ACTA No. 023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO CONTINUIDAD FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**		
CIUDAD Y FECHA: San José de Cúcuta, 05 de mayo de 2020	**HORA INICIO:** 15:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR: Videoconferencia a través de Zoom	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Norte de Santander / Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	

TEMA (S):

1. Saludo Coordinador Académico
2. Ejecución de la meta de formación complementaria
3. Evidencias COVID-19 – Mes de MAYO
4. Protocolo de atención empresarial (PDF)
5. Protocolo de divulgación de formaciones (Brochure)
6. Documentos de identidad para matrícula
7. Varios
   - Adelantar formaciones (Caso alturas)
   - Retroalimentación proceso cuentas de cobro
   - Programación capacitación inducción y reinducción (Mayo)
   - Diligenciamiento solicitudes fichas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar reunión de seguimiento mensual - ABRIL, por parte de la Coordinación Académica de Formación Complementaria y Ofertas Especiales con el equipo de instructores de complementaria a través de la herramienta ZOOM.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo del Coordinador Académico

El Coordinador Académico de Formación Complementaria y Ofertas Especiales, Pablo Julio Acero Morales, dio la bienvenida al equipo de instructores de complementaria y agradeció y su puntual asistencia.

Así mismo, manifestó que esta reunión obedece al seguimiento del mes de ABRIL, donde se revisan acciones puntuales del desarrollo de las formaciones, se darán nuevas indicaciones para el envío de los informes de seguimiento frente al COVID-19 a partir del mes de MAYO, se socializarán los protocolos de atención empresarial y divulgación de formaciones, así como las novedades presentadas en los documentos de identidad al momento de la matrícula, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y finalmente se realizará una retroalimentación general del proceso en formación complementaria con el fin de mejorar continuamente.

Por otra parte, refirió que como invitada especial, se encuentra la doctora Adriana Serrano Molina, Líder SIGA – Centro de Formación, con el fin de socializar el nuevo esquema del portafolio del instructor, el cual se implementará a partir del mes de MAYO.

2. Ejecución de la meta de formación complementaria

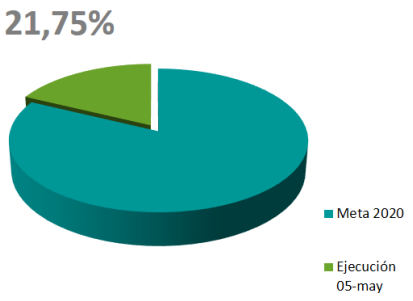
La contratista Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Apoyo Técnico Pedagógico de formación complementaria, socializó el avance en la ejecución de la meta a corte del 05 de mayo de 2020, así como su proyección a 30 de mayo.

Meta cupos

Meta 2020	Ejecución 05-may
51.168	11.130

Fuente: *PE-04 a corte del 05-may-2020*

Descripción	Aprendices	Observación
Publicadas (En **inscripción**)	1.375	*43 fichas*
En proceso de **Matrícula**	722	*Cantidad de aspirantes inscritos – Tener en cuenta las posibles anulaciones de matrícula (26 fichas)*
En proceso de creación	930	*31 fichas*
Total	**3.027**	



Proyectando **27,67%**

Con relación a la ejecución general, la contratista manifestó que apesar de tener la cantidad de aprendices proyectados en las fichas que se encuentran en proceso de creación, inscripción y mantrícula, no es suficiente para arrojar una ejecución acorde con lo transcurrido del año. Por lo que invita a los instructores a disminuir el número de horas de los programas de formación que desarrollan y a aumentar a su vez el número de aprendices en cada ficha, de manera que el costo beneficio sea más alto.

Así mismo, se evidenció la ejecución por cada tipo de población vulnerable y solicitó a los instructores trabajar más en aquellas poblaciones que tenemos baja ejecución, siempre y cuando, las medidas de contención lo permitan.

Meta desagregada

Poblaciones vulnerables

DESCRIPCIÓN	META	EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO
DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA (Incluye Red Unidos) - Sin Víctimas	5.273	1.875	**35,56%**
VICTIMAS (Sin Desplazados por la Violencia): Minas antipersonal munición sin explotar y artefacto explosivo improvisado, Amenaza, Delitos contra la libertad y la integridad sexual en desarrollo del conflicto armado, Desaparición forzada, Homicidio masacre, Secuestro, Tortura, Vinculación de niños niñas y adolescentes a actividades relacionadas con grupos armados, Abandono o despojo forzado de tierras, Actos terrorista/atentados/combates/enfrentamientos/hostigamientos, Herido, Reclutamiento forzado)	947	170	**17,95%**
TOTAL VICTIMAS (Incluye Desplazados por la Violencia y Víctimas)	**6.220**	**2.045**	**32,88%**

Meta desagregada

Desagregación x tipo población vulnerable

DESCRIPCIÓN	META	EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO
Discapacitados *(Incluye atendidos por Convenio Agora, contemplados en el Plan de Acción)*	369	62	**16,80%**
INPEC	1.500	138	**9,20%**
Jóvenes Vulnerables	17.318	2.474	**14,29%**
Mujer Cabeza de Hogar	10.000	779	**7,79%**
Afrocolombianos	189	0	**0,00%**
Proceso de Reintegración y Adolescentes desvinculados de Grupos Armados Organizados al margen de la ley	330	8	**2,42%**
Tercera Edad	850	70	**8,24%**

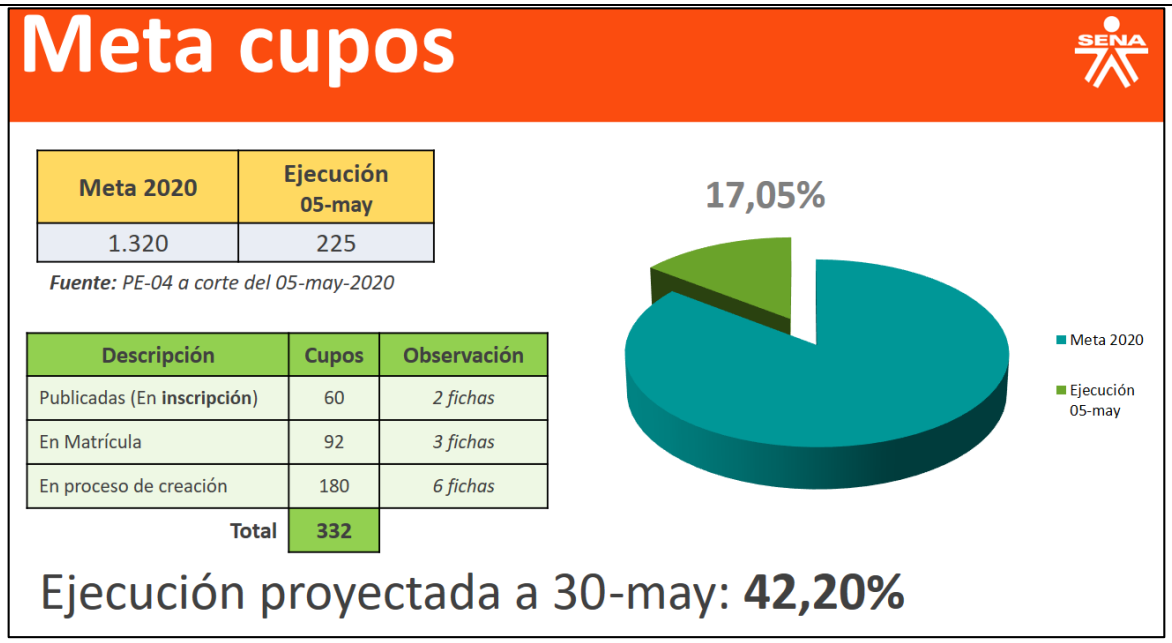
Por otra parte, hizo énfasis en la importancia de caracterizar objetivamente la población, dado que existe un gran número de aprendices que han sido caracterizados como NINGUNA, y esto no contribuye a una atención de población específica.

Meta desagregada

Otros tipos de población

DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN
Adolescente Trabajador	280
Artesanos	16
Microempresas	50
Emprendedores	2.977
Ninguna	2.173

Finalmente, se socializó la ejecución de la meta de Bilingüismo Presencial, la cual se encuentra en el 17,05% y cuya proyección asciende para el 30 de mayo al 42,20%, un muy buen número para estar a la mitad del segundo trimestre de la vigencia. Por lo tanto, se le hizo un reconocimiento a los instructores de esta área por su arduo trabajo, pero se les invitó a revisar su proyección individual, con el fin de no sobre-ejecutarla.



3. Evidencias COVID-19 – Mes de MAYO

El Coordinador Académico, manifestó que para el mes de MAYO el registro de las actividades desarrolladas en el marco de la emergencia sanitaria sería modificado, e hizo hincapié que las actividades para el mes de MARZO, se reportaron conforme al diseño establecido por la Coordinación en cabeza de su apoyo técnico pedagógico a través de la elaboración de un informe semanal muy bien estructurado, pero que por solicitud de la Subdirección del Centro y con el ánimo de unificar criterios entre las Coordinaciones, para el mes de ABRIL, el reporte de actividades debía realizarse tanto semanal como diario y a través de un DRIVE o Portafolio diferente al que habitualmente utiliza el instructor.

Sin embargo, debido a reuniones con el SINDICATO y manifestación de algunos instructores, tanto de planta como de contrato, la Dirección Regional, unificó el criterio para el reporte de las actividades para los dos (2) Centros de Formación, y el cual regirá a partir del mes de MAYO, razón por la cual, la doctora Adriana Serrano Molina, Líder SIGA – Centro de Formación, nos socializará la nueva metodología.

De acuerdo a lo anterior, la contratista Viviana Waldo y la doctora Adriana Serrano, socializaron el nuevo esquema y los lineamientos emanados de la Dirección Regional:

Lineamientos

1. De acuerdo al avance del proceso formativo y la programación del instructor, se debe actualizar el portafolio de la formación para cada ficha que corresponda, siguiendo lo indicado en el procedimiento de ejecución de la formación FPI.
2. Se entregarán evidencias de trabajo desescolarizado de acuerdo con el proceso que lleve cada instructor, quién irá subiendo la información semanalmente a la carpeta correspondiente.
3. Se solicita en todas las instancias, respetar los horarios laborales establecidos por la Entidad.
4. Para facilitar el proceso de comunicación entre los aprendices y el instructor, este debe

establecer un horario de atención conforme a la programación de Coordinación Académica.

5. Utilizar las herramientas tecnológicas que mejor se adapten a las condiciones de los aprendices.
6. Frente a las capacitaciones:
   - ✓ La Coordinación académica o ENI, programará las capacitaciones de la ruta del PIC teniendo en cuenta el horario de las formaciones a cargo del instructor.
   - ✓ Los instructores interesados en capacitaciones diferentes a las establecidas en la ruta de formación de la ENI, deben ajustar sus agendas sin comprometer la atención a la formación.

Esquema actividades MAYO COVID-19



La doctora Adriana Serrano Molina, hizo énfasis en que si bien es cierto, varias de las carpetas aquí señaladas, no se utilizan para la formación complementaria, necesariamente deben crearse, de manera que todos tengamos conocimiento, que así no se use, ese elemento hace parte de la ejecución de la formación y que corresponde a una de las fases del ciclo PHVA.

Así mismo, la contratista Viviana Waldo, hizo hincapié en aquellas carpetas de poca o nula utilización para la formación complementaria y precisó:

Solicitud de materiales de formación: Solo aplicaría para las fichas de población víctima o aula móvil de confección, siempre y cuando se haya superado la emergencia sanitaria, teniendo en cuenta que para la formación complementaria regular, no existe un presupuesto asignado para materiales de formación.

Registro de inasistencias: Dado que esta carpeta hace referencia a la evidencia del registro de inasistencia en SOFIA Plus, esta opción no se encuentra habilitada en el sistema para la formación complementaria, por lo que siempre permanecerá sin información.

Acta de entrega de materiales: De igual forma, solo aplicaría para las fichas de población víctima o aula móvil de confección, teniendo en cuenta que para la formación complementaria regular, no existe un presupuesto asignado para materiales de formación.

Planes de mejoramiento: Aplicaría solo en casos donde exista el espacio suficiente para desarrollar actividades complementarias o adicionales para que un aprendiz apruebe la formación, teniendo en cuenta que la duración de la complementaria es demasiado corta.

Llamados de atención: Quizá durante la metodología de formación que se está implementando a raíz de la emergencia sanitaria, existe posibilidad de realizar llamados de atención por escrito a aquellos aprendices que no están cumpliendo oportunamente con sus actividades, sobre todo, cuando se trata de atención al sector productivo.

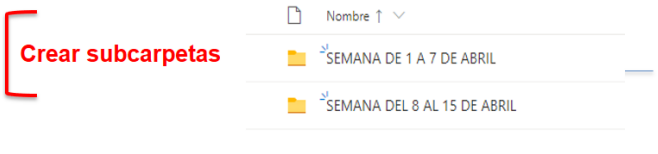
Informe de seguimiento: Hace referencia a la lista de chequeo de cumplimiento del portafolio que la Coordinación Académica aplica a cada ficha.

Informe de acompañamiento: Con la asesoría de la instructora Denys Belén Laguado, se buscará el espacio para realizarse acompañamiento a cada instructor, más no a la ficha. Y el informe que se genere de esa acción, es el que debe reposar en dicha carpeta.

Por lo tanto, hasta el momento, es el mismo portafolio que habitualmente se ha venido actualizando para cada ficha de formación complementaria, solo que su estructura cambia con el fin de mantener una unidad de criterio a nivel Regional. Sin embargo, las actividades frente al COVID-19 se registrarán en la siguiente carpeta **5. EVIDENCIAS SEMANALES DE ACTIVIDADES DESESCOLARIZADAS:**

REGISTRO ACTIVIDADES DESESCOLARIZADAS- PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

Dentro de su carpeta llamada **Evidencias semanales de Actividades desescolarizadas**



NOTA: CREE LAS CARPETAS CONFORME A LA PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS, TENIENDO EN CUENTA QUE CADA CARPETA DEBE SER SEMANAL

En la carpeta, ya sea de complementaria o de titulada, se debe INGRESAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. **Trazabilidad del trabajo desescolarizado:** Impresión de pantalla del contacto que tenga con sus aprendices través de herramientas ofimáticas, grupos de whatsapp, redes sociales, evidencias fotográficas, videos, audios, llamadas telefónicas, correos electrónicos, entre otros recursos que esté utilizando para el desarrollo de la formación.

Finalmente, la contratista Viviana Waldo, hizo énfasis en que este nuevo esquema de portafolio deberá aplicarse a partir de las fichas que inician en el mes de mayo, fichas que iniciaron en meses anteriores y que continúan su ejecución en mayo, quedan con la estructura anterior.

4. Protocolo de atención empresarial (PDF)

Seguidamente, se socializó el PROTOCOLO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL, el cual fue diseñado para dar atención al sector productivo en esta emergencia sanitaria y el cual ilustra el procedimiento y la oferta educativa de formación complementaria que el Centro CIES tiene disponible. **Ver documento al finalizar el Acta y su asistencia.**

5. Protocolo de divulgación de formaciones (Brochure)

Así mismo, se socializó la reciente versión de Brochure que la Oficina de Comunicaciones compartió. Sin embargo, se indicó que no es la plantilla definitiva, dado que la Dirección Nacional aún estaba generando nuevas propuestas.



Este cambio de diseño, obedece a recientes intentos de estafa por parte de personas mal intencionadas que se aprovecharon de la forma como la Entidad está promocionando sus servicios.

Por lo tanto, se les solicita a los instructores cumplir con las siguientes recomendaciones:

1. Elaborar el brochure, conservando tipo, tamaño, color de letra. ***Mantener el formato.***
2. Enviarlo a la Coordinación Académica en formato Power Point, para la revisión correspondiente. ***Asunto:*** *Brochure Mayo xxx*
3. Elaborar formulario en Google, para la pre-inscripción de aspirantes y enviarlo junto con el Power Point.
4. La Coordinación Académica, remitirá el Brochure y el link del formulario a la Oficina de Comunicaciones, para su divulgación.

Sin embargo, los instructores preguntaron que si existía la posibilidad que ellos realizarán divulgación a través de sus propias redes sociales, por lo que se les indicó que se realizaría la consulta a la Ofician de Comunicaciones.

6. Documentos de identidad para matrícula

Con relación a los documentos de identidad para el trámite de la matrícula, la contratista Viviana Yadira Waldo, manifestó que de acuerdo a lo socializado en reunión con la Coordinación del Grupo de Administración Educativa del Centro, el pasado 30 de abril, se establecieron nuevas disposiciones para la vigencia de los documentos de identidad, teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria, la Registraduria Nacional del Estado Civil, no está prestando sus servicios habitualmente.



Las Tarjetas de Identidad vencidas, serán válidas para la matrícula de formación complementaria, siempre y cuando su vencimiento por edad o renovación haya sido de Enero de 2020 a la fecha.



Por otra parte, los comprobantes de documento en trámite o contraseña vencidos, también serán válidos para la matrícula en formación complementaria, teniendo en cuenta que se puede realizar validación a través de la página de la Registraduría.

Sin embargo, la Coordinación Académica, les recomendó a los instructores que, en éste último aspecto, por favor ellos adjunten al documento vencido, la certificación expedida por la Registraduria. Y les recordó que los link de acceso, se encuentran en el PROTOCOLO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2020.

7. Varios

Finalmente, en este espacio se socializarán aspectos relevantes de situaciones que comúnmente suceden y retroalimentación de su labor administrativa.

- **Adelantar formaciones (Caso alturas)**

Teniendo en cuenta que es muy común adelantar formación, con el fin de darle una atención inmediata a un requerimiento, existen situaciones que van más allá y que son difíciles de contemplar, pero que solo hasta que suceden es que realmente caemos en cuenta de las muchas cosas que hubiésemos podido hacer para evitarlas o en el mejor de los casos, soportarlas.

Es por ello, que el Coordinador Pablo, socializó una situación presentada en el año 2018, cuando él aún se desempeñaba como instructor, que por darle atención a una empresa muy especial, se adelantó la formación en el mes de septiembre y se reportó en SOFIA Plus en el mes de octubre. Sin embargo, no se tenía previsto que uno de los aprendices, falleció de regreso a su domicilio el último día de la clase, es decir, falleció y después fue inscrito, matriculado y certificado en la ficha. Y que pesar de haber trascurrido año y medio, aún hoy, está tratando de sobre llevar esta situación.

Por lo tanto, la recomendación es NO adelantar ninguna formación, con el fin de evitarnos malestares en un futuro. Y que la propuesta que se traía para la reunión, deberá ser consultada a los asesores jurídicos del centro de formación para que nos manifiesten si es válida o no, según recomendación de la Líder SIGA, Adriana Serrano Molina.

- **Retroalimentación proceso cuentas de cobro**

Por otra parte, la contratista Viviana Waldo, manifestó que la experiencia de la revisión de cuentas de cobro a través del SECOP II, la cual se extendió a 12 días, iniciando el 13 y finalizando el 27 de abril, fue una tarea bastante desgastante y de mucha tensión, debido a la cantidad de errores encontrados en cada una de las cuentas.

Así mismo, resaltó el **seguimiento de instrucciones**, porque si bien es cierto, que era la primera vez que todos interactuábamos con el SECOP II para generar el plan de pagos, hubo devoluciones que reflejaban los mismos errores y que a pesar de relacionarles en el correo electrónico uno a uno los errores encontrados, aun así, persistían más de una vez.

2. Retroalimentación cuenta de cobro

- Pago de seguridad social incompleto
- Estructuración de las evidencias
- **Seguimiento de instrucciones**
- Devolución de hasta 4 veces y con los mismos errores
- Fecha de emisión y vencimiento
- Tipo de archivos

Es por ello, que hizo un llamado de atención a los instructores para estar más atentos a las indicaciones, recomendaciones y sugerencias que desde la Coordinación Académica se les emiten, con el fin de evitar reprocesos. Que toda la información que se elabore, debe estar pensada en la comodidad de la persona que va a leerla o recibirla, de manera que sea clara, concisa, precisa y sustanciosa.

Por otra parte, ante la consulta de dos (2) instructoras, se les dio a conocer las disposiciones de la Circular No. 01-3-2020-000081 del 04 de mayo de 2020, por la cual se establecen los *"Lineamientos del impuesto solidario por el COVID-19 y disminución aporte a pensión para contratistas"*, en la cual se indica que se puede realizar el aporte a pensión solo por el 3% y no por el 16%, durante los meses de abril, mayo y junio. Así mismo, se menciona de un aporte solidario por el COVID-19, para que quien desee, lo pueda realizar.

Sin embargo, por recomendación de la Oficina de Contratación, se les solicita a los contratistas abstenerse a realizar cualquier aporte a seguridad social, hasta tanto no se reciban los lineamientos oficiales de cómo se procederá en la plataforma SI CONTRATISTAS y de los cuales se esperan conocer a partir del 11 de mayo de 2020.

- **Programación capacitación inducción y reinducción (Mayo)**

Teniendo en cuenta que la compañera Denys Belén laguado, no pudo estar presente en la reunión de seguimiento, debido a programación previa de encuentro sincrónico en uno de los grupos de inducción y reinducción, se consultará con ella la próxima programación, de manera que los diecinueve (19) instructores pendientes puedan realizarla:

3. Programación capacitación MAYO

19 instructores

Área temática	Instructor
Trazo y corte en confección industrial	Marili Mogollon Diaz
Idiomas	Diego Ramirez Galeano
Idiomas	Yezid Fernando Gutierrez Parra
Matemáticas	Astrid Estefania Rodriguez Gomez
Gestion administrativa	Judith Natalia Meneses Peñaloza
Biodiversidad	Sandra Patricia Claros Ortiz
Comunicación	Yulitza Torrado Cardenas

Área temática	Instructor
Cocina	Gustavo Andres Niño Rangel
Gestion administrativa	Margarita Cardenas Ramirez
Patronaje	Minfa Susana Leal Villamizar
Gestion administrativa	Sandra Teresa Rosales Rueda
Cocina	Andrea Arenas Parada
Gestion administrativa	Angelica Maria Erazo
Gestion ambiental sectorial y urbano	Carlos Abel Hernandez Rios
Arquitectura y decoración.	Cristian de Jesus Villamizar Mantilla
Contabilidad	Dalila Castillo Cortes
Software	Jesus Antonio Figueroa Guerrero
Salud pública	Rosa Esther Corredor Serrano
Motocicletas	Luis Enrique Reyes Lozano

- **<u>Diligenciamiento solicitudes fichas</u>**

Así mismo, la contratista Viviana Waldo, solicitó a los instructores diligenciar correctamente el formulario de creación de ficha, dado que se han encontrado novedades como:

- Relacionan un **programa** de formación virtual en lugar de uno presencial
- Escriben el **nombre de formación** incompleto o le cambian su denominación. *Recuerden que debe ser exactamente a como está en SOFIA Plus.*
- En el espacio de **Versión del programa**, están relacionando **N/A**, cuando todo programa de formación tiene una versión.
- No están validando el número de las horas que tiene el diseño curricular en SOFIA Plus
- En el **Lugar de desarrollo**, recordemos que no estamos desarrollando la formación en un espacio físico, por lo tanto, no debe relacionarse ninguna dirección.
- Recordemos que la metodología que se está desarrollando es **DESESCOLARIZADA**, dado que se prevén encuentros sincrónicos y por una cantidad de horas específicas, más todo el trabajo autónomo y con los controles de entrega de necesario, la formación en ningún caso puede considerarse VIRTUAL. Es por ello que en el lugar de desarrollo tampoco debe relacionarse **ambiente virtual**.
- Si bien es cierto que, debido a esta nueva estrategia metodológica, hemos tenido mayor cobertura y contamos con la oportunidad de formar personas de diferentes municipios a la vez, es necesario que cuando se solicite la ficha, se indique un municipio, en lugar de la palabra **TODOS**. Por lo tanto, si ya dentro de su planeación se tiene establecido atender población de más de un municipio, primará el municipio que tiene más participantes.

Finalmente, el Coordinador Académico, agradeció el compromiso de todos los instructores a sus

procesos formativos y resaltó los siguientes aspectos:

a) Para la revisión de la cuenta de cobro del mes de MAYO, se tendrá en cuenta el diligenciamiento total del DRIVE del mes de abril y se analizará la consistencia de las evidencias. Es por ello que los invita a finalizar su actualización en el transcurso de la presente semana, dado que ha verificado la información de varios instructores, y solo registraron información de las 2 primeras semanas y de las otras dos (2) no se tiene nada, lo que da entender, que el instructor no realizó ningún tipo de actividad.

b) En la medida que sea posible, todos los instructores deben estar desarrollando formación, deben generar nuevas estrategias para conformar grupos, sobre todo con aquellas poblaciones vulnerables como Víctimas del conflicto armado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar material socializado en la reunión de seguimiento	Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Apoyo Técnico Pedagógico	Una vez finalice la reunión
Consultar con la oficina de comunicaciones, si se puede realizar la divulgación de los programa a través de las redes personales de cada instructor.	Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Apoyo Técnico Pedagógico	Semana del 6 al 8 de mayo de 2020
Consultar con la instructora Denys Belén Laguado, la programación del curso de inducción y reinducción de instructores para el mes de mayo, con el fin de identificar qué instructores, de los 19 pendientes, pueden participar a partir del mes de mayo.	Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Apoyo Técnico Pedagógico	Semana del 6 al 8 de mayo de 2020
Consultar con la oficina jurídica, si se considera legal la elaboración de un acta, con los parámetros propuestos en la reunión, para validar el desarrollo anticipado de una formación complementaria, teniendo en cuenta que durante la emergencia sanitaria, existen muchas empresas que exigen el desarrollo del curso de manera inmediata.	Pablo Julio Acero Morales, Coordinador Académico	Mes de mayo de 2020
Enviar acta de la reunión de seguimiento.	Viviana Yadira Waldo Rodríguez, Apoyo Técnico Pedagógico	Semana del 6 al 15 de mayo de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

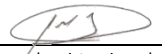
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. ___ DEL DÍA __ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ANA MERCEDES BAUTISTA DE GOMEZ	27789213		X	CIES / COMPLEMENTARIA	ambautistag@misena.edu.co	3112149560	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
2	GUSTAVO ANDRES NIÑO RANGEL	1093140296		X	CIES / COMPLEMENTARIA	karg2023@gmail.com	3154479791	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
3	JOSE ANGEL MEJIA NIETO	13453470		X	CIES / COMPLEMENTARIA	joanmejia@misena.edu.co	3152902956	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
4	LUIS ANGEL MATUTE MEJIA	18974206		X	CIES / COMPLEMENTARIA	lamatute@misena.edu.co	3007700497	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
5	LUZ KARIME DIAZ CALVO	27592791		X	CIES / COMPLEMENTARIA	luzkarimediaz@misena.edu.co	3183518122	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
6	MARGARITA CARDENAS RAMIREZ	60297461		X	CIES / COMPLEMENTARIA	mcardenasr@misena.edu.co	3207328833	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
7	MINFA SUSANA LEAL VILLAMIZAR	27737690		X	CIES / COMPLEMENTARIA	hesuca@misena.edu.co	3202436520	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
8	MYRIAN SALAZAR LEAL	60369220		X	CIES / COMPLEMENTARIA	myriansalazarleal@gmail.com	3115870798	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
9	REINA DEL SOCORRO CORREA PEREZ	60278571		X	CIES / COMPLEMENTARIA	reinadelsocorro@misena.edu.co	3183940234	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
10	SANDRA TERESA ROSALES RUEDA	37248820		X	CIES / COMPLEMENTARIA	srosales@misena.edu.co	3187390248	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
11	SOLEDAD MOLINA GAMBOA	60306141		X	CIES / COMPLEMENTARIA	smolina141@misena.edu.co	3166259588	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
12	YANIRE ASCANIO ORTIZ	37393257		X	CIES / COMPLEMENTARIA	yaninascanio@gmail.com	3057673403	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
13	ANDREA ARENAS PARADA	37277336		X	CIES / COMPLEMENTARIA	arenasandrea1106@gmail.com	3155510398	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
14	ANGELICA MARIA ERAZO	1093745649		X	CIES / COMPLEMENTARIA	angelicamariaerazo@gmail.com	3159266078	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
15	CARLOS ABEL HERNANDEZ RIOS	88159701		X	CIES / COMPLEMENTARIA	carlosabel12@hotmail.com	3175203253 (WPP) 3222171743 (CALL)	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
16	CRISTIAN DE JESUS VILLAMIZAR MANTILLA	91015507		X	CIES / COMPLEMENTARIA	arquicris76@gmail.com	3016917930	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
17	DALILA CASTILLO CORTES	60327442		X	CIES / COMPLEMENTARIA	dacaco6@hotmail.com	3183956399	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
18	JESUS ANTONIO FIGUERO GUERRERO	88251069		X	CIES / COMPLEMENTARIA	jafigueroag@misena.edu.co	3123909925	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
19	LISSET ADRIANA ARDILA ROA	63553703		X	CIES / COMPLEMENTARIA	laardila@misena.edu.co	3153842844	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
20	ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO	27602729		X	CIES / COMPLEMENTARIA	rosaco@misena.edu.co	3165205815	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
21	YOLANDA TRIANA RIVERA	37216753		X	CIES / COMPLEMENTARIA	ytriana@misena.edu.co	3134838544	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. ___ DEL DÍA __ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
22	FRANKLIN ANDREY VEGA CONTRERAS	1090176097		X	CIES / COMPLEMENTARIA	andreyvega91@gmail.com	3123594741	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
23	LUIS ENRIQUE REYES LOZANO	13484766		X	CIES / COMPLEMENTARIA	luisreyes@misena.edu.co	3504828898	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
24	MARILI MOGOLLON DIAZ	60332004		X	CIES / COMPLEMENTARIA	mmogollon4@misena.edu.co, marilimogollon@hotmail.com	3012622524	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
25	DIEGO RAMIREZ GALEANO	88272570		X	CIES / COMPLEMENTARIA	diragal83@gmail.com	3118643308	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
26	YEZID FERNANDO GUTIERREZ PARRA	1092359621		X	CIES / COMPLEMENTARIA	yezidgutierrez19@gmail.com	3202134962	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
27	DARLLY PAOLA POLENTINO MUÑOZ	1090444770		X	CIES / COMPLEMENTARIA	dppolentino@misena.edu.co	3163354473	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
28	LUISA MAIRA MENDOZA VALDERRAMA	27591762		X	CIES / COMPLEMENTARIA	mendozamaira028@gmail.com	3014679016	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
29	PEDRO JAMES VALOYES MOSQUERA	12022804		X	CIES / COMPLEMENTARIA	pjvaloyes@misena.edu.co	3104030668	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
30	YOLANDA VIVIANA CASTELLANOS ROMERO	60421324		X	CIES / COMPLEMENTARIA	yvcastellanos4@misena.edu.co	3114827382	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
31	ASTRID ESTEFANIA RODRIGUEZ GOMEZ	1090403345		X	CIES / COMPLEMENTARIA	ingestefaniarodriguez@gmail.com	3102049989	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
32	JUDITH NATALIA MENESES PEÑALOZA	37392539		X	CIES / COMPLEMENTARIA	junamp@hotmail.com	3186448827	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
33	SANDRA PATRICIA CLAROS ORTIZ	60340924		X	CIES / COMPLEMENTARIA	sclaros@misena.edu.co	3108838923	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
34	YULITZA TORRADO CARDENAS	37344715		X	CIES / COMPLEMENTARIA	yuli1254@hotmail.com	3212553336	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
35	DENYS BELEN LAGUADO	27620675	X		CIES / COMPLEMENTARIA	dbelenl@sena.edu.co, debelita@misena.edu.co	3115800254	Excusada por sesión de clase
36	LUIS ENRIQUE FOSSI YAÑEZ	13255363	X		CIES / COMPLEMENTARIA	lfossiy@misena.edu.co	3124241336	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
37	MAGDA MARIA AYALA MENDOZA	60260554	X		CIES / COMPLEMENTARIA	magayala2009@hotmail.com	3183124295	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
38	PABLO JULIO ACERO MORALES	13257704	X		CIES / COMPLEMENTARIA	pacero@sena.edu.co	3507096937	
39	ADRIANA SERRANO MOLINA			X	DIRECCION REGIONAL	adriserrano@sena.edu.co	3186473385	Toma de asistencia verbal a través de ZOOM
40	VIVIANA YADIRA WALDO RODRIGUEZ	1090392094		X	CIES / COMPLEMENTARIA	vwaldor@misena.edu.co	3008862660	

OFERTA EMPRESARIAL DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EMERGENCIA SANITARIA – CIES

(Actualización 05 de mayo de 2020)

En el marco de la emergencia sanitaria y con el ánimo de dar la atención que las empresas de la región requieren, se ha diseñado la siguiente oferta de formación complementaria, conformada por programas de formación cuidadosamente seleccionados, conforme a la disponibilidad de perfiles y que se desarrollen fácilmente a través de diferentes herramientas tecnológicas. Además, que les permitirá a las empresas seguirse fortaleciendo según el sector al que pertenecen y a la que pueden acceder a través de los gestores empresariales.

Estos Gestores les socializarán a las empresas qué programas de formación tiene el Centro CIES disponibles, las diferentes herramientas tecnológicas a través de las cuales pueden ser desarrolladas y cuáles son los requisitos mínimos para acceder a ellas:

- Cupo mínimo de 25 personas.
- Asistir puntualmente a las sesiones sincrónicas. Si bien es cierto, es una formación que se imparte de manera no presencial, "**Desescolarizada"**, el desarrollo de la formación se realiza en un horario específico, como en la presencialidad.
- Cumplir con todas las actividades propuestas
- Utilizar las herramientas que el instructor concerte con la empresa, para el desarrollo óptimo de la formación

Las herramientas tecnológicas más utilizadas para el desarrollo de la formación complementaria **Desescolarizadas** son:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Google Classroom - Formularios
- ✓ Google DRIVE - Formularios
- ✓ Google Meet
- ✓ OneDrive
- ✓ Teams
- ✓ Zoom
- ✓ WhatsApp
- ✓ Entre otros

En caso que el empresario manifiesta la necesidad de una formación que no se encuentre en esta oferta, se analizará la disponibilidad del programa de formación en el aplicativo SOFIA Plus y de instructor idóneo, con el fin de brindarle una respuesta adecuada.

Una vez el Gestor Empresarial ha recibido la necesidad de la empresa, procede a registrarla en el CRM, informarle al empresario cuál es el número del radicado de su solicitud, a fin que en cualquier momento él pueda hacerle seguimiento y notificarle al

Centro de Formación cual es el requerimiento, para que sea programado e informado al instructor correspondiente.

Y en un término de tres (3) días hábiles, se le dará respuesta al empresario a través del CRM, la programación y el instructor que atenderá su requerimiento. A su vez, el instructor deberá contactar a la empresa, para ampliar los términos de la respuesta, con el fin que todo esté preparado para cuando se inicie la formación.

A continuación, se relaciona la oferta de formación:

Área	Programas	
Administrativa	Gestión del servicio al cliente (63220161 V. 1 – 40 horas) Básico en emprendimiento (13410412 V. 1 – 40 horas) Redacción y ortografía (12210008 V. 1 – 48 horas)	Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales (12210513 V. 1 – 40 horas)
Gestión humana	Proyecto de vida (13420086 V. 1 – 40 horas) Trabajo en equipo y comunicación asertiva (12210506 V. 1 – 20 horas) Proponer alternativas de solución de conflictos y liderazgo (12210526 V. 1 – 40 horas) Liderazgo, motivación y trabajo en equipo (13530398 V. 1 – 40 horas)	Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral (41311514 V. 1 – 48 horas) Liderazgo centrado en principios para la construcción de organizaciones inteligentes (02000084 V. 1 – 40 horas)
Contable y Financiera	Contabilidad básica (13310182 V. 1 – 40 horas) Contabilidad de inventarios (13720004 V. 1 – 40 horas) Elaboración, liquidación de la nómina y efectos legales (41310352 V. 1 – 40 – horas)	Administración de los recursos financieros para el desarrollo de la inteligencia financiera (13330033 V. 1 – 40 horas)
Mercadeo	Mercadeo y ventas (06110097 V. 1 – 40 horas) Técnicas de ventas (62330003 V. 1 – 40 horas) Caracterización comportamental de clientes	Básico de mercadeo y servicio al cliente (41310317 V. 1 – 20 horas) Formación integral en ventas (02000039 V. 1 – 60 horas) Elaboración de pronósticos

Área	Programas	
	para ventas efectivas (13540005 V. 1 – 40 horas) Diseño y aplicación de promociones de ventas en el retail (62120145 V. 1 – 50 horas) Evaluación de la fuerza de ventas (62110041 V. 1 – 60 horas) Plan de entrenamiento para la fuerza de ventas (62110042 v. 1 – 60 horas) Costos y precios de un producto. (62330005 V. 1 – 50 horas)	de ventas (62110050 V. 1 – 40 horas) Organización de zonas y ruteros de la fuerza de ventas. (62110022 V. 1 – 40 horas) Promotor en punto de ventas (63220160 V. 1 – 40 horas) Telemercadeo (62330029 V. 1 – 20 horas) Análisis y comportamientos del consumidor (62110040 V. 1 – 40 horas)
TIC	Manejo básico de herramientas informáticas (22810381 V. 1 – 40 horas) Ofimática (13130001 V. 1 – 40 horas) Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Word en el entorno laboral (13120456 V. 1 – 40 horas) Informática: Microsoft Word, Excel e Internet (21730067 V. 1 – 40 horas) Tecnologías de la información y la comunicación TICS (Internet) (13210021 V. 1 – 40 horas)	Aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral (12210516 V. 1 – 40 horas) Excel intermedio (11110098 V. 1 – 40 horas) Manejo avanzado de herramientas de hojas de cálculo Excel (21730178 V. 1 – 60 horas) Manejo de nuevas tecnologías TICS (21720106 V. 1 – 20 horas)
Bilingüismo	Inglés básico – Nivel 1 (51240078 V. 1 – 48 horas) Inglés básico – Nivel 2 (51240080 V. 1 – 48 horas) Inglés básico – Nivel 3 (51240079 V. 1 – 48 horas) Inglés básico – Nivel 4 (51240076 V. 1 – 48 horas) Inglés pre intermedio – Nivel 1 (51240082 V. 1 – 48 horas) Inglés pre intermedio – Nivel 2 (51240084 V. 1 – 48 horas)	Inglés pre intermedio – Nivel 3 (51240083 V. 1 – 48 horas) Inglés pre intermedio – Nivel 4 (51240081 V. 1 – 48 horas) Inglés intermedio – Nivel 1 (51240086 V. 1 – 48 horas) Inglés intermedio – Nivel 2 (51240000 V. 1 – 48 horas) Inglés intermedio – Nivel 3 (51240077 V. 1 – 48 horas) Inglés intermedio – Nivel 4

Área	Programas	
		(51240085 V. 1 – 48 horas)
Gastronomía	Higiene y manipulación de alimentos (96151461 V. 2 – 40 horas) Higiene y manipulación de alimentos (66210009 V. 1 – 20 horas) Aplicación de parámetros de buenas prácticas de manufactura (92120016 V. 1 – 40 horas)	Cocina básica (62410004 V. 1 – 40 horas) Preparación de comidas rápidas (66210018 V. 1 – 40 horas) Preparación de postres nacionales (63550096 V. 1 – 40 horas) Procesamiento de alimentos para el consumo humano (63550009 V. 1 – 40 horas)
Salud	Primeros auxilios (33110233 V. 2 – 48 horas) Primeros auxilios con énfasis en primera infancia (63720042 V. 1 – 40 horas) Humanización de los servicios de salud (31510055 V. 1 – 50 horas) Manejo integral de residuos hospitalarios y similares. (22620429 V. 1 – 40 horas) Limpieza de áreas y superficies (66310048 V. 1 – 40 horas)	Bioseguridad (33110204 v. 1 – 40 horas) Administración de inmunobiológicos en el marco del plan ampliación de inmunización (31510054 V. 2 – 60 horas) Toma de muestras para procesamiento en el laboratorio clínico (33110206 V. 2 – 60 horas)
Gestión de la producción	Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (02000072 V. 3 – 40 horas) Autocuidado en seguridad y salud en el trabajo (33110224 V. 1 – 40 horas)	Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (22620456 V. 1 – 50 horas)
Ambiental	Implementación de la responsabilidad ambiental como un modelo de vida (41311339 V. 1 – 40 horas) Tratamiento de residuos sólidos urbanos (93240032 V. 1 – 40 horas)	Curso básico de calidad de agua. agua potable - agua residual (22620371 V. 1 – 40 horas)
Básicas	Ciencias básicas en matemáticas y física. (73130087 V. 1 – 40 horas)	Fortalecimiento de la lógica y el pensamiento matemático como herramienta en el

Área	Programas	
		campo de la tecnología (02000107 V. 1 – 44 horas)
Confección	Patronaje de prendas de ropa exterior femenina (52450047 V. 1 – 40 horas) Fundamentos de patronaje de ropa masculina. (52450061 V. 1 - 40 horas)	Fundamentos de patronaje de ropa deportiva. (52450062 V. 1 – 40 horas) Elaboración del patronaje de ropa deportiva (52450046 V. 1 – 80 horas)
Artesanías	Bisutería (52430309 V. 1 – 40 horas) Elaboración de muñecos en tela y materiales reutilizables (84220171 V. 1 – 40 horas) Teoría del color para procesos artesanales (52440304 V. 1 – 40 horas) Confección de lencería hogar (93510012 V. 1 – 40 horas)	Desarrollo de empaque para productos artesanales (52440443 V. 1 – 60 horas) Técnicas de aplicación con trozos de tela (Patchwork). (92160001 V. 1 – 40 horas) Elaboración de accesorios navideños en foami (52441530 V. 1 – 40 horas)
Construcción y Arquitectura	Diseño asistido por computador - AUTOCAD 2D (22510015 V. 1 – 40 horas) Diseño asistido por computador - AUTOCAD 3D (22510027 V. 1 – 40 horas) Programación de obra (21510008 V. 1 – 60 horas) Dibujo expresivo (52410140 V. 1 – 60 horas) Interpretación de planos arquitectónicos (22310051 V. 1 – 60 horas) Interpretación de planos estructurales (83610027 V. 1 – 40 horas) Interpretación de planos de obras viales (22310047 V. 1 – 40 horas)	Inducción a la construcción (83610093 V. 1 – 40 horas) Costos y presupuestos para la construcción (83610007 V. 1 – 40 horas) Costos básicos (62120127 V. 1 – 30 horas) Costos unitarios directos para la construcción (22310166 V. 1 – 20 horas) Fundamentos en estructuras de concreto (86110070 V. 1 – 40 horas) Topografía básica (83610191 V. 1 – 80 horas) Básico en levantamiento topográfico (86110064 V. 1 – 60 horas)
Mecánica de motocicletas	Prevenir fallas en motocicletas (83830286 V. 1 – 40 horas)	Mantenimiento correctivo eléctrico y electrónico de motocicletas (83830290 V. 1 – 60

Área	Programas
	horas)
Alturas	Administrativo para jefes de área trabajo seguro en alturas (22620443 V. 2 – 10 horas)