PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, MAYO 15 de 2020

Señora
MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.1333453
Coordinación Academica
Centro Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de ABRIL del año 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1333453 del año 2020

María Eugenia Betancourt López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.108.113 de Pereira, Risaralda. en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTETE. ($37.080.000). 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 primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.337.200) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($3.708.000) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($370.800). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como Instructor y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Comercio y Servicios del SENA, de la Regional Risaralda, para la vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Prestar sus servicios como INSTRUCTOR en el área de formación de CONTABLE, dentro del Programa de FORMACION ARTICULADA, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2020, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2020 del SENA.</td>
<td>Preste mis servicios como instructora de Seguimiento Etapa productiva de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><th>Fichas</th><th>HORARIO</th><th>Inicio</th><th>Final</th></tr>
<tr><td>1849468</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849469</td><td>Jueves Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849284</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853958</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1844333</td><td>Viernes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1844335</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1847799</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849456</td><td>Miercoles Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853956</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849475</td><td>Martes Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849476</td><td>Martes Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1866243</td><td>Miercoles Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853951</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853939</td><td>Martes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853955</td><td>Miercoles Jm</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1853954</td><td>Lunes Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
<tr><td>1849478</td><td>Jueves Jt</td><td>abr-01</td><td>nov-27</td></tr>
</table>
Etc …</td>
<td><u>CARPETA INFORME MENSUAL:</u>

Programación Sofía Plus

Reporte de horas Sofía plus

Diagrama Horario del Instructor

<u>CARPETA EVIDENCIAS-ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS</u>

Lista Asistencia</td>
</tr>
</table>

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Dadas las condiciones actuales de orden nacional debido al COVID-19 se implementaron reuniones virtuales con los equipos ejecutores de los programas de Contabilización, Logística empresarial, Recursos Humanos y Asistencia Administrativa. Establecer plan de trabajo con grados once, diagnostico actividades año anterior y establecer actividades de bitácoras y fechas de entrega, asi mismo las fechas de encuentros para charla con aprendices. Se implementaron reuniones virtuales y comités POI con I.E, Laboure, luis carlos gonzalez, Boyaca, Inecicu, Empresarial, San Fernando, carlota Sanchez y Colegios Goretti Santa rosa de Lima, San Jose, donde se establecieron estrategias para el acompañamiento y plande acción y trabajo online proceso etapa productiva	**Carpeta Reunión. Equipos Ejecutores** Asistencia de reunión- Actas contabilidad 217-228-261, logística Acta 224-269-282 Asistencia Adtiva acta 265, recursos humanos Acta 255 Pantallazos y base de datos con plan de trabajo **Carpeta Actas Reuniones IE y Colegios** Actas de Reunión No. 270-284-285-288-295-300 Pantallazos
3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Charla sincronica de Sensibilizacion con aprendices del programa de logística empresarial a los aprendices de grado once fichas 1849305 IE Carlota Sanchez, fichas 1849464-1849465-1849467-1849455 charla del proceso de articulación y de la etapa productiva explicación bitácoras, y formato seguimiento etapa productiva concertación actividades o plan de trabajo a partir de diagnostico año anterior, establecimiento de fechas de entrega bitácoras por plataforma territorium explicación de ruta	**Carpeta Evidencias - ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS** Acta 269 Listado de asistencia, pantallazos encuentros y plataforma territorium
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	

8	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Revisión de la etapa productiva de las fichas del técnico en asistencia 1849478- 1849456-1866243-1849475-1849476-1853956 del programa de contabilización 1844333- 1844335-1849469-1849468-1849284-1853958-1847799 del programa de logística 1849467 – 1849455-1849286-1849305-1849465-1849464, y del programa de Recursos humanos 1853954-1853951-1853939-1849477. 1853955. Con los aprendices de grado once de las instituciones educativas articuladas en cada programa, en las fichas de los programas contabilidad, logística, recursos humanos y asistencia, donde soy la evaluadora de seguimiento etapa productiva, se ha realizado un análisis y diagnostico de las diferentes actividades que realizaron los aprendices que actualmente se encuentran en grado once y que realizaron en eventos y actividades desde la alternativa de etapa productiva que se establecio en las diferentes fichas como son proyectos, empresas didácticas de aula o empresas del grupo articulación asi mismo se inicio con un análisis de las pasantías realizadas, para ello se solicito para próximos meses tener el reporte y certificación de los empresarios y reporte de horas que realizaron en la empresa. Este trabajo se ha ido gestando desde los equipos ejecutores de la articulación y en coordinación con docentes de las IE y Colegios. Se han establecido la asociación a los grupos de whatsapp para una comunicación asertiva con los aprendices.	**Carpeta de Evidencias - ATENCION FICHAS IE Y COLEGIOS** Excel Articulacion proyectos, Word con proyectos Pantallazos grupos whatsapp, **CARPETA Evidencias - REUNION EQUIPOS EJECUTORES** Bases de datos plan de trabajo, pantallazos de correos y reuniones.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación de aprendices activos en todas las fichas asignadas de grado once mediante reporte entregados por ie o colegios donde se han ido actualizando datos de cada ficha en la matriz como son aprendices activos, alternativas de etapa productiva, responsables de las fichas, ente coformador mediante los encuentros en comité POI y de docentes, adicionalmente identificando la situación de medios de conectividad para que accedan a la formación y proceso de etapa productiva con el sena, asi mismo se ha mantenido una comunicación constante con coordinadores, directores y docentes de las IE y colegios identificando novedades con aprendices.	**CARPETA EVIDENCIAS - REUNION EQUIPOS EJECUTORES** – Carpeta programas- Bases de Datos
11	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
12	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar	En cuanto al proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva se tiene en cuenta el reglamentos del aprendiz	**Reglamento del Aprendiz**

	informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.		
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante el desarrollo y cumplimiento del contrato se tienen en cuenta los lineamientos del sistema integrado de Gestion SIGA.	Formato de Actas de Asistencia y formato Seguimiento Etapa productiva PGFPI-F-023
15	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	Apoyo al proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva proyecto productivo de la institución educativa laboure fichas 1849475-1849476 grado once Se llevaron a cabo reuniones con docentes y con equipos ejecutores de los programas de contabilización, asitencia administrativa, logística y recursos humanos para llevar a cabo el plan de trabajo donde se establecen actividades de las bitácoras con sus respectivas evidencias , fechas de entrega, fechas de próximos encuentros con la evaluadora explicación formato de seguimiento y evaluación de etapa productiva.	**Carpeta Evidencias . Reunion equipos ejecutores-** Plantillas en Excel Base de Datos, diagnostico y plan de trabajo, por programas. Formato de bitácoras aplicadas a las fichas de la IE o Colegio.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo	
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.	
21	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Elaboración y presentación del informe de ejecución contractual correspondiente al mes de Abril de 2020 con sus respectivos soportes y evidencias.	**Carpeta Informe Mensual.** Informe de ejecución contractual Abril de 2020 - GTH-F-062 V.06

			Planilla SIC Abril de 2020. Planilla seguridad social Marzo 2020
22	Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.	Dadas las condiciones actuales de orden nacional debido al COVID-19 se implementaron reuniones virtuales para Apoyar al proceso de evaluación y seguimiento de la etapa productiva de los programas de: Contabilización de operaciones comerciales y financieras, logística empresarial, recursos humanos y asistencia Administrativa con los respectivos equipos ejecutores de cada programa Participe de los Agrupamientos con líder y equipo de articulación con la media. Reuniones sincronicas con líder y equipo de seguimiento y evaluación etapa productiva. Reunion con Supervisores de Contrato Encuentro sincronico General dia 24-04-2020 y encuentro con equipo de articulación con la media 27-04-2020 instrucciones presentación informe ejecución contractual Se participo de las reuniones virtuales programadas para los instructores - Capacitacion Curso Siigo Nube- Curso Herramientas Tic, Participación Entrenamiento Team, curso ENI Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena.	**Carpeta Evidencias Reunión. Equipos Ejecutores** Actas 265 -217-228-261-224-269-282 **Carpeta Actas agrupamiento Lider e instructores** Acta 230-y Acta 253 **Carpeta Reunion Equipo Seguimiento** Acta 237 **Evidencias – Capacitaciones** Pantallazos **Carpeta Evidencias - Capacitaciones** Certificado de Aprobacion Curso Listados de Asistencia y pantallazos

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 Planilla No. 9403591848 de Aportes en línea correspondientes salud, pensión y ARL mes de MARZO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MARIA EUGENIA BETANCOURT L
CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO

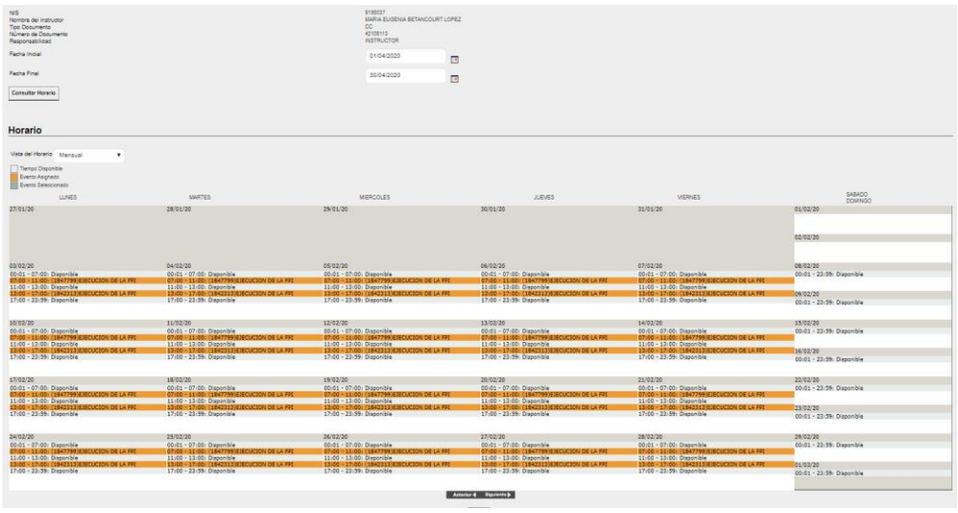
SUPERVISOR CONTRATO NO. No CO1.PCCNTR.1333453

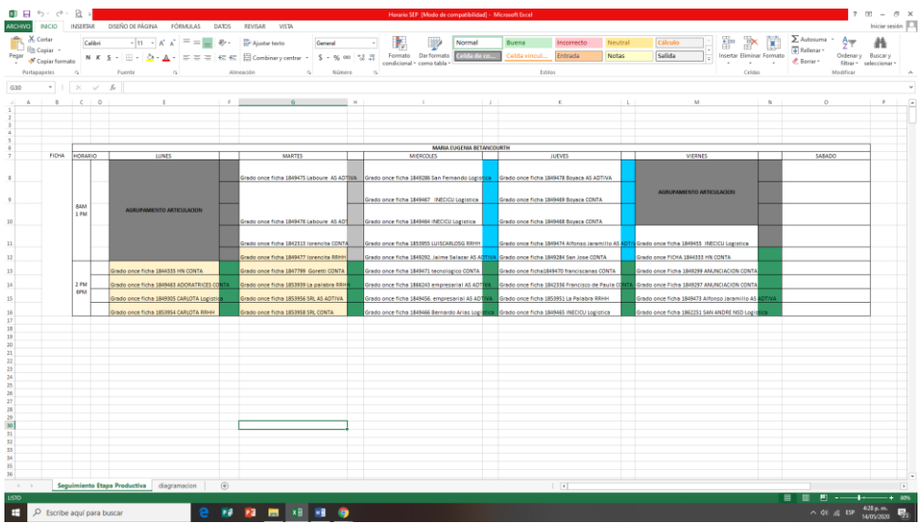
Coordinadora Académica.

ANEXOS:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

<u>OBLIGACION 1: Programacion Sofia plus diagramación y reporte de horas</u>





<u>OBLIGACION No. 2:</u> <u>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.</u>



ACTA No. 261

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento equipo ejecutor Contabilidad

CIUDAD Y FECHA: Pereira, 17 de abril de 2020 | **HORA INICIO:** 1:00 pm **HORA FIN:** 3:00 pm

LUGAR: Agrupamiento virtual mediante el enlace: meet.google.com/gpc-dpro-hxy | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Risaralda/ comercio y servicio.**

TEMA (S):

1. Revisión de documentos de desarrollo curricular de los grados 11 del equipo de contabilidad.
2. Revisión de documentos de desarrollo curricular de los grados 10 del equipo de contabilidad.
3. Reajuste de la programación de instructores equipo de contabilidad (horarios).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Efectuar seguimiento y/o revisión de los documentos inherentes al desarrollo curricular de la formación profesional integral del Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras de las fichas de los grados décimos y undécimos del Centro Comercio y Servicios.

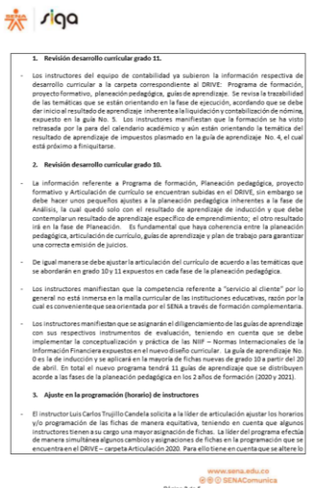
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con el saludo, participación y moderación de la líder del programa de Articulación con la media del Centro Comercio y Servicios Diana Marcela Cacente y la asistencia de los siguientes instructores del área de Contabilidad:

- Blanca Nidia Millán
- Heidi Carolina Ocampo
- Sandra Milena Medina
- María Eugenia Betancourt
- Jorge Eduardo Mesa
- Luis Carlos Trujillo Candela

La líder de Articulación recomienda lo importante que es asumir la formación a partir del lunes 20 de abril de 2020 con mucho tacto y comunicación asertiva con todos los actores de la comunidad educativa. Manifiesta que de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación de Risaralda, los días 20, 21 y 22 de abril serán empleados para planear actividades académicas y estrategias de formación frente a la emergencia suscitada por el COVID 19 en las instituciones educativas de los 12 municipios. Respecto a lineamientos de las Secretarías de Educación de Pereira y Dosquebradas aún no se tiene información.

www.sena.edu.co
SENAComunica
Página 1 de 5



1. Revisión desarrollo curricular grado 11.

- Los instructores del equipo de contabilidad ya subieron la información respectiva de desarrollo curricular a la carpeta correspondiente al DRIVE: Programa de formación, proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje. Se revisa la trazabilidad de las temáticas que se están orientando en la fase de ejecución, acordando que se debe dar inicio al resultado de aprendizaje inherente a la liquidación y contabilización de nómina, expuesto en la guía No. 5. Los instructores manifiestan que la formación se ha visto retrasada por la para del calendario académico y aún están orientando la temática del resultado de aprendizaje de impuestos plasmado en la guía de aprendizaje No. 4, el cual está próximo a finiquitarse.

2. Revisión desarrollo curricular grado 10.

- La información referente a Programa de formación, Planeación pedagógica, proyecto formativo y Articulación de currículo se encuentran subidas en el DRIVE, sin embargo se debe hacer unos pequeños ajustes a la planeación pedagógica inherentes a la fase de Análisis, la cual quedó solo con el resultado de aprendizaje de inducción y que debe contemplar un resultado de aprendizaje específico de emprendimiento; el otro resultado irá en la fase de Planeación. Es fundamental que haya coherencia entre la planeación pedagógica, articulación de currículo, guías de aprendizaje y plan de trabajo para garantizar una correcta emisión de juicios.

- De igual manera se debe ajustar la articulación del currículo de acuerdo a las temáticas que se abordarán en grado 10 y 11 expuestos en cada fase de la planeación pedagógica.

- Los instructores manifiestan que la competencia referente a "servicio al cliente" por lo general no está inmersa en la malla curricular de las instituciones educativas, razón por la cual es conveniente que sea orientada por el SENA a través de formación complementaria.

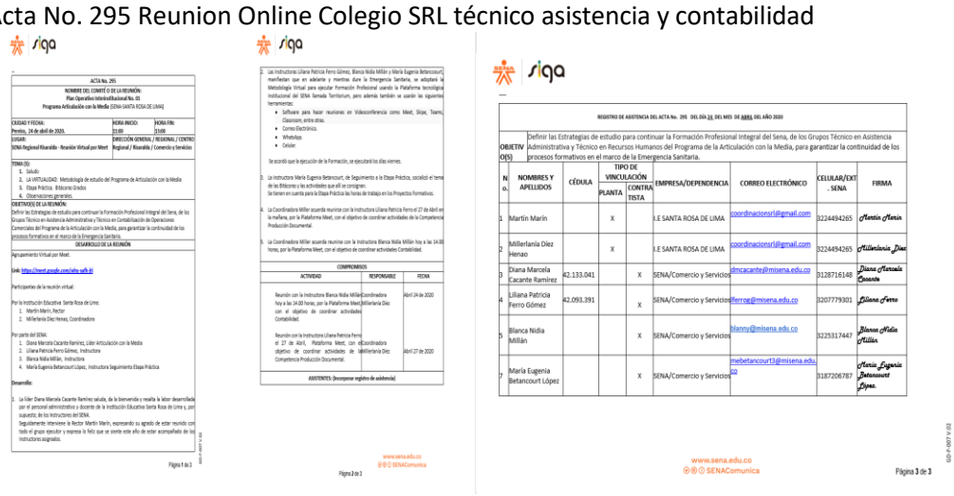
- Los instructores manifiestan que se asignarán el diligenciamiento de las guías de aprendizaje con sus respectivos instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta que se debe implementar la conceptualización y práctica de las NIIF – Normas Internacionales de la Información Financiera expuestos en el nuevo diseño curricular. La guía de aprendizaje No. 0 es la de inducción y se aplicará en la mayoría de fichas nuevas de grado 10 a partir del 20 de abril. En total el nuevo programa tendrá 11 guías de aprendizaje que se distribuyen acorde a las fases de la planeación pedagógica en los 2 años de formación (2020 y 2021).

3. Ajuste en la programación (horario) de instructores

- El instructor Luis Carlos Trujillo Candela solicita a la líder de articulación ajustar los horarios y/o programación de las fichas de manera equitativa, teniendo en cuenta que algunos instructores tienen a su cargo una mayor asignación de fichas. La líder del programa efectúa de manera simultánea algunos cambios y asignaciones de fichas en la programación que se encuentran en el DRIVE – carpeta Articulación 2020. Para ello tiene en cuenta que se altere lo

www.sena.edu.co
SENAComunica
Página 2 de 5

Acta No. 295 Reunion Online Colegio SRL técnico asistencia y contabilidad



ACTA No. 295

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Plan Operativo Interinstitucional No. 01
Programa Articulación con la Media (SENA-SANTA ROSA DE LIMA)

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Pereira, 24 de abril de 2020.	15:00	17:00
LUGAR:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
SENA-Regional Risaralda - Reunión Virtual por Meet	Regional / Risaralda / Comercio y Servicios

TEMA (S):
1. Saludo
2. LA VIRTUALIDAD: Metodología de estudio del Programa de Articulación con la Media
3. Etapa Práctica. Bitácoras Grados
4. Observaciones generales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las Estrategias de estudio para continuar la Formación Profesional Integral del Sena, de los Grupos Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales del Programa de la Articulación con la Media, para garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la Emergencia Sanitaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agrupamiento Virtual por Meet.

Link: https://meet.google.com/ixhs-wyfh-iti

Participantes de la reunión virtual:

Por la Institución Educativa Santa Rosa de Lima:
1. Martín Marín, Rector
2. Millerlania Díez Henao, Coordinadora

Por parte del SENA:
1. Diana Marcela Cacante Ramírez, Líder Articulación con la Media
2. Liliana Patricia Ferro Gómez, Instructora
3. Blanca Nidia Millán, Instructora
4. María Eugenia Betancourt López, Instructora Seguimiento Etapa Práctica

Desarrollo:

1. La Líder Diana Marcela Cacante Ramírez saluda, da la bienvenida y resalta la labor desarrollada por el personal administrativo y docente de la Institución Educativa Santa Rosa de Lima y, por supuesto, de los Instructores del SENA.
Seguidamente interviene la Rector Martín Marín, expresando su agrado de estar reunido con todo el grupo ejecutor y expresa lo feliz que se siente este año de estar acompañado de los instructores asignados.

Página 1 de 3

2. Las instructoras Liliana Patricia Ferro Gómez, Blanca Nidia Millán y María Eugenia Betancourt, manifiestan que en adelante y mientras dure la Emergencia Sanitaria, se adoptará la Metodología Virtual para ejecutar Formación Profesional usando la Plataforma tecnológica institucional del SENA llamada Territorium, pero además también se usarán las siguientes herramientas:
   - Software para hacer reuniones en Videoconferencia como Meet, Skipe, Teams, Classroom, entre otras.
   - Correo Electrónico.
   - WhatsApp.
   - Celular.

Se acordó que la ejecución de la Formación, se ejecutaría los días viernes.

3. La instructora María Eugenia Betancourt, de Seguimiento a la Etapa Práctica, socializó el tema de las Bitácoras y las actividades que allí se consignan.
Se tienen en cuenta para la Etapa Práctica las horas de trabajo en los Proyectos Formativos.

4. La Coordinadora Miller acuerda reunirse con la instructora Liliana Patricia Ferro el 27 de Abril en la mañana, por la Plataforma Meet, con el objetivo de coordinar actividades de la Competencia Producción Documental.

5. La Coordinadora Miller acuerda reunirse con la instructora Blanca Nidia Millán hoy a las 14:00 horas, por la Plataforma Meet, con el objetivo de coordinar actividades Contabilidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión con la Instructora Blanca Nidia Millán hoy a las 14:00 horas, por la Plataforma Meet, con el objetivo de coordinar actividades Contabilidad.	Coordinadora Millerlania Díez	Abril 24 de 2020
Reunión con la Instructora Liliana Patricia Ferro el 27 de Abril, Plataforma Meet, con el objetivo de coordinar actividades de Competencia Producción Documental.	Coordinadora Millerlania Díez	Abril 27 de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Página 2 de 3

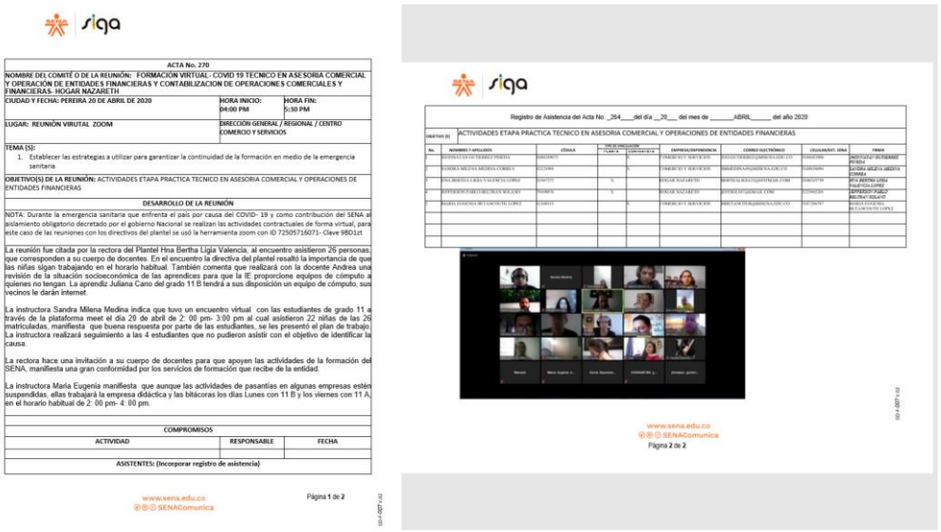
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 295 DEL DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S): Definir las Estrategias de estudio para continuar la Formación Profesional Integral del Sena, de los Grupos Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Recursos Humanos del Programa de la Articulación con la Media, para garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la Emergencia Sanitaria.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Martín Marín		X		I.E SANTA ROSA DE LIMA	coordinacionsrl@gmail.com	3224494265	Martín Marín
2	Millerlania Díez Henao		X		I.E SANTA ROSA DE LIMA	coordinacionsrl@gmail.com	3224494265	Millerlania Díez
3	Diana Marcela Cacante Ramírez	42.133.041		X	SENA/Comercio y Servicios	dmcacante@misena.edu.co	3128716148	Diana Marcela Cacante
4	Liliana Patricia Ferro Gómez	42.093.391		X	SENA/Comercio y Servicios	lferrog@misena.edu.co	3207779301	Liliana Ferro
5	Blanca Nidia Millán			X	SENA/Comercio y Servicios	blanny@misena.edu.co	3225317447	Blanca Nidia Millán
7	María Eugenia Betancourt López			X	SENA/Comercio y Servicios	mebetancourt3@misena.edu.co	3187206787	María Eugenia Betancourt López

Página 3 de 3

Acta No. 270 Reunion Online IE Hogar Nazareth técnico contabilidad



ACTA No. 270

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACION VIRTUAL - COVID 19 TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS Y CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. HOGAR NAZARETH

CIUDAD Y FECHA: PEREIRA 20 DE ABRIL DE 2020	HORA INICIO: 04:00 PM	HORA FIN: 5:30 PM
LUGAR: REUNIÓN VIRUTAL ZOOM	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	

TEMA (S):
1. Establecer las estrategias a utilizar para garantizar la continuidad de la formación en medio de la emergencia sanitaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES ETAPA PRACTICA TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

NOTA: Durante la emergencia sanitaria que enfrenta el país por causa del COVID- 19 y como contribución del SENA al aislamiento obligatorio decretado por el gobierno Nacional se realizan las actividades contractuales de forma virtual, para este caso de las reuniones con los directivos del plantel se usó la herramienta zoom con ID 7250571607l- Clave 9BD1zt

La reunión fue citada por la rectora del Plantel Hna Bertha Ligia Valencia. al encuentro asistieron 26 personas, que correspondeen a su cuerpo de docentes. En el encuentro la directiva del plantel resaltó la importancia de que las niñas sigan trabajando en el horario habitual. También comenta que realizará con la docente Andrea una revisión de la situación socioeconómica de las aprendices para que la IE proporcione equipos de cómputo a quienes no tengan. La aprendiz Juliana Cano del grado 11 B tendrá a sus disposición un equipo de cómputo, sus vecinos le darán internet.

La instructora Sandra Milena Medina indica que tuvo un encuentro virtual con las estudiantes de grado 11 a través de la plataforma meet el dia 20 de abril de 2: 00 pm- 3:00 pm al cual asistieron 22 niñas de las 26 matriculadas, manifiesta que buena respuesta por parte de las estudiantes. se les presentó el plan de trabajo. La instructora realizará seguimiento a las 4 estudiantes que no pudieron asistir con el objetivo de identificar la causa.

La rectora hace una invitación a su cuerpo de docentes para que apoyen las actividades de la formación del SENA, manifiesta una gran conformidad por los servicios de formación que recibe de la entidad.

La instructora María Eugenia manifiesta que aunque las actividades de pasantias en algunas empresas estén suspendidas, ellas trabajará la empresa didáctica y las bitácoras los dias Lunes con 11 B y los viernes con 11 A, en el horario habitual de 2: 00 pm- 4: 00 pm.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Página 1 de 2

Registro de Asistencia del Acta No. _264_____del día __20___ del mes de _____ABRIL_____ del año 2020

ACTIVIDADES ETAPA PRACTICA TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN: PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA

Página 2 de 2

Pantallazos registros fotograficos reuniones con directivas y docentes IE y colegios

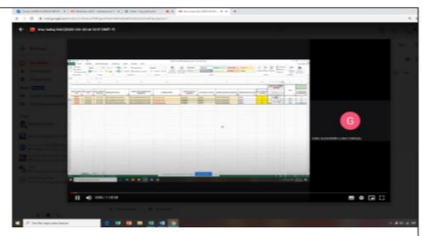


OBLIGACIONES 3, 4,Y 5 NO SE PROGRAMARON EN EL PERIODO.

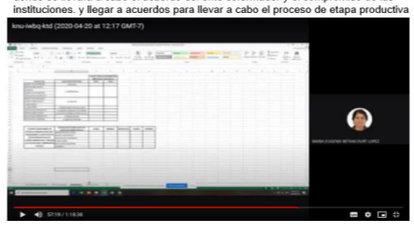
Obligacion 6: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Sensibilizacion y taller proceso etapa productiva – lista asistencia. Pantallazos de charlas de sensibilización y asistencia, pantallazos de plataforma territorium (anuncio, enlace bitácora y evidencia y subida para calificación)

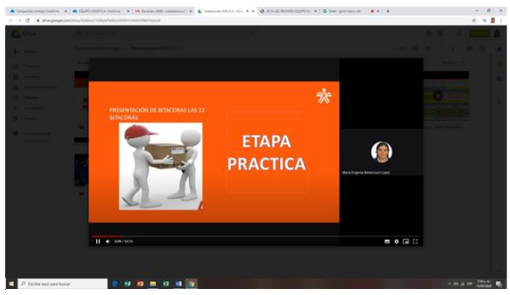
ACTA No. 269 de 2020		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR LOGISTICA EMPRESARIAL – ETAPA PRACTICA		
CIUDAD Y FECHA: PEREIRA, 20 DE ABRIL DE 2020	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 15:30
LUGAR: SESIÓN EN LINEA MEET https://drive.google.com/open?id=111KE6iBvvsifdUd07uwjt25sdSbaucbg	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
TEMA (S): CONCERTACION ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ETAPA PRACTICA PARA APRENDICES DE GRADO 11 DE LA IE INECICU Y CARLOTA SANCHEZ		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Identificar información relevante de cada una de las fichas 2. Establecer los horarios para reuniones y encuentros sincrónicos con las directivas y docentes de las instituciones educativas. 3. Acordar los días de charlas y acercamiento a los estudiantes para darles la charla informativa de la Etapa Práctica. 4. Formato de etapa práctica. 5. Formato bitácora y canvas 6. Establecer las Actividades realizadas el año pasado 7. Base de Datos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 14:00 de la tarde del día 20 de abril del 2020 se dio inicio a la reunión del proceso de etapa productiva entre la instructora Gina Luna del programa de logística Empresarial de las IE Inecicu y Carlota Sánchez. y la Instructora Evaluadora Etapa productiva María Eugenia Betancourt López, 1. Identificar información relevante de cada una de las fichas En este espacio se hizo una revisión de la matriz de fichas de decimo y once del programa de logística empresarial, se actualizaron en la matriz datos como números de fichas, instructores responsables, horarios y alternativa de la etapa productiva en cada una de las instituciones		

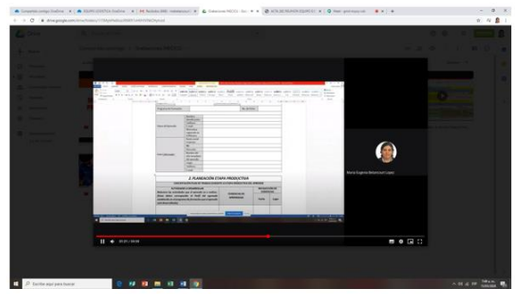


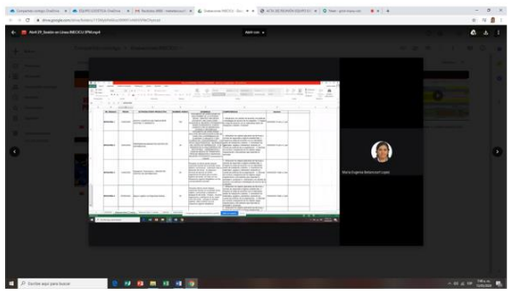
2. Establecer los horarios para reuniones y encuentros sincrónicos con las directivas y docentes de las instituciones educativas. Se acuerdan los días para realizar durante esta semana encuentros con los directivos y docentes de las instituciones donde se llevara a cabo el acuerdo del ente coformador y el compromiso de las instituciones. y llegar a acuerdos para llevar a cabo el proceso de etapa productiva

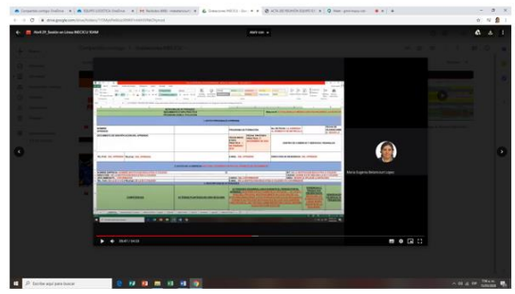


3. Acordar los días de acercamiento a los estudiantes para darles la charla informativa de la Etapa Práctica es de suma importancia que se organice en las instituciones educativas los espacios para que la instructora evaluadora brinde la explicación y de el apoyo para generar las bitácoras y quede claro las evidencias que deben entregar y como las deben entregar para cumplir y aprobar. La instructora Gina Luna, facilita e indica como se pueden generar las charlas a lo que se propone tener en un día dos encuentros con grupos pequeños para facilitar el entendimiento del proceso y que sea mas productivo

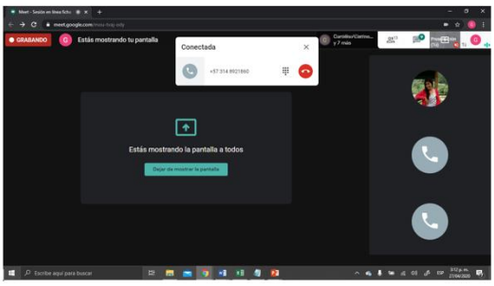


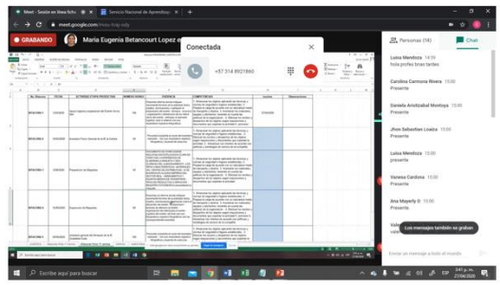


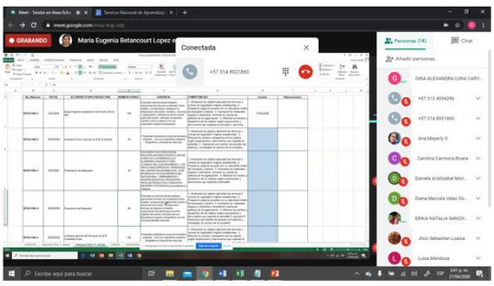


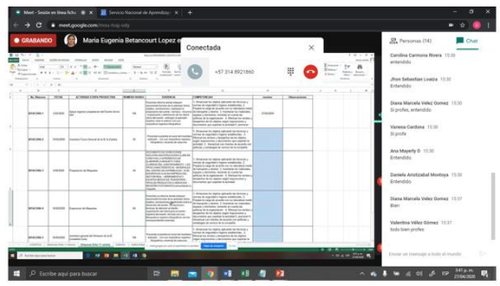


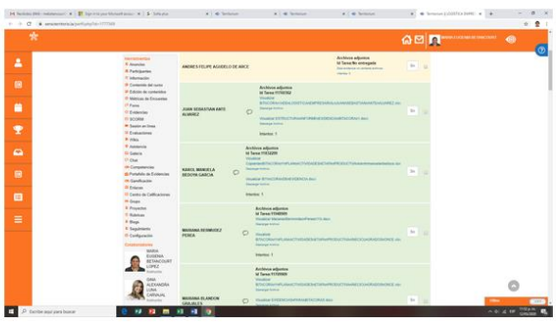
	FICHA	INSTRUCTOR	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO DOCUMENTO	NUMERO DE TELÉFONO	Qué dispositivo utilizo par	TELÉFONO EL ACUDIEN	PARENTESCO
2	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Jhon Sebastian	Loaiza Marin	Drozkcraft3000@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1004701580	3205758130	Celular		
3	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Daniela	Aristizabal Montoya	Danielagandi16@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1059208048	3116576993	Celular		
4	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Ana Mayerly	Ortiz Rivera	ortizriveraanamayerli@gmail.com	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1004777044	3209929665	Celular		
5	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Deisy alejandra	Naranjo ortiz	deisynaranjo22@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1002642955	3148921860	Llamada al celular		
6	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Vanesa	Cardona	Vanesacardona16 @gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1004699761	3228938234	Celular		
7	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Diana Carolina	Carmona Rivera	carolina.carmona.2319@gmail.com	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1004668766	3128078677	Computador		
8	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	VALENTINA	VELEZ GOMEZ	velezgomezv11@gmail.com	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1004699588	3132715902	Computador		
9	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Manuela	Cortés Román	3124094296mcr@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1004685727	3124094296	Llamada al celular		
10	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Diana Marcela	Vélez Gómez	Chelavg03@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1004529694	3227337723	Celular		
11	1849305 IE Carlota Sánchez	MARIA EUGENIA BETANCOURT	Luisa Fernanda	Mendoza Lopez	luisamendoza808@gmail.com	TARJETA DE IDENTIDAD	1004719156	3213487007	Computador		
12											
13											
14											

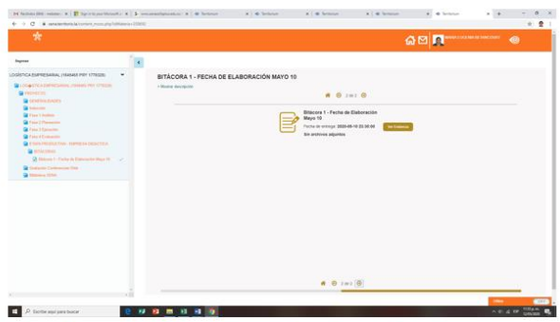




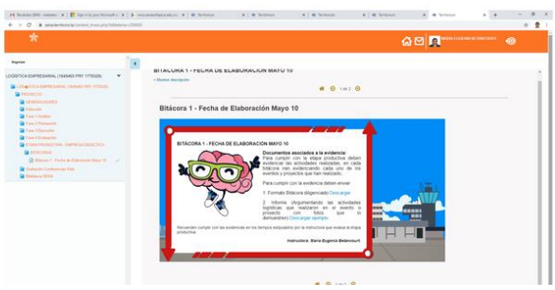


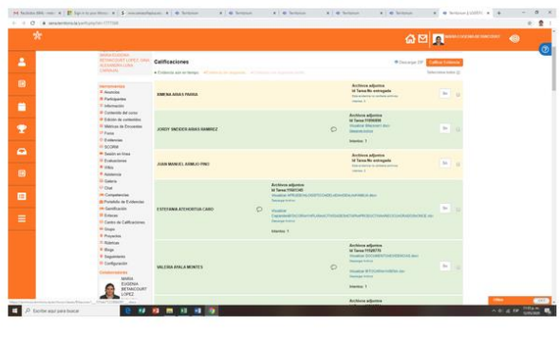






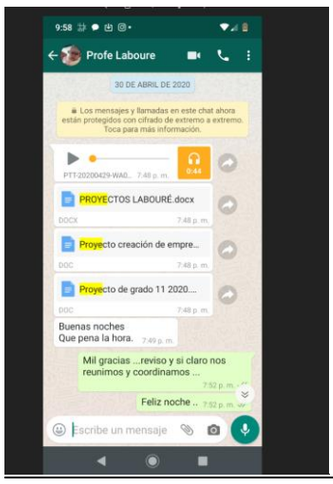
FICHA 1849465 INECICU

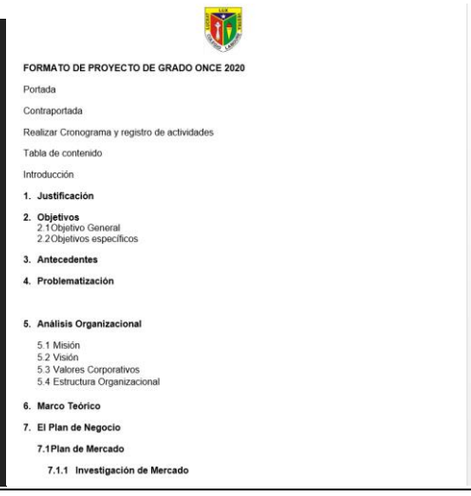




OBLIGACION 7 NO SE PROGRAMO EN EL PERIODO.

OBLIGACION No. 8: Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.evision Etapa productiva





FORMATO DE PROYECTO DE GRADO ONCE 2020

Portada

Contraportada

Realizar Cronograma y registro de actividades

Tabla de contenido

Introducción

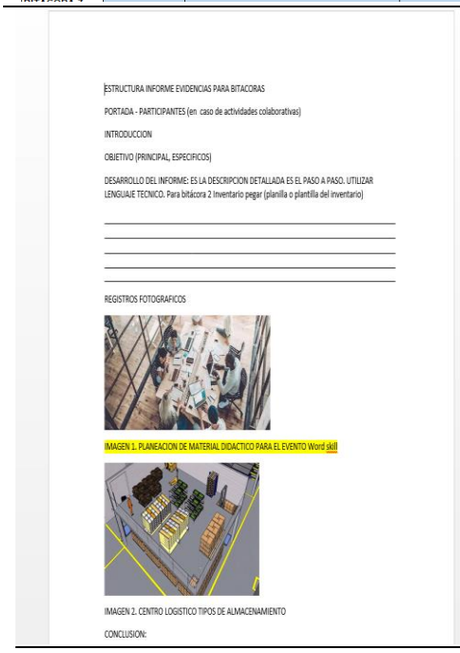
1. **Justificación**
2. **Objetivos**
   2.1 Objetivo General
   2.2 Objetivos específicos
3. **Antecedentes**
4. **Problematización**
5. **Análisis Organizacional**
   5.1 Misión
   5.2 Visión
   5.3 Valores Corporativos
   5.4 Estructura Organizacional
6. **Marco Teórico**
7. **El Plan de Negocio**
   - **7.1 Plan de Mercado**
     - 7.1.1 **Investigación de Mercado**
     - 7.1.2 **Estrategias de Mercado: Producto, Precio, Promoción y Plaza**
       - 7.1.2.1 Describir el producto
       - 7.1.2.2 Aplicabilidad del producto
       - 7.1.2.3 Productos sustitutos o complementarios
   - **7.2 Plan Administrativo**
     - 7.2.1 Grupo empresarial: Miembros del grupo, descripción de cargo, perfil de los cargos
     - 7.2.2 Organización: Organigrama, mecanismos de control, líneas de autoridad.
     - 7.2.3 Empleados: necesidades cualitativas y cuantitativas, mecanismos de selección, programas de capacitación y políticas de contratación.
   - **7.3 Plan Económico y Financiero.**
     - 7.3.1 **Inversiones**
       - 7.3.1.1 Inversiones Fijas
       - 7.3.1.2 Inversión para Capital de Trabajo
     - 7.3.2 **Proyecciones económicas**
       - 7.3.2.1 Presupuesto de Ventas
       - 7.3.2.2 Presupuesto de materia primas, servicios e insumos
       - 7.3.2.3 Presupuesto de Gastos de Ventas
     - 7.3.3 **Análisis de Costos**
       - 7.3.3.1 Costos Fijos
       - 7.3.3.2 Costos variables
       - 7.3.3.3 Costo total
8. **Resumen Ejecutivo (CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES)**

Referencias

Anexos (Videoclip y CD)

- Primera Entrega:
- Segunda Entrega:
- Tercera Entrega:
- Cuarta entrega:

No. Bitacora	FECHA entrega	ACTIVIDAD ETAPA PRODUCTIVA	NUMERO HORAS	EVIDENCIA	COMPETENCIAS	reunion evaluadora ep	observacion
BITACORA 1	3/06/2020	Creacion y formalizacion de la empresa didactica de aula	100	Documentos que soportan la creacion y formalizacion de la empresa: Actas constitucion, documento de constitucion, consultas previas, y formularios de formalizacion.	1, Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa, 2.Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica	20/05/2020 a 10:00 am	
BITACORA 2	10/06/2020	portafolio de servicios (producto, objetivos, mision,	50	portafolio correctamente diligenciado	1, Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. 2, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. 3, Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 4, Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica	20/05/2020 a 10:00 am	
BITACORA 3	1/07/2020	Presentar protocolo del servicio al Cliente con el aprovechamiento de las TIC, enfocandose en las tecnicas de comunicacion, organizacion y de acuerdo a procedimientos administrativos, elaborar informe de las politicas y tecnicas utilizadas en la empresa en direccion al proceso de atencion y sqr,	80	Informe word : portada , introduccion, objetivo de la actividad, desarrollo tema, conclusion con las normas minimas presentacion de trabajo escrito	1, Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. 2, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. 3, Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 4, Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica 5, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	20/05/2020 a 10:00 am	
BITACORA 4	8/07/2020	Muestra o Feria Empresarial basados en empresas del sector real (exposicion de la empresas, portafolio empresarial, y productos y servicios, montaje del stand para la exposicion de su trabajo en la feria)	100	Informe word : portada , introduccion, objetivo de la actividad, desarrollo tema, conclusion con las normas minimas presentacion de trabajo escrito, registro fotografico con su descripción.	1, Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. 2, Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad. 3. Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica	24-06-2020 a 10:00 am	
BITACORA 5	15/07/2020	presupuesto inicial, balance inicial, operaciones o registros basico (1, capital 2, apertura cuenta 3,compra Activo, 4,compra de mercancia 5, pago o abono cta, 6 gasto. 7 venta.)	70	presupuesto , registros en contables, documentos contables,	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 2. Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica	24-06-2020 a 10:00 am	
BITACORA 6	22/07/2020	comunicaciones de la empresa como cartas circulares, memorandos, certificaciones laborales,	40	comunicaciones de la empresa como cartas circulares, memorandos, certificaciones laborales,	1. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas 2, Resultados de Aprendizaje de la etapa práctica -	24-06-2020 a 10:00 am	



ESTRUCTURA INFORME EVIDENCIAS PARA BITACORAS

PORTADA - PARTICIPANTES (en caso de actividades colaborativas)

INTRODUCCION

OBJETIVO (PRINCIPAL, ESPECIFICOS)

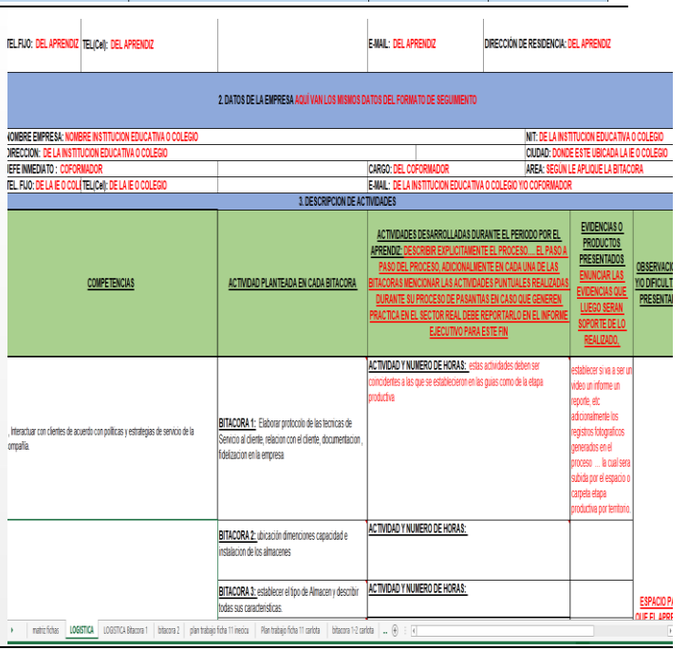
DESARROLLO DEL INFORME: ES LA DESCRIPCION DETALLADA ES EL PASO A PASO. UTILIZAR LENGUAJE TECNICO. Para bitácora 2 Inventario pegar (planilla o plantilla del inventario)

REGISTROS FOTOGRAFICOS

IMAGEN 1. PLANEACION DE MATERIAL DIDACTICO PARA EL EVENTO Word skill

IMAGEN 2. CENTRO LOGISTICO TIPOS DE ALMACENAMIENTO

CONCLUSION:



TEL.FIJO: DEL APRENDIZ | TEL.(Cel): DEL APRENDIZ | E-MAIL: DEL APRENDIZ | DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: DEL APRENDIZ

2. DATOS DE LA EMPRESA AQUÍ VAN LOS MISMOS DATOS DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO

NOMBRE EMPRESA: NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO | NIT: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO

DIRECCION: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO | CIUDAD: DONDE ESTE UBICADA LA IE O COLEGIO

JEFE INMEDIATO: COFORMADOR | CARGO: DEL COFORMADOR | AREA: SEGÚN LE APLIQUE LA BITACORA

TEL. FIJO: DE LA IE O COLE TEL.(Cel): DE LA IE O COLEGIO | E-MAIL: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO Y/O COFORMADOR

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

COMPETENCIAS	ACTIVIDAD PLANTEADA EN CADA BITACORA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO POR EL APRENDIZ: DESCRIBIR EXPLICITAMENTE EL PROCESO.... EL PASO A PASO DEL PROCESO, ADICIONALMENTE EN CADA UNA DE LAS BITACORAS MENCIONAR LAS ACTIVIDADES PUNTUALES REALIZADAS DURANTE SU PROCESO DE PASANTIAS EN CASO QUE GENEREN PRACTICA EN EL SECTOR REAL DEBE REPORTARLO EN EL INFORME EJECUTIVO PARA ESTE FIN	EVIDENCIAS O PRODUCTOS PRESENTADOS ENUNCIAR LAS EVIDENCIAS QUE LUEGO SERAN SOPORTE DE LO REALIZADO.	OBSERVACIO Y/O DIFICULT PRESENTA
, Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía.	BITACORA 1: Elaborar protocolo de las tecnicas de Servicio al cliente, relacion con el cliente, documentacion , fidelizacion en la empresa	ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: estas actividades deben ser concordantes a las que se establecieron en las guias como de la etapa productiva	establecer si via a ser un video un informe un reporte. etc adicionalmente los registros fotograficos generados en el proceso ... la cual sera subida por el espacio o carpeta etapa productiva por territorio	
	BITACORA 2: ubicación dimensiones capacidad e instalacion de los almaceres	ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS:		
	BITACORA 3: establecer el tipo de Almacen y describir todas sus caracteristicas.	ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS:		ESPACIO PI QUE EL APRE

matriz fichas | LOGISTICA | LOGISTICA Bitacora 1 | bitacora 2 | plan trabajo ficha 11 oficina | Plan trabajo ficha 11 carlota | bitacora 1-2 carlota

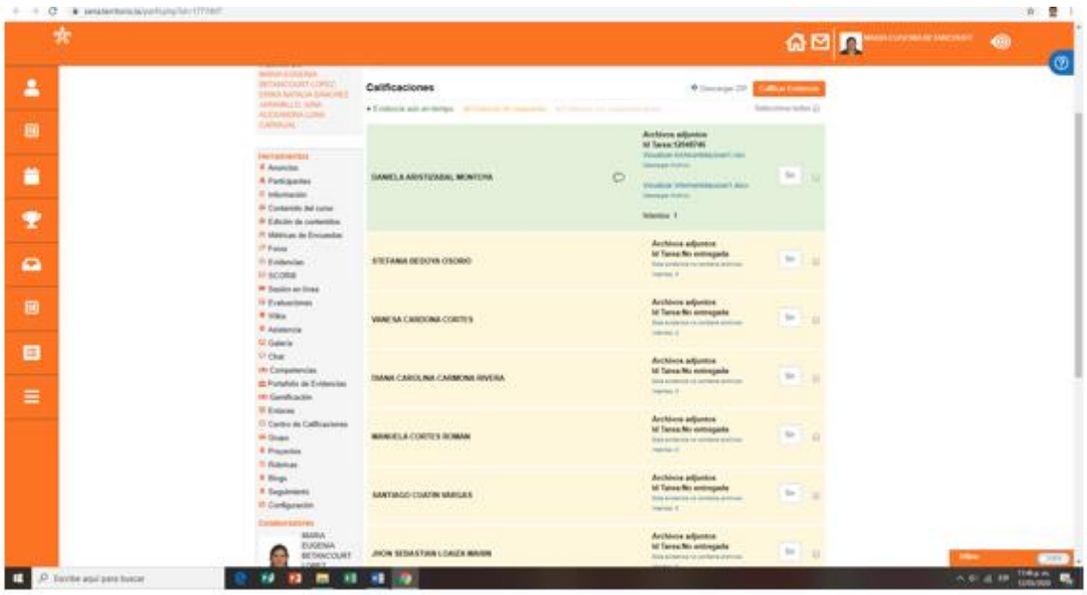
OBLIGACION 9 NO SE PROGRAMO EN EL PERIODO.

OBLIGACION No. 10: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Matriz de información consolidada fichas grado Once por cada uno de los programas

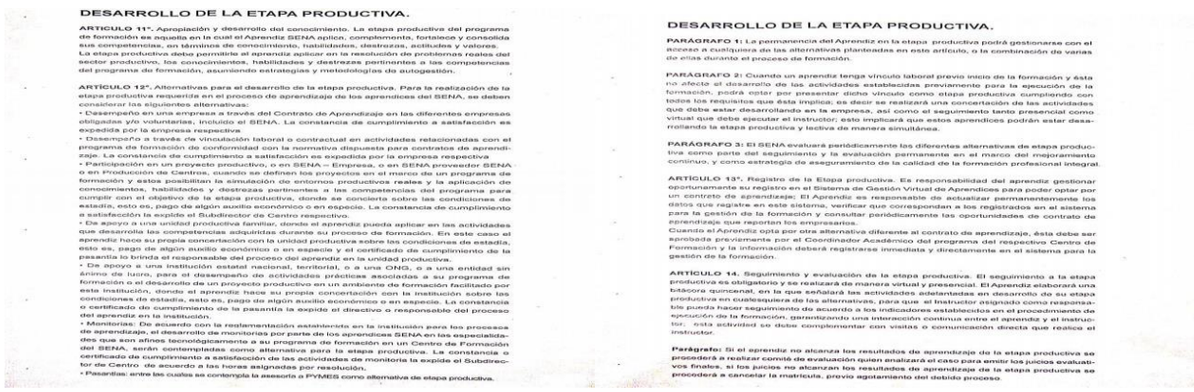
															REUNIONES Y CHARLAS DE CONCERTACION				
ITEM	IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_EMPRESA	CARÁCTER IE (TECNICA - ACADEMICA)	TIPO (PUBLICA - PRIVADA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	NOMBRE_MUNICIPIO_CURSO	TOTAL_APRENDICES_ACTIVOS	L	M	MX	J	V-S	Grado	CONCERTACION CON APRENDICES	No de Acta y fecha de concertacion Aprendices	CONCERTACION DIRECTIVAS	No de Acta y fecha de concertacion Directivas	REUNION ARTICULACION DOCENTES
1	1849478	IE BOYACA	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	39				J	S	once	SI		SI	Acta 288 23/04/2020	SI
2	1849456	IE. EMPRESARIAL	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DOSQUEBRADAS	21		M	MX	J		once	SI		SI	Acta 300 DEL 27-04-2020	SI
3	1866243	IE. EMPRESARIAL	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DOSQUEBRADAS	28	L		MX		V	once	SI		SI	Acta 300 DEL 27-04-2020	SI
4	1849475	COLEGIO LABOURE	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SANTA ROSA DE CABAL	34		M	MX			once	SI		SI	Acta 284 22-04-2020	NO
5	1849476	COLEGIO LABOURE	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SANTA ROSA DE CABAL	37		M	MX			once	SI		SI	Acta 284 22-04-2020	NO
6	1853956	COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA	TECNICA	PRIVADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	27		M	MX			once	NO		SI	Acta 295 24/04/2020	NO
7	1849474	IE ALFONSO JARAMILLO GUTIERREZ	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	30		M		J		once	NO		NO		NO
8	1849473	IE ALFONSO JARAMILLO SEDE LA VILLA	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	28				J	V	once	NO		NO		NO
9	1849292	JAIME SALAZAR	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	33		M	MX	J		once	NO		SI		NO
1	2074611	COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA	TECNICA	PRIVADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	30						Decimo	SI		SI		
2		IE LABOURE	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SANTA ROSA DE CABAL	35						Decimo			SI		
3	2093656	IE BOYACA	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	37					S	Decimo	NO		SI	288 DEL 23-04-2020	
4	2093665	IE. EMPRESARIAL	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DOSQUEBRADAS	28		M	MX			Decimo			SI		
55		IE INEM FELIPE PEREZ	ACADEMICA	PUBLICA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PEREIRA	30						Decimo					

Centro calificaciones territorium



OBLIGACIONES 11-13- 15. NO SE PROGRAMARON EN EL PERIODO.

Obligacion 12: Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Acuerdo de convivencia del Centro de Formación.



DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

ARTICULO 11°. Apropiación y desarrollo del conocimiento. La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTÍCULO 12°. Alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Para la realización de la etapa productiva respecto al proceso de aprendizaje de los aprendices del SENA, se deben considerar las siguientes alternativas:

• Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el SENA. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva.

• Desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva.

• Participación en un proyecto productivo, o en SENA – Empresa, o en SENA proveedor SENA o en Producción de Centros, cuando se definen los proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales, y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa productiva, donde se concierta sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el Subdirector de Centro respectivo.

• De apoyo a una unidad productiva familiar, donde el aprendiz pueda aplicar en las actividades que desarrolla las competencias adquiridas durante su proceso de formación. En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie y el certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva.

• De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, para el desempeño de actividades prácticas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por esta institución, donde el aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia o certificado de cumplimiento de la pasantía la expide el directivo o responsable del proceso del aprendiz en la institución.

• Monitorias: De acuerdo con la reglamentación establecida en la institución para los procesos de aprendizaje, el desarrollo de monitorias por parte de los aprendices SENA en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación en un Centro de Formación del SENA, serán contempladas como alternativa para la etapa productiva. La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

• Pasantías: entre las cuales se contempla la asesoría a PYMES como alternativa de etapa productiva.

DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

PARÁGRAFO 1: La permanencia del Aprendiz en la etapa productiva podrá gestionarse con el acceso a cualquiera de las alternativas planteadas en este artículo, o la combinación de varias de ellas durante el proceso de formación.

PARÁGRAFO 2: Cuando un aprendiz tenga vínculo laboral previo inicio de la formación y éste no afecte el desarrollo de las actividades establecidas previamente para la ejecución de la formación, podrá optar por presentar dicho vínculo como etapa productiva cumpliendo con todos los requisitos que ésta implica; es decir se realizará una concertación de las actividades que debe estar desarrollando en la empresa, así como el seguimiento tanto presencial como virtual que debe ejecutar el instructor; esto implicará que estos aprendices podrán estar desarrollando la etapa productiva y lectiva de manera simultánea.

PARÁGRAFO 3: El SENA evaluará periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo, y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral.

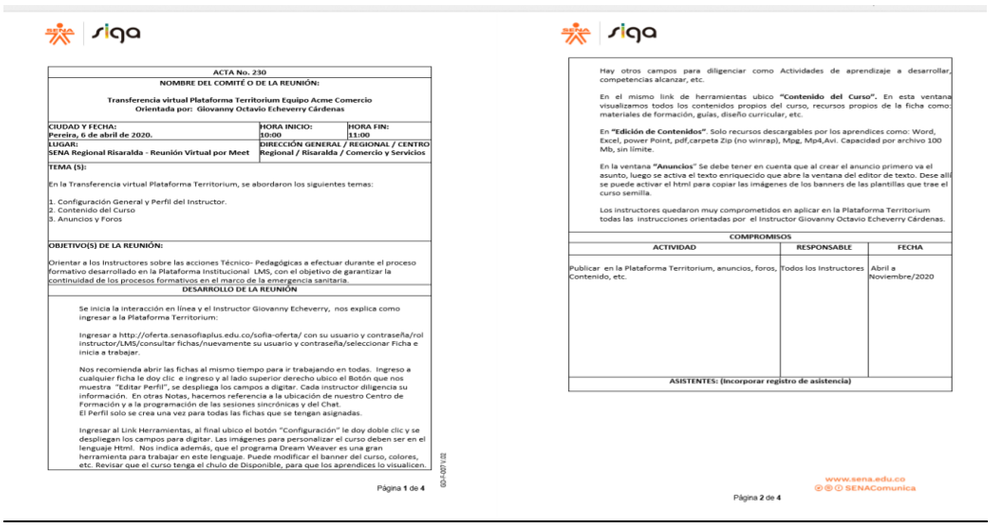
ARTÍCULO 13°. Registro de la Etapa productiva. Es responsabilidad del aprendiz gestionar oportunamente su registro en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices para poder optar por un contrato de aprendizaje; El Aprendiz es responsable de actualizar permanentemente los datos que registre en este sistema, verificar que correspondan a los registrados en el sistema para la gestión de la formación y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje que reportan los empresarios.
Cuando el Aprendiz opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje, ésta debe ser aprobada previamente por el Coordinador Académico del programa del respectivo Centro de Formación y la información deberá registrarse inmediata y directamente en el sistema para la gestión de la formación.

ARTÍCULO 14. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. El seguimiento a la etapa productiva es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborará una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor, esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.

Parágrafo: Si el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a realizar comité de evaluación quien analizará el caso para emitir los juicios evaluativos finales, si los juicios no alcanzan los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a cancelar la matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

Obligacion No. 14: **Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.**

Formato acta:



ACTA No. 230

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Transferencia virtual Plataforma Territorium Equipo Acme Comercio Orientada por: Giovanny Octavio Echeverry Cárdenas

CIUDAD Y FECHA: Pereira, 6 de abril de 2020.	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR: SENA Regional Risaralda - Reunión Virtual por Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional / Risaralda / Comercio y Servicios	

TEMA (S):

En la Transferencia virtual Plataforma Territorium, se abordaron los siguientes temas:

1. Configuración General y Perfil del Instructor.
2. Contenido del Curso
3. Anuncios y Foros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Orientar a los Instructores sobre las acciones Técnico- Pedagógicas a efectuar durante el proceso formativo desarrollado en la Plataforma Institucional LMS, con el objetivo de garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la emergencia sanitaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la interacción en línea y el Instructor Giovanny Echeverry, nos explica como ingresar a la Plataforma Territorium:

Ingresar a http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ con su usuario y contraseña/rol instructor/LMS/consultar fichas/nuevamente su usuario y contraseña/seleccionar Ficha e inicia e trabajar.

Nos recomienda abrir las fichas al mismo tiempo para ir trabajando en todas. Ingreso a cualquier ficha le doy clic e ingreso y al lado superior derecho ubico el Botón que nos muestra "Editar Perfil", se despliega los campos a digitar. Cada instructor diligencia su información. En otras Notas, hacemos referencia a la ubicación de nuestro Centro de Formación y a la programación de las sesiones sincrónicas y del Chat.
El Perfil solo se crea una vez para todas las fichas que se tengan asignadas.

Ingresar al Link Herramientas, al final ubico el botón "Configuración" le doy doble clic y se despliegan los campos para digitar. Las imágenes para personalizar el curso deben ser en el lenguaje Html. Nos indica además, que el programa Dream Weaver es una gran herramienta para trabajar en este lenguaje. Puede modificar el banner del curso, colores, etc. Revisar que el curso tenga el chulo de Disponible, para que los aprendices lo visualicen.

Página 1 de 4

Hay otros campos para diligenciar como Actividades de aprendizaje a desarrollar, competencias alcanzar, etc.

En el mismo link de herramientas ubico **"Contenido del Curso"**. En esta ventana visualizamos todos los contenidos propios del curso, recursos propios de la ficha como: materiales de formación, guías, diseño curricular, etc.

En **"Edición de Contenidos"**. Solo recursos descargables por los aprendices como: Word, Excel, power Point, pdf,carpeta Zip (no winrap), Mpg, Mp4,Avi. Capacidad por archivo 100 Mb, sin límite.

En la ventana **"Anuncios"** Se debe tener en cuenta que al crear el anuncio primero va el asunto, luego se activa el texto enriquecido que abre la ventana del editor de texto. Dese allí se puede activar el html para copiar las imágenes de los banners de las plantillas que trae el curso semilla.

Los instructores quedaron muy comprometidos en aplicar en la Plataforma Territorium todas las instrucciones orientadas por el Instructor Giovanny Octavio Echeverry Cárdenas.

COMPROMISOS

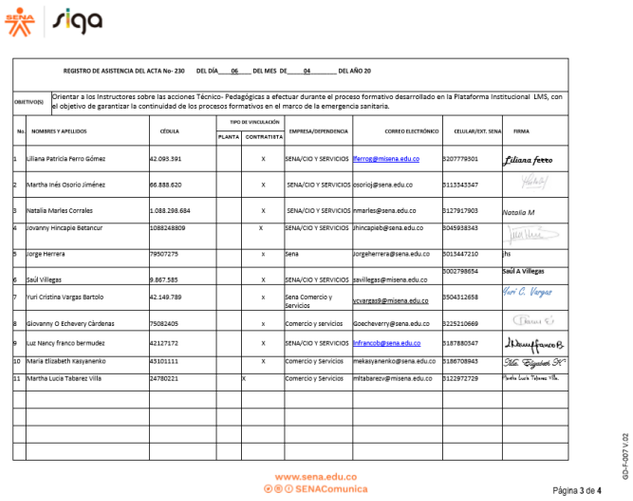
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar en la Plataforma Territorium, anuncios, foros, Contenido, etc.	Todos los Instructores	Abril a Noviembre/2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

www.sena.edu.co
SENAComunica

Página 2 de 4

Formato Lista Asistencia:



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 230 DEL DÍA 06 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20

OBJETIVO(S): Orientar a los Instructores sobre las acciones Técnico- Pedagógicas a efectuar durante el proceso formativo desarrollado en la Plataforma Institucional LMS, con el objetivo de garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la emergencia sanitaria.

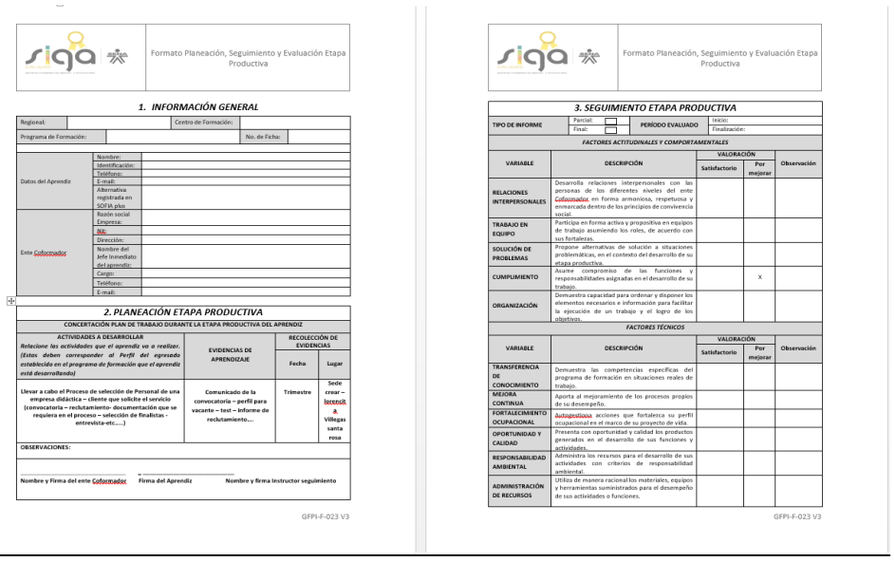
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Liliana Patricia Ferro Gómez	42.093.391		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	lferrog@misena.edu.co	3207779501	Liliana ferro
2	Martha Inés Osorio Jiménez	66.888.620		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	osoriojj@sena.edu.co	3113543547	
3	Natalia Marles Corrales	1.088.298.684		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	nmarles@sena.edu.co	3127917903	Natalia M
4	Giovanny Hincapie Betancur	1088248809		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	jhincapieb@sena.edu.co	3045938343	
5	Jorge Herrera	79507275		x	Sena	jorgeherrera@sena.edu.co	5015447210	hs
6	Saúl Villegas	9.867.585		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	savillegas@misena.edu.co	3002798654	Saúl A Villegas
7	Yuri Cristina Vargas Bartolo	42.149.789		x	Sena Comercio y Servicios	ycvargas9@misena.edu.co	3504312658	Yuri C. Vargas
8	Giovanny O Echavery Cárdenas	75082405		x	Comercio y servicios	Goecheverry@sena.edu.co	3225210669	
9	Luz Nancy Franco bermudez	42127172		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	lnfrancob@sena.edu.co	3187880547	
10	María Elizabeth Kasyanenko	43101111		X	Comercio y Servicios	mekasyanenko@sena.edu.co	3186708943	
11	Martha Lucia Tabarez Villa	24780221	X		Comercio y Servicios	mltabarezv@misena.edu.co	3122972729	

www.sena.edu.co
SENAComunica

GD-F-007 V.02

Página 3 de 4

Formato planeación seguimiento y Evaluacion etapa productiva



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:		Centro de Formación:
Programa de Formación:		No. de Ficha:
Datos del Aprendiz	Nombre:	
	Identificación:	
	Teléfono:	
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	
	NIT:	
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	
	Cargo:	
	Teléfono:	
	E-mail:	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecida en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Llevar a cabo el Proceso de selección de Personal de una empresa didáctica – cliente que solicite el servicio (convocatoria – reclutamiento- documentación que se requiera en el proceso – selección de finalistas - entrevista-etc.,..)	Comunicado de la convocatoria – perfil para vacante – test – informe de reclutamiento,...	Trimestre	Sede crear – lorenzo A Villegas santa rosa

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador, en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.		X	
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

GFPI-F-023 V3

15. NO SE PROGRAMO EN EL PERIODO

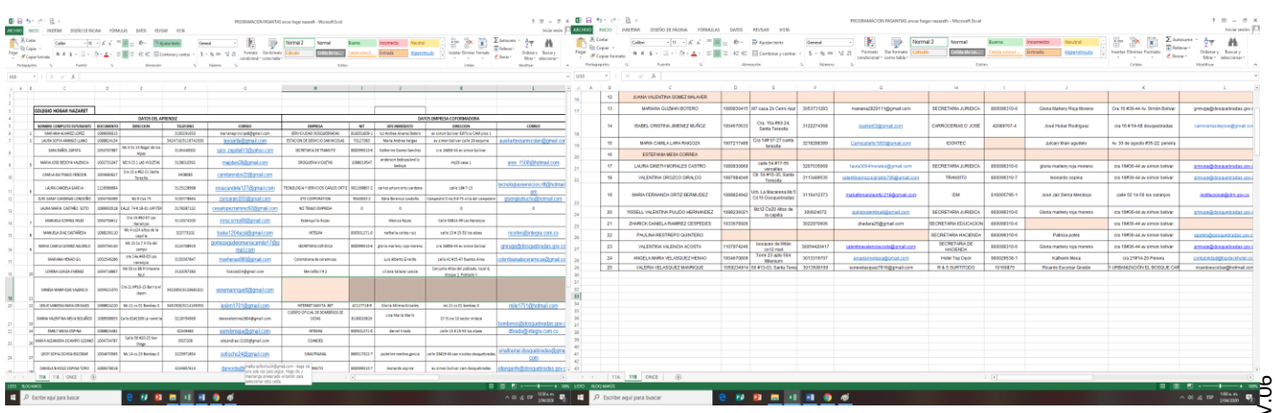
OBLIGACIONES 16: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRACTICA DE LOS APRENDICES DEL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS							
INSTRUCTOR	FICHAS	INSTITUCION EDUCATIVA	ACTIVIDADES	COMPETENCIA	AVANCES DEL 2019	AVANCES 2020	POR REALIZAR
	1853954 1853939 1849477	CARLOTA SANCHEZ ESCUELA DE LA PALABRA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS	☐ Restructuracion de la estructura organizacional segun cada sede Rectructuracion del portafolio de servicios. Restructuración de formatos del proceso. Ofrecimiento de servicios o portafolio de servicios a las demas empresas didacticas. Establecimiento de contactos y comunicación con las empresas para prestacion de servicios. ☐ Proceso de analisis y descripcion de cargos. Levantamiento de perfiles ocupacionales. Elaboracion de manuales de funciones. Lanzamiento de convocatorias laborales. Reclutamiento de hojas de vida para procesos de selección de personal. Aplicacion de entrevistas de seleccion de personal para ocupacion de cargos. Aplicacion de pruebas técnicas para aplicación de cargos. Realizacion de informes de seleccion de personal. entrega de informes de seleccion de personal. ☐ Aplicacion de encuestas de satisfaccion del servicio	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	NO	NO	SI
					NO	NO	SI
					NO	NO	SI
			☐ Posible aplicacion de encuestas de evaluacion del desempeño, segun lo requieran como servicio para algunas empresas didacticas ☐ realizacion de la encuesta ☐ aplicacion de la encuesta ☐ recepcion de la informacion ☐ tabulacion de la informacion ☐ informe de resultados ☐ propuesta de estrategias de capacitacion segun resultados.	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	NO	NO	SI
SANDRA MILENA NARANJO FLOREZ Y MARIA EUGENIA BETANCOURT	1853955	LUIS CARLOS GONZALEZ	☐ Creacion de Empresa didactica y estructura organizacional. Legalizacion de Empresa didactica Realizacion del organigrama de la empresa didactica sede ☐ Restructuracion de la estructura organizacional segun cada sede Rectructuracion del portafolio de servicios. Restructuración de formatos del proceso. Ofrecimiento de servicios o portafolio de servicios a las demas empresas didacticas. Establecimiento de contactos y comunicación con las empresas para prestacion de servicios. ☐ Proceso de analisis y descripcion de cargos. Levantamiento de perfiles ocupacionales. Elaboracion de manuales de funciones. Lanzamiento de convocatorias laborales. Reclutamiento de hojas de vida para procesos de selección de personal. Aplicacion de entrevistas de seleccion de personal para ocupacion de cargos. Aplicacion de pruebas técnicas para aplicación de cargos.	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	NO	SI	SI

BITACORA DE ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA PROGRAMA DOBLE TITULACION					Bitácora N° 2	
1. DATOS PERSONALES APRENDIZ						
NOMBRE APRENDIZ:		PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		No. DE FICHA:	1853954	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 21-05-2020
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ:		FECHA INICIO ETAPA PRÁCTICA: 1 DE FEBRERO 2019	FECHA FIN ETAPA PRÁCTICA: 30 NOVIEMBRE DE 2020	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS / RISARALDA		
TEL.FIJO: DEL APRENDIZ	TEL(Cel): DEL APRENDIZ		E-MAIL: DEL APRENDIZ	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: DEL APRENDIZ		
2. DATOS DE LA EMPRESA AQUÍ VAN LOS MISMOS DATOS DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO						
NOMBRE EMPRESA: NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO				NIT: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO		
DIRECCION: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO				CIUDAD: DONDE ESTE UBICADA LA IE O COLEGIO		
JEFE INMEDIATO : COFORMADOR		CARGO: DEL COFORMADOR		AREA: SEGÚN LE APLIQUE LA BITACORA		
TEL. FIJO: DE LA IE O COLE TEL(Cel): DE LA IE O COLEGIO		E-MAIL: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA O COLEGIO Y/O COFORMADOR				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
COMPETENCIAS	ACTIVIDAD PLANTEADA EN CADA BITACORA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO POR EL APRENDIZ: DESCRIBIR EXPLICITAMENTE EL PROCESO.... EL PASO A PASO DEL PROCESO, ADICIONALMENTE EN CADA UNA DE LAS BITACORAS		EVIDENCIAS O PRODUCTOS PRESENTADOS ENUNCIAR LAS EVIDENCIAS QUE LUEGO SERAN SOPORTE DE LO REALIZADO.	OBSERVACIONES Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS	

E 20 NO. 3-23				CIUDAD: PEREIRA		
JOSE MANUEL LOPEZ MONTOYA		CARGO: Rector		AREA: LOGISTICA EMPRESARIAL		
TEL(Cel): 3333605		E-MAIL: CARLOTASANCHEZ323@HOTMAIL.COM				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						
COMPETENCIAS	ACTIVIDAD PLANTEADA EN CADA BITACORA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO POR EL APRENDIZ: DESCRIBIR EXPLICITAMENTE EL PROCESO.... EL PASO A PASO DEL PROCESO, ADICIONALMENTE EN CADA UNA DE LAS BITACORAS MENCIONAR LAS ACTIVIDADES PUNTUALES REALIZADAS.		EVIDENCIAS O PRODUCTOS PRESENTADOS ENUNCIAR LAS EVIDENCIAS QUE LUEGO SERAN SOPORTE DE LO REALIZADO.	OBSERVACIONES Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS	
os aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene ra la carga de acuerdo con su naturaleza medio de transporte y los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las ación. .4. Efectuar los recibos y despachos de los objetos según entos que soportan la actividad 5, promover	BITACORA 1: Apoyo logistico preparacion del Evento Acme Skill	ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 100 HORAS KSDFJKSDFADFJKDJKSDFJKASDFJKSDFAJKSDFJKSDFKSDFASDFJKLJKSDFJKDFASDFJKAASDFASDFASDFJKLASDFJKLASDFJKLASDFASDFJKLASDFASDFASD		Presentar informe donde indiquen claramente Nombre de la actividad, fecha, objetivo, conclusiones y expliquen la preparacion del evento - tiempos - recursos - organización y distribucion de los stand- cierre del evento - entregas al operador logistico, todo lo anterior con sus respectivos registros fotograficos	ESPACIO PARA QUE EL APRENDIZ EXPRESE LAS FORTALEZAS DEL PROCESO, LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL PROCESO, SI CONSIDERAN QUE EXISTE ALGO POR MEJORAR... EN ESTE ESPACIO REALIZAR LA OBSERVACION DE FORMA OBJETIVA Y RESPETUOSA DEL PROCESO	
objetos aplicando las técnicas y normas de seguridad e higiene tuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y oportan la actividad, 3. Interactuar con clientes de acuerdo con éticas y estrategias de servicio de la compañía	BITACORA 2: inventario Fisico General de la IE la Carlota	ACTIVIDAD Y NUMERO DE HORAS: 50 HORAS ideojkaejkdajklasdjklasdjkljklasdasdjkasdfjkdfajkasdfjkjkasdjkjksdjkasdfjkasdjkaskjaskjajqdjasdjjsdajd		Presentar el informe que incluya la planilla en excel del inventario realizado - con sus respectivos registros fotograficos y leyenda de cada una.	ESPACIO PARA QUE EL APRENDIZ EXPRESE LAS FORTALEZAS DEL PROCESO, LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL PROCESO, SI CONSIDERAN QUE EXISTE ALGO POR MEJORAR... EN ESTE ESPACIO REALIZAR LA OBSERVACION DE FORMA OBJETIVA Y	

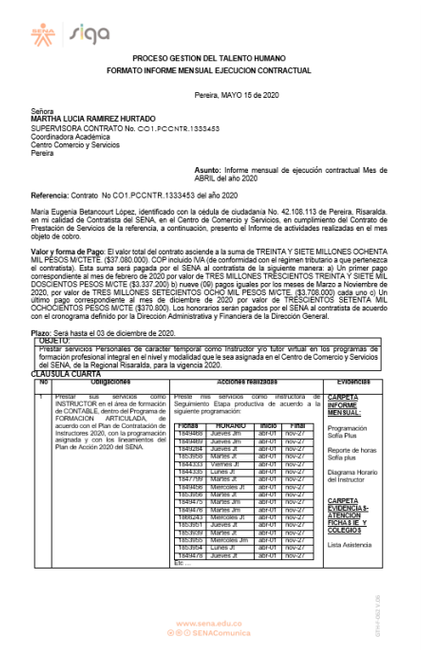
Bases de datos Excel. Seguimiento pasantías



OBLIGACIONES 17-18-19-20. NO SE PROGRAMARON EN EL PERIODO.

OBLIGACION 21: Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.

Informe de ejecución contractual ABRIL de 2020 - GTH-F-062 V.06



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

Pereira, MAYO 15 de 2020

Señora
MARTHA LUCIA RAMIREZ HURTADO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333453
Coordinadora Académica
Centro Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de ABRIL del año 2020

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.1333453 del año 2020

María Eugenia Betancourt López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.108.113 de Pereira, Risaralda, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE$ ($37.080.000). 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 primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.337.200) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($3.708.000) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($370.800). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2020.

OBJETO
Prestar servicios Personales de carácter temporal como instructor y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Comercio y Servicios del SENA de la Regional Risaralda, para la vigencia 2020

CLAUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios como INSTRUCTOR en el área de formación de CONTABLE, dentro del Programa de FORMACION ARTICULADA, de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2020, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2020 del SENA.	Prestar mis servicios como instructora de Seguimiento Etapa productiva de acuerdo a la siguiente programación:	CARPETA INFORME MENSUAL Programación Sofia Plus Reporte de horas Sofia plus Diagrama Horario del Instructor CARPETA EVIDENCIA 6- ATENCION FICHA 1E Y COLEGIO 3 Lista Asistencia

HORA	NUMERO	INICIO	FINAL
1849489	Jueves Jn	abr-01	nov-27
1849489	Jueves Jn	abr-01	nov-27
1849284	Jueves Jt	abr-01	nov-27
1853958	Martes Jt	abr-01	nov-27
1844333	Viernes Jt	abr-01	nov-27
1844335	Lunes Jt	abr-01	nov-27
1847799	Martes Jt	abr-01	nov-27
1849456	Miercoles Jt	abr-01	nov-27
1853956	Martes Jt	abr-01	nov-27
1849475	Martes Jm	abr-01	nov-27
1849476	Martes Jm	abr-01	nov-27
1853951	Miercoles Jt	abr-01	nov-27
1853951	Jueves Jt	abr-01	nov-27
1853939	Martes Jt	abr-01	nov-27
1853955	Miercoles Jm	abr-01	nov-27
1853954	Lunes Jt	abr-01	nov-27
1849476	Jueves Jt	abr-01	nov-27



2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Dadas las condiciones actuales de orden nacional debido al COVID-19 se implementaron reuniones virtuales con los equipos ejecutores de los programas de Contabilización, Logística empresarial, Recursos Humanos y Asistencia Administrativa. Establecer plan de trabajo con grados once, diagnostico actividades año anterior y establecer actividades de bitacoras y fechas de entrega, asi mismo las fechas de encuentros para charla con aprendices. Se implementaron reuniones virtuales y comités POI con I.E. Laboure, luis carlos gonzalez, Boyaca, Inecicu, Empresarial, San Fernando, carlota Sanchez y Colegios Goretti Santa rosa de Lima, San Jose, donde se establecieron estrategias para el acompañamiento y plande acción y trabajo online proceso etapa productiva.	Carpeta Asistencia Equipos Ejecutores Asistencia de reunión- Actas contabilidad 217-228-261, logistica Acta 224-269-282 Asistencia Adtiva acta 265, recursos humanos Acta 255 Pantallazos y base de datos con plan de trabajo Carpeta Actas Reuniones IE y Colegios Actas de Reunión No. 270-284-285-288-295-300 Pantallazos	
3	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programadas para este periodo.		
4	Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad no ha sido programadas para este periodo.		
5	Ejercer la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programadas para este periodo.		
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Sensibilizacion en charla sincronica con aprendices del programa de logistica empresarial a los aprendices de grado once fichas 1849305 IE Carlota Sanchez, fichas 1849464-1849465-1849467-1849455 charla del proceso articulación y de la etapa productiva explicación bitacoras, y formato seguimiento etapa productiva concertación actividades o plan de trabajo a partir de diagnostico año anterior, establecimiento de fechas de entrega bitacoras por plataforma territorium explicación de ruta.	Carpeta Evidencias - ATENCION FICHA 1 IE Y COLEGIO 3 Acta 269 Listado de asistencia, pantallazos encuentros y plataforma territorum	
7	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta actividad no ha sido programadas para este periodo.		



8	Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa.	Revisión de la etapa productiva de las fichas del técnico en asistencia 1849478- 1849456-1866243-1849475-1849476-1853956 del programa de contabilizacion 1844333- 1844335-1849469-1849465-1849284-1853958-1847799 del programa de logistica 1849467 – 1849455-1849286-1849305-1849465-1849464, y del programa de Recursos humanos 1853954-1853951-1853939-1849477 1853955. con los aprendices de grado once de las IE articuladas en cada programa, en las fichas de los programas contabilidad, logística, recursos humanos y asistencia, donde soy la evaluadora de seguimiento etapa productiva, se ha realizado un análisis y diagnostico de las diferentes actividades que realizaron los aprendices que actualmente se encuentran en grado once y que realizaron en eventos y actividades desde la alternativa de etapa productiva que se establecio en las diferentes fichas como son proyectos, empresas didácticas de aula o empresas del grupo articulación asi mismo se inicio con un análisis de las pasantías realizadas, para ello se solicito para próximos meses tener el reporte y certificación de los empresarios y reporte de horas que realizaron en la empresa. Este trabajo se ha ido gestando desde los equipos ejecutores de la articulación y en coordinación con docentes de las IE y Colegios. Se han establecido la asociación a los grupos de whatsapp para una comunicación asertiva con los aprendices.	Carpeta Evidencias - ATENCION FICHA 1 IE Y COLEGIO 5 Excel Articulacion proyectos, Word con proyectos Pantallazos grupos whatsapp. Carpeta Evidencias - ATENCION FICHA 1 IE Y COLEGIO 5 EJECUTORE S bases de datos plan de trabajo, pantallazos de correos y reuniones.
9	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, notas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificacion de aprendices activos en todas las fichas asignadas de grado once mediante reporte entregados por ie o colegios donde se han ido actualizando datos de cada ficha en la matriz como son aprendices activos, alternativas de etapa productiva, responsables de las fichas, este cotejo mediante los encuentros en comité POI y de docentes, adicionalmente identificando la situación de medios de conectividad para que accedan a la formación y proceso de etapa productiva con el sena, asi mismo se ha mantenido una comunicación constante con coordinadores, directores y docentes de las IE y colegios identificando novedades con aprendices.	CARGUES EVIDENCIAS 5 - REUNION EQUIPO 1 EJECUTORE S - Carpeta programas- Bases de Datos
11	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta actividad no ha sido programada para este periodo.		
12	Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación del Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario presentar informes debidamente soportado para	En cuanto al proceso de seguimiento y evaluacion de la etapa productiva se tiene en cuenta el reglamento del aprendiz.	Seguimiento del aprendiz	

PLANILLA SIC MES DE ABRIL DE 2020.

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y DE SERVICIOS-RISARALDA

Código Regional	66
Código Centro	930810
Fecha Elaboración	15 de mayo de 2020
Versión	MAYO 2020 - 4.20
ID de Proceso	92734-617026

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ mbetancourt@sena.edu.co	C.C.	42.108.113	IP/N° de contacto	3187206787
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Es Pensionado?	NO	Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI
Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI	Banco al cual consignar:	BANCO COOPERATIVO COOPC	Tipo de cta	AHORROS
N° Cuenta	39000002679	Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000	NO
Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas:	NO				
Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:	NO				
Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	1333453/2020			N° Compromiso SIIF	10120	
Valor Total del Contrato	$ 37.080.000	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 30.034.800	3	Del	01/04/2020	Al 30/04/2020	$ 3.708.000,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 26.326.800		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.708.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.708.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.463.900	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	Marzo			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	9403591848	Valor Base retención en la fuente	2.463.900,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotizacion - IBC	$ 1.483.200	$ 1.483.200	Valor Base retención en la fuente ICA	3.285.200,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 185.400	$ 185.400	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 237.400	$ 237.400	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.800	$ 7.800	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	6.570,00	0,200%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.950.700	$ -		Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 680.710	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 821.300		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	$ 3.701.430,00	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

preste mis servicios como instructora de seguimiento etapa ptiva en las fichas de IE asignadas grado once y según diagrama de horarios 1849478- 1849456-1866243-1849475-1849476-1853956 asistencia, 1844333- 1844335-1849469-1849468-1849284-1853958-1847799-Contabilidad 1849467 – 1849455-1849286-1849305-1849465-1849464- logistica , 1853954-1853951-1853939-1849477. 1853955 Recursos humanos participacion en reuniones de Equipos ejecutores de los programas contabilidad, logística, asistencia administrativa y recursos humano participacion en reuniones con directivas y docentes, comites POI, y planeacion procesos con docentes IE y Colegios etapa productiva Revisión de la etapa productiva realizacion de diagnostico en las fichas grados once establecer plan de trabajo para las bitacoras charla sensibilizacion proceso etapa productiva y explicación plataforma territorium y entrega de formatos y plan de trabajo bitacora elaboración de informe de ejecución contractual, planilla sic, participación agrupamientos con lider e instructores,capacitacion siigo entrenamiento team, capacitacion ENI, y htas tic, las actividades se llevaron principalmente en pereira via virtual por covid 19

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

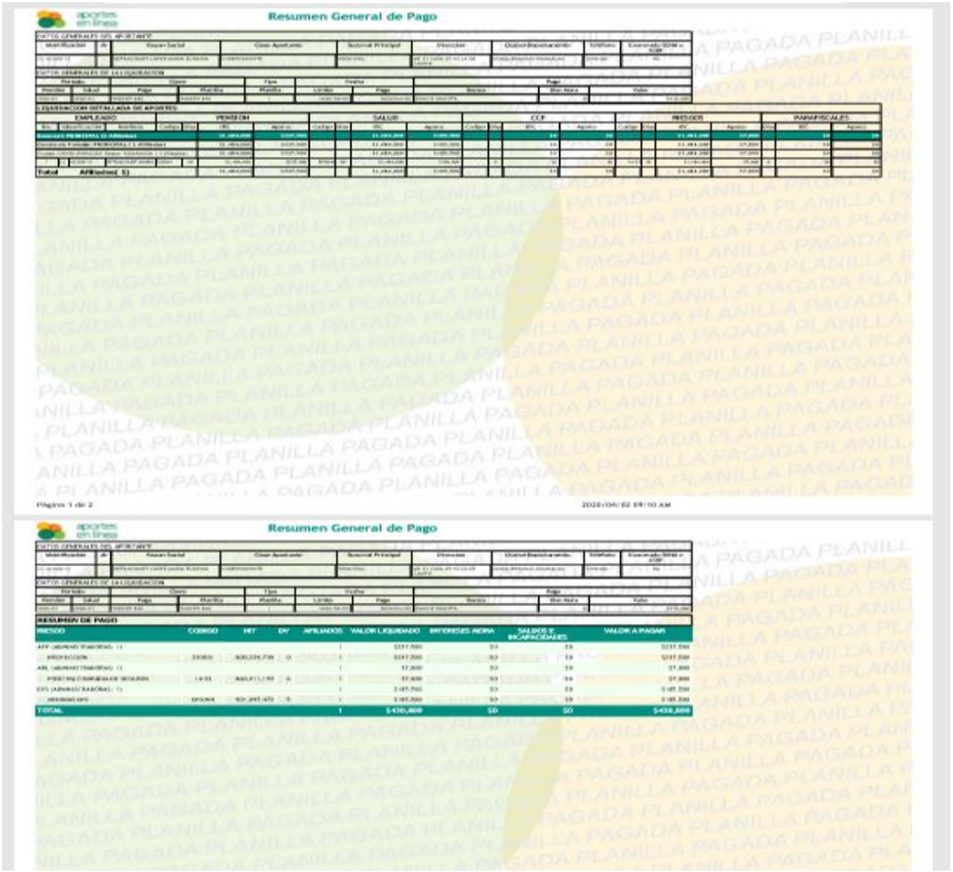
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

MARTHA LU RAMIREZ HURTADO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

LILIANA LOPEZ LOPEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL



Resumen General de Pago

Página 1 de 2

Resumen General de Pago

OBLIGACION 22: Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios.

ACTA 230 AGRUPAMIENTO CON LIDER Y EQUIPO INSTRUCTORES

ACTA No. 230		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Transferencia virtual Plataforma Territorium Equipo Acme Comercio** **Orientada por: Giovanny Octavio Echeverry Cárdenas**		
CIUDAD Y FECHA: **Pereira, 6 de abril de 2020.**	**HORA INICIO:** **10:00**	**HORA FIN:** **11:00**
LUGAR: **SENA Regional Risaralda - Reunión Virtual por Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional / Risaralda / Comercio y Servicios**	
TEMA (S): En la Transferencia virtual Plataforma Territorium, se abordaron los siguientes temas: 1. Configuración General y Perfil del Instructor. 2. Contenido del Curso 3. Anuncios y Foros		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar a los Instructores sobre las acciones Técnico- Pedagógicas a efectuar durante el proceso formativo desarrollado en la Plataforma Institucional LMS, con el objetivo de garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la emergencia sanitaria.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicia la interacción en línea y el Instructor Giovanny Echeverry, nos explica como ingresar a la Plataforma Territorium: Ingresar a http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ con su usuario y contraseña/rol instructor/LMS/consultar fichas/nuevamente su usuario y contraseña/seleccionar Ficha e inicia a trabajar. Nos recomienda abrir las fichas al mismo tiempo para ir trabajando en todas. Ingreso a cualquier ficha le doy clic e ingreso y al lado superior derecho ubico el Botón que nos muestra "Editar Perfil", se despliega los campos a digitar. Cada instructor diligencia su información. En otras Notas, hacemos referencia a la ubicación de nuestro Centro de Formación y a la programación de las sesiones sincrónicas y del Chat. El Perfil solo se crea una vez para todas las fichas que se tengan asignadas. Ingresar al Link Herramientas, al final ubico el botón "Configuración" le doy doble clic y se despliegan los campos para digitar. Las imágenes para personalizar el curso deben ser en el lenguaje Html. Nos indica además, que el programa Dream Weaver es una gran herramienta para trabajar en este lenguaje. Puede modificar el banner del curso, colores, etc. Revisar que el curso tenga el chulo de Disponible, para que los aprendices lo visualicen.		

GD-F-007 V.02

Página **1** de **4**

Hay otros campos para diligenciar como Actividades de aprendizaje a desarrollar, competencias alcanzar, etc.

En el mismo link de herramientas ubico **"Contenido del Curso".** En esta ventana visualizamos todos los contenidos propios del curso, recursos propios de la ficha como: materiales de formación, guías, diseño curricular, etc.

En **"Edición de Contenidos"**. Solo recursos descargables por los aprendices como: Word, Excel, power Point, pdf,carpeta Zip (no winrap), Mpg, Mp4,Avi. Capacidad por archivo 100 Mb, sin límite.

En la ventana **"Anuncios"** Se debe tener en cuenta que al crear el anuncio primero va el asunto, luego se activa el texto enriquecido que abre la ventana del editor de texto. Dese allí se puede activar el html para copiar las imágenes de los banners de las plantillas que trae el curso semilla.

Los instructores quedaron muy comprometidos en aplicar en la Plataforma Territorium todas las instrucciones orientadas por el Instructor Giovanny Octavio Echeverry Cárdenas.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Publicar en la Plataforma Territorium, anuncios, foros, Contenido, etc.	Todos los Instructores	Abril a Noviembre/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

Página **2** de **4**

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 230 DEL DÍA 06 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20

OBJETIVO(S): Orientar a los Instructores sobre las acciones Técnico- Pedagógicas a efectuar durante el proceso formativo desarrollado en la Plataforma Institucional LMS, con el objetivo de garantizar la continuidad de los procesos formativos en el marco de la emergencia sanitaria.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Liliana Patricia Ferro Gómez	42.093.391		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	lferrog@misena.edu.co	3207779301	Liliana Ferro
2	Martha Inés Osorio Jiménez	66.888.620		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	osorioj@sena.edu.co	3113343347	
3	Natalia Marles Corrales	1.088.298.684		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	nmarles@sena.edu.co	3127917903	Natalia M
4	Jovanny Hincapie Betancur	1088248809		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	jhincapieb@sena.edu.co	3045938343	
5	Jorge Herrera	79507275		x	Sena	Jorgeherrera@sena.edu.co	3013447210	jhs
6	Saúl Villegas	9.867.585		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	savillegas@misena.edu.co	3002798654	Saúl A Villegas
7	Yuri Cristina Vargas Bartolo	42.149.789		x	Sena Comercio y Servicios	ycvargas9@misena.edu.co	3504312658	Yuri C. Vargas
8	Giovanny O Echevery Càrdenas	75082405		x	Comercio y servicios	Goecheverry@sena.edu.co	3225210669	
9	Luz Nancy franco bermudez	42127172		X	SENA/CIO Y SERVICIOS	lnfrancob@sena.edu.co	3187880347	
10	Maria Elizabeth Kasyanenko	43101111		X	Comercio y Servicios	mekasyanenko@sena.edu.co	3186708943	
11	Martha Lucia Tabarez Villa	24780221		X	Comercio y Servicios	mltabarezv@misena.edu.co	3122972729	

GD-F-007 V.02

Reuniones sincronicas con líder y equipo de seguimiento y evaluación etapa productiva.

Acta 237 del 13-04-2020

ACTA No. 237

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: PEREIRA, 13-04-2020 | HORA INICIO: 8:00 | HORA FIN: 13:00

LUGAR: SALA DE JUNTAS SENA | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

TEMA (S): .
REITERAR LAS RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO CON LOS APRENDICES

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO CON LOS APRENDICES DESPUES DEL REGRESO DE VACACIONES
2. REORGANIZACION DE MATERIAL EN CASO DE SEGUIR CON LA VIRTUALIDAD
3. UNIFICAR Y ESTABLECER FORMATO DE BITACORAS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am del 13 de Abril del 2020 se dio inicio a la reunión de equipo de seguimiento y evaluación de etapa productiva en compañía de la líder de articulación Diana Marcela Cacante y las instructoras de Seguimiento Etapa productiva.

Inicialmente la profesional de apoyo a la Articulación Diana Marcela Cacante informa que siguen las mismas recomendaciones para el trabajo de la etapa productiva, pero que hay que tener claro que las instituciones educativas y los colegios entran la semana siguiente, las cuales no solo deben preparar actividades para solo quince días, sino para un mes o más, debido a que se extendió el plazo para la cuarentena y se sigue con actividades virtuales y la preocupación es que actualmente las instituciones y colegios aún no están preparadas para la virtualidad. Y eso hace que el trabajo se vuelva más complejo.

La idea es que el proceso de etapa productiva no sea tan complejo sino ofrecer flexibilidad para que los aprendices respondan lo mejor que se pueda, ya que van a estar con muchas tareas y compromisos escolares y deben atender a las actividades de sus materias en los colegios, las actividades de los instructores del Sena y las del proceso de etapa productiva. Por ello se recomienda que se debe revisar de nuevo el material y las estrategias que se tenían previstas a trabajar para este año con el fin de reorganizarnos como proceso de seguimiento y evaluación de etapa productiva.

La instructora Martha Tabares dice que a partir de los agrupamientos con los instructores de equipos ejecutores se ha establecido que en las guías se establezcan las actividades para la etapa productiva, a lo que la líder indica que está bien pero se debe analizar que estas actividades no gasten mucho tiempo y debemos establecer el alcance de la etapa productiva.

Manifiesta la preocupación debido al número de fichas que tenemos asignadas como instructoras de la etapa productiva, por ello solicita que seamos muy cautelosas para este inicio de actividades, y se sugiere tener diálogos con los docentes e instructores de cada una de las instituciones educativas y colegios. Ya que existe la probabilidad de que se haga extensiva la virtualidad hasta el fin de año.

Se propone que las actividades del proceso de etapa productiva, entonces sean simples y puntuales para que sean entregadas por parte de los aprendices buscando el aprovechamiento de la tecnología, sin embargo surge la inquietud de cómo se va a gestionar con los aprendices que no cuentan con la tecnología o con los recursos para atender a las solicitudes no solo del colegio e institución educativa sino también con el Sena.

Actualmente no se tiene otros lineamientos por parte de Bogotá, por ello la indicación es que se pueda generar las estrategias para el inicio de clases.

La instructora Martha Tabarez plantea la posibilidad de tener definido lo del formato de la bitácora,

La líder menciona que desde tiempo atrás se había planteado esa actividad de trabajarle al formato de bitácoras y revisar los archivos enviados por ella para mejorarlos o adaptarlos a lo que se hace con los aprendices en los diferentes programas de la articulada.

La instructora María Eugenia Betancourt da la explicación que con los equipos ejecutores de contabilidad, logística, Asistencia Administrativa, y Recursos Humanos. En los que es la instructora de seguimiento, Se ha realizado los agrupamientos, y se les ha entregado la propuesta del formato de la bitácora para grados onces, el cual ha tenido unas mejoras respecto al del año anterior, además se les ha brindado a los formatos de bitácora con las actividades y descripciones de cada uno de sus tres componentes.
Así mismo después de establecidas las alternativas la líder nos propone revisar la información que nos comparte por drive y correo institucional respecto al formato de bitácoras y nos pide analicemos la información que ella contiene y para la próxima reunión llegar a un acuerdo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Terminar de actualizar las matrices y bases de datos y luego compartirlos por correo institucional y drive articulación 2020.	EQUIPO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	30-03-2020

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 237 DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

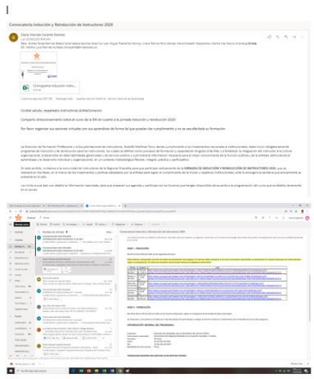
OBJETIVO (S)	REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR TÉCNICO EN LOGÍSTICA EMPRESARIAL - ETAPA PRÁCTICA

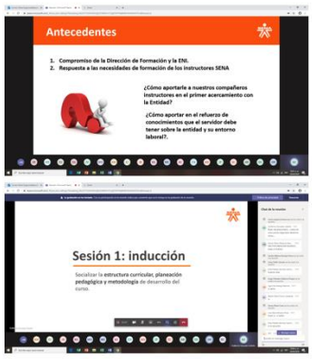
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	DIANA MARCELA CACANTE	42133041		X	SENA COMERCIO Y SERVICIOS	dmcacante@misena.edu.co	3128710148	DIANA MARCELA CACANTE
2	MARTHA LUCIA TABAREZ	24780221		X	SENA COMERCIO Y SERVICIOS	mltabarezv@misena.edu.co	3122972729	MARTHA LUCIA TABAREZ
4	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ	42.108.113		X	SENA COMERCIO Y SERVICIOS	mebetancourt3@misena.edu.co	318 7206787	MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ

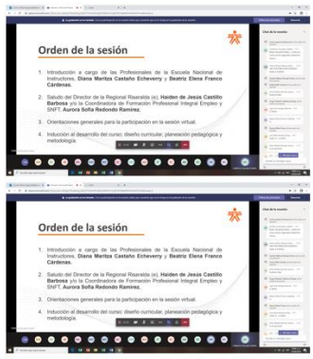
Página 1

Asistencia y pantallazos Capacitaciones

ENI: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena 20 Y 28-04-2020 EN PROGRESO.







SIIGO: Curso Siigo Nube aplicado a procesos contables 13 AL 17 ABRIL DE 2020.

Siigo
Divulgación Académica

Certifica que:

Maria Eugenia Betancourt Lopez

con identificación No 42.108.113

Participó en el curso de capacitación APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ONLINE (SIIGO NUBE) EN EL PROCESO CONTABLE.
Aprendiz SENA

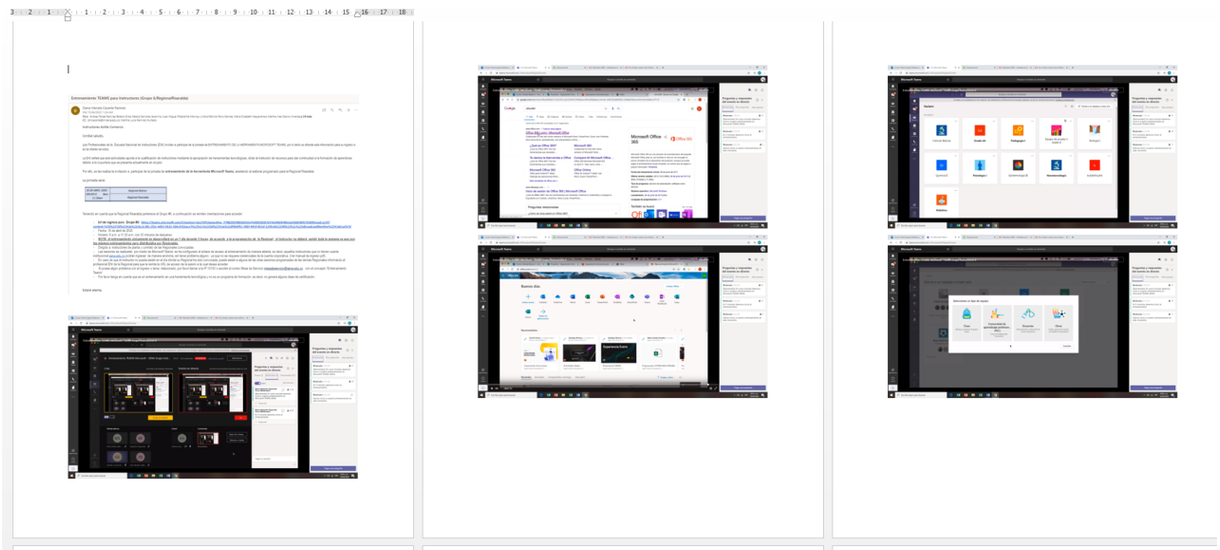
con una intensidad de 15 horas

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., Republica de Colombia, a los 30 días del mes de abril de 2020

Coord.Divulgación Académica
#43951#559#66001#01022015080102##

Servicio Nacional De Aprendizaje Sena

ENTRENAMIENTO TEAMS 16-04-2020



HTAS TICS: MES DE ABRIL DE 2020.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
Con Cedula de Ciudadania No. 42108113

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Dosquebradas. a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

OSCAR ALBERTO SANCHEZ LOPEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
REGIONAL RISARALDA

66955813 - 05/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9223002098475CC42108113C.