LICEO AVENIDA LAS AMERICAS	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
4. Acompañamiento pedagógico (programa de formación y reglamento del aprendiz)
5. Consolidación base de datos (carnes vigencia 2020 – 2021)
6. Charla con aprendices fichas grados decimos y undécimos (cadena de formación y reglamento del aprendiz)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar los ambientes de formación para el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" del LICEO AVENIDA LAS AMERICAS vigencia 2020 - 2021
- 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)
- Entregar y explicar el programa de formación 134101 respecto a la vigencia 2020 – 2021
- Entregar y explicar el reglamento del aprendiz respecto a la vigencia 2020 – 2021
- Consolidar la base de datos de los aprendices de grado decimo con el fin de realizar el proceso de solicitud de carnes SENA
- Realizar charla con los aprendices de grado decimo en cuanto a las alternativas de la etapa productiva y con los aprendices de grado undécimo en cuanto a la entrega de la documentación concerniente a práctica empresarial y proyecto productivo y a la cadena de formación 2021

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 de la DOCENTE de enlace YISEL ARAUJO del LICEO AVENIDA LAS AMERICAS 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 de la coordinadora de enlace CECILIA CASTRO.

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 cinco ambientes de formación:
Salón de sistemas cuenta con 26 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el docente, video bean, sistema de sonido envolvente, tablero de acrílico, sillas y mesas; todos los equipos cuentan con conectividad wifi y/o cableada.

Adicional a este ambiente la institución cuenta con 4 salones en los que se imparte la formación SENA de manera simultánea a la formación impartida por el colegio Salón DECIMO A, DECIMO B, ONCE A Y ONCE B; los cuatro ambientes cuentan con internet vía WIFI, video bean, sistema de sonido, En los cinco ambientes de formación el mobiliario es suficiente; están distribuidos en el espacio según exigencias del programa de formación y número de aprendices.

2. Se toman las respectivas evidencias fotográficas de los ambientes de formación (Ver anexo)
3. Se le comunica a la docente que algunos de los formatos para este año han cambiado, y se deben actualizar y radicar, según la indicación de la líder del programa.
4. Se realiza la entrega del nuevo programa de formación vigencia 2020 – 2021 y se realiza explicación del mismo con el fin de que la docente encargada del programa desarrolle de manera adecuada las temáticas contenidas en el
   Se realiza la entrega del nuevo reglamento del aprendiz y se hace énfasis en el cumplimiento del mismo por parte de los aprendices pertenecientes a las 4 fichas.
5. Se realiza la consolidación de las bases de datos de los aprendices de grado decimo vigencia 2020 – 2021 con el fin de realizar la solicitud formal de la elaboración y entrega de los carnes.
6. Se realiza charla con los aprendices de las fichas de grados decimo y undécimo con el fin de acarar dudas en cuanto a la etapa productiva, entrega de certificación prácticas y proyectos, cadena de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la solicitud de retiro de los aprendices que ya no pertenecen a las fichas de grado undécimo a la líder del programa de articulación SANDRA PORTILLA	Yisel Araujo	6 de marzo de 2020
Realizar el envio del formato de solicitud de carnes de los aprendices de las fichas vigencia 2020- 2021 a la líder del programa de articulación SANDRA PORTILLA.	Yisel Araujo	6 de marzo de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 03 DEL DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	VISITA TÉCNICA, VERIFICACIÓN DE AMBIENTES Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO LICEO AVENIDA LAS AMERICAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR / EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Yisel Solandy Araujo	20.916.233	x		Lic. Av Americas	yisoaralehotmail.com	3143083000	
2.	Alexander Hernandez	80876327		x	Sena CGA	alexanderhernandez1985@gmail.com	3202499608	
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 53 A N° 5 - 60	
	Denominación:	LICEO AVENIDA LAS AMERICAS	
	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 cinco ambientes de formación: Salón de sistemas cuenta con 26 equipos de cómputo para aprendices y 1 equipo de cómputo para el docente, video bean, sistema de sonido envolvente, tablero de acrílico, sillas y mesas; todos los equipos cuentan con conectividad wifi y/o cableada. Adicional a este ambiente la institución cuenta con 4 salones en los que se imparte la formación SENA de manera simultánea a la formación impartida por el colegio Salón DECIMO A, DECIMO B, ONCE A Y ONCE B; los cuatro ambientes cuentan con internet vía WIFI, video bean, sistema de sonido, mesas y sillas de acuerdo a el tamaño de cada una de las fichas.. En los cuatro 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 4 DE MARZO DE 2020	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Rafael Alexander Hernández Pinilla
Ciudad y fecha:	BOGOTA 4 DE MARZO DE 2020	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	Yisel Araujo

ACTA No. 003		
PROCESO DE INDUCCION Y/O REINDUCCION I.E.D. ANTONIO NARIÑO FICHAS: 2020314 - 2020306		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 3 de Marzo de 2020	**HORA INICIO: 07:00 horas**	**HORA FIN: 17:30 horas**
LUGAR: I.E.D. ANTONIO NARIÑO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Verificación de listados oficiales de matrícula de los aprendices
2. Presentación identidad institucional SENA (historia, misión, visión, principios y valores, himno y escudo)
3. Presentación video estilo de aprendizaje y elaboración de formato en Excel
4. Presentación de paseo por Sofía
5. Presentación del Programa Técnico
6. Presentación de las competencias y criterios de evaluación
7. Reglamento aprendiz SENA
8. Parámetros de trabajo y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas y plan de mejoramiento)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificar los listados de aprendices matriculados

- Realizar proceso de inducción a los aprendices vigencia 2020- 2021 del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores realizaron saludo de bienvenida, presentación de la identidad institucional SENA a través de diapositivas la historia, misión, visión, principios y valores, himno y escudo, actividad estilos de aprendizaje.

Se continúa con la presentación del programa Técnico en Asistencia Administrativa, y se explica el nombre de las competencias técnicas:

- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. 192 horas.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 96 horas.
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 144 horas.
- Registro de información en medios tecnológicos. 192 horas.
- Inducción a la formación profesional integral. 48 horas.
- Tramite de documentos. 96 horas.

Se expuso a través de diapositivas el reglamento del aprendiz, los derechos y deberes del aprendiz, prohibiciones, proceso de formación, incumplimiento y deserciones, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones, procedimiento para la aplicación de las sanciones. Se deja claro el formato que se debe llevar para los llamados de atención.

Se establecen las directrices de trabajo como son; uso de celular en clase, el cumplimiento en cada actividad, los formatos que deben manejar en el portafolio físico, y como se deben entregar las evidencias de trabajo. Se informó que la nota mínima de las actividades es de 3.5 sobre 5 y que por debajo de esta nota se debe presentar estrategia pedagógica de refuerzo, orientado y diseñado por instructores del Sena.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 03 DEL DÍA___3___ DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	PROCESO DE INDUCCION Y/O REINDUCCION I.E.D. ANTONIO NARIÑO FICHAS: 2020314 - 2020306

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

ACTA No. 005		
PROCESO DE INDUCCION Y/O REINDUCCION I.E.D. GONZALO ARANGO **FICHAS: 1858593**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 12 de Marzo de 2020**	**HORA INICIO:** **07:00 horas**	**HORA FIN:** **12:00 horas**
LUGAR: **I.E.D. GONZALO ARANGO**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Verificación de listados oficiales de matrícula de los aprendices
2. Presentación identidad institucional SENA (historia, misión, visión, principios y valores, himno y escudo)
3. Presentación video estilo de aprendizaje y elaboración de formato en Excel
4. Presentación de paseo por Sofía
5. Presentación del Programa Técnico
6. Presentación de las competencias y criterios de evaluación
7. Reglamento aprendiz SENA
8. Parámetros de trabajo y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas y plan de mejoramiento)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Verificar los listados de aprendices matriculados

- Realizar proceso de inducción a los aprendices vigencia 2019- 2020 del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores realizaron saludo de bienvenida, presentación de la identidad institucional SENA a través de diapositivas la historia, misión, visión, principios y valores, himno y escudo, actividad estilos de aprendizaje.

Se continúa con la presentación del programa Técnico en Asistencia Administrativa, y se explica el nombre de las competencias técnicas:

- Apoyar el sistema de información contable
- Facilitar el servicio a los clientes
- Organizar eventos
- Procesar la información
- Producir los documentos
- Organizar la documentación

Se expuso a través de diapositivas el reglamento del aprendiz, los derechos y deberes del aprendiz, prohibiciones, proceso de formación, incumplimiento y deserciones, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones, procedimiento para la aplicación de las sanciones. Se deja claro el formato que se debe llevar para los llamados de atención.

Se establecen las directrices de trabajo como son; uso de celular en clase, el cumplimiento en cada actividad, los formatos que deben manejar en el portafolio físico, y como se deben entregar las evidencias de trabajo.

Se informó que la nota mínima de las actividades es de 3.5 sobre 5 y que por debajo de esta nota se debe presentar estrategia pedagógica de refuerzo, orientado y diseñado por instructores del Sena.

La inducción se realiza en las sesiones correspondientes a las siguientes fechas:
27 de febrero de 2020, 3 de marzo de 2020, 5 de marzo de 2020, y 10 de marzo de 2020

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	PROCESO DE INDUCCION Y/O REINDUCCION I.E.D. GONZALO ARANGO FICHA: 1858593

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

ACTA No. 005		
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA I.E.D. MANUELA BELTRÁN		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 11 de Marzo de 2020**	**HORA INICIO:** **09:00 horas**	**HORA FIN:** **14:00 horas**
LUGAR: **I.E.D. MANUELA BELTRAN**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

TEMA (S):

1. Verificar los listados de aprendices que están en desarrollo de sus prácticas empresariales con el fin de iniciar proceso de seguimiento en la etapa productiva.
2. Consolidar la información de los aprendices y corroborar el lugar y los horarios destinados al desarrollo de prácticas empresariales.
3. Informar sobre lineamientos vigencia 2020 – 2021 en cuanto a proyecto productivo y prácticas empresariales con el fin de iniciar el desarrollo de las mismas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar los listados de aprendices que se encuentran desarrollando prácticas empresariales con el fin de iniciar el proceso de seguimiento
- Consolidar la base de datos de los aprendices que se encuentran realizando prácticas empresariales.
- Informar sobre los cambios en los lineamientos SENA vigencia 2020 – 2021 en cuento a proyecto productivo y prácticas empresariales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor ALEXANDER HERNANDEZ en compañía de la docente de la I.E.D. MANUELA BELTRAN MARTHA GARCIA se reúnen con el fin de verificar los listados de aprendices que se encuentran actualmente realizando prácticas empresariales, consolidar la base de datos con el fin de contar con la información necesaria para iniciar el proceso de seguimiento y aclarar dudas concernientes a la etapa práctica de los aprendices de la I.E.D. de los grados undécimo vigencia 2019 – 2020 y decimo vigencia 22020 – 2021.

Se realiza la revisión y elaboración de la base de datos de los aprendices que se encuentran realizando práctica empresarial con el fin de iniciar el proceso de seguimiento de las mismas.

Se realiza reunión con las aprendices:

VARGAS RODRIGUEZ SANDY ALEJANDRA
RODRIGUEZ SANCHEZ LEIDY VANESSA

Teniendo en cuenta que las dos presentaron novedades en el desarrollo de sus prácticas. Se realiza la revisión de los dos casos y se concluye que se debe solicitar el certificado de las prácticas teniendo en cuenta el número total de horas desarrolladas por cada una de ellas y se aclara que se debe continuar con el desarrollo de las mismas ya que en ninguno de los dos casos se a completado la cantidad de horas necesarias exigidas por el SENA.

Se da a conocer los lineamientos planteados por el SENA para la vigencia 2020 – 2021 en cuanto a la cantidad de horas que se deben cumplir para la etapa práctica, ya que los lineamientos nos dan como resultado un total de 864 horas para la etapa productiva de cada aprendiz. **400 PRACTICA EMPRESARIAL** **464 PROYECTO PRODUCTIVO**

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

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 05 DEL DÍA___11__ DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA I.E.D. MANUELA BELTRAN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								