**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7413737
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7413737 del año 2025

JHONATAN HARVEY GRANDAS MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1099204953 de BARBOSA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objetode cobro.

**Valor y forma de Pago**: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($ 45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

**Plazo:** Será hasta el 28 de noviembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución | Alistamiento, verificación y actualización de las actividades de planeación de acuerdo al programa de formación y estructura de las actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y proyecto | Se evidencia en el portafolio del instructor |
| 2 | Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes. | En el presente mes se realizaron la actualización de las guías de inducción y reinducción, alistamiento de material de apoyo para el acompañamiento de las instituciones educativas. | Soportadas en el Portafolio del instructor |
| 3 | Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas | 3.1 Se descarga el reporte de horas del mes de febrero de acuerdo a la planeación de actividades<br><br>3.2 Apoyo a la revisión verificación de papelería de matrículas aprendices aspirantes del grado 10.<br><br>3.3 Descarga de listados grados 11 sofia plus para validación de aprendices grado 11 | 3.1 Reporte de horas mensual<br><br>3.2 Reporte de novedades papelería en formato Excel a la coordinación académica<br><br>3.3 Listados de aprendices en el portafolio del instructor |
| 4 | Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO | Acompañamiento a las instituciones educativas durante el presente mes de febrero de acuerdo al cronograma y programación asignado por la coordinación académica | 4.1 Reporte horas de sofia plus<br><br>4.2 Pantallazo programación asignada por coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realizó la presentación del reglamento del aprendiz, así miso las actividades de formación a través del control de asistencias, en las actividades de reinducción y acompañamiento de los aprendices conforme al listado de sofia plus | Portafolio del Instructor |
| 6 | Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) –consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus. | En el presente mes no se evaluaron competencias, dichas actividades serán reportadas finalizando trimestre. | N/A |
| 7 | Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que | Se realizó en el presente mes acta de inicio y reinducción a los aprendices del programa de formación. | Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación. | | |
| 8 | Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | Se participó en las jornadas de alistamiento el día 7 de febrero y reunidon con la coordinación virtual el 10 y 11 de febrero. | Acta de reunión reposa en coordinación académica |
| 9 | Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato | En el presente mes no realizan jornadas de encadenamiento, dicha actividad se realiza en el mes de Noviembre | N/A |
| 10 | Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos). | Correos enviados a las Instituciones educativas para efectos de solitud de reuniones de primera visita y acercamiento a la I.E en atención al programa de formación | Portafolio Instructor |
| 11 | Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices. | En el presente mes no se realiza reunión con docente par debido a que primero se realiza el acta de inicio. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias. | 12.1 Se entregó el comprobante de afiliación a la EPS solicitado por contratación, y documentos SST.<br>12.2 Se entregó el informe de ejecución contractual del presente mes de febrero al área de contratación | Correo contratación<br><br>Correo contratación |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | No aplica | | | |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JHONATAN HARVEY GRANDAS
Contratista
C.C. No. 1099204953

Recibí a satisfacción

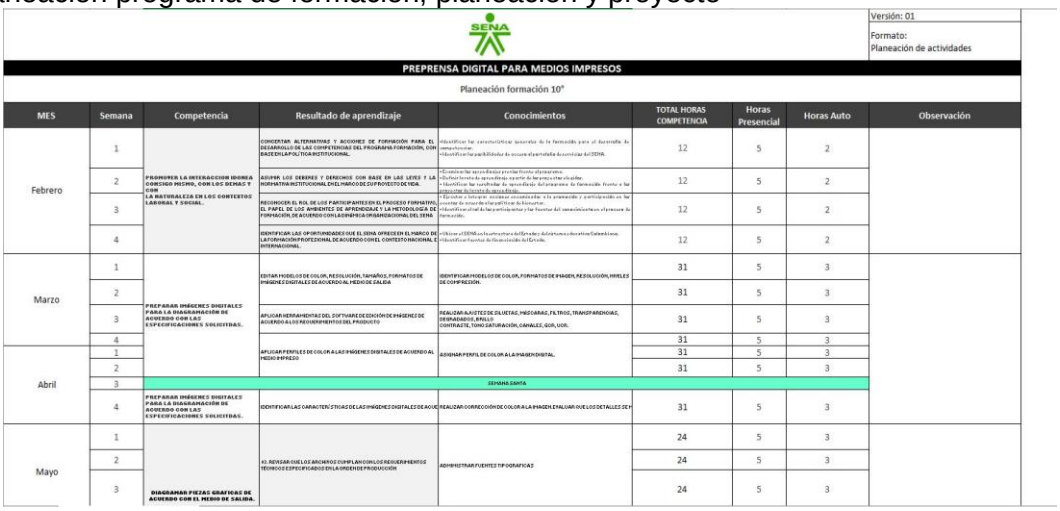
Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7413737

Coordinadora Académica

## ANEXOS PANTALLAZOS ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Planeación programa de formación, planeación y proyecto



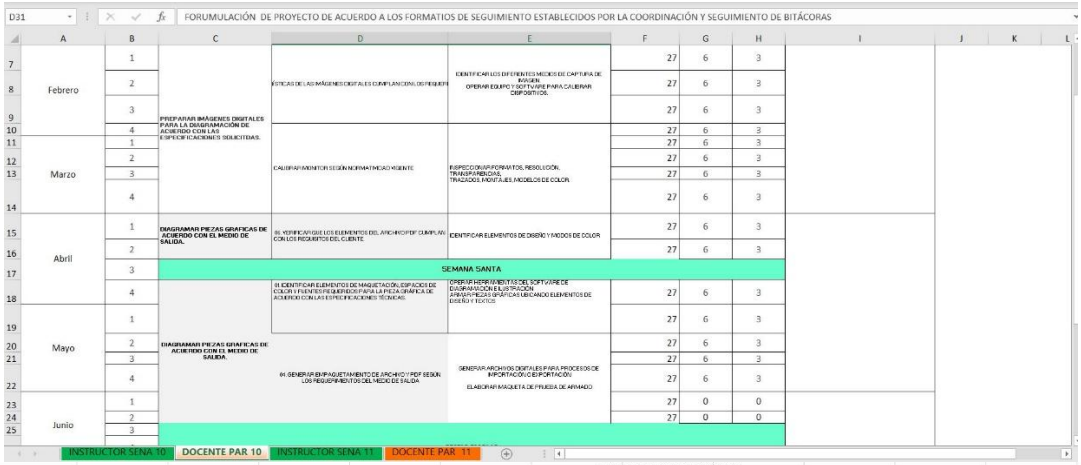
Versión: 01

Formato: Planeación de actividades

**PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS**

Planeación formación 10°

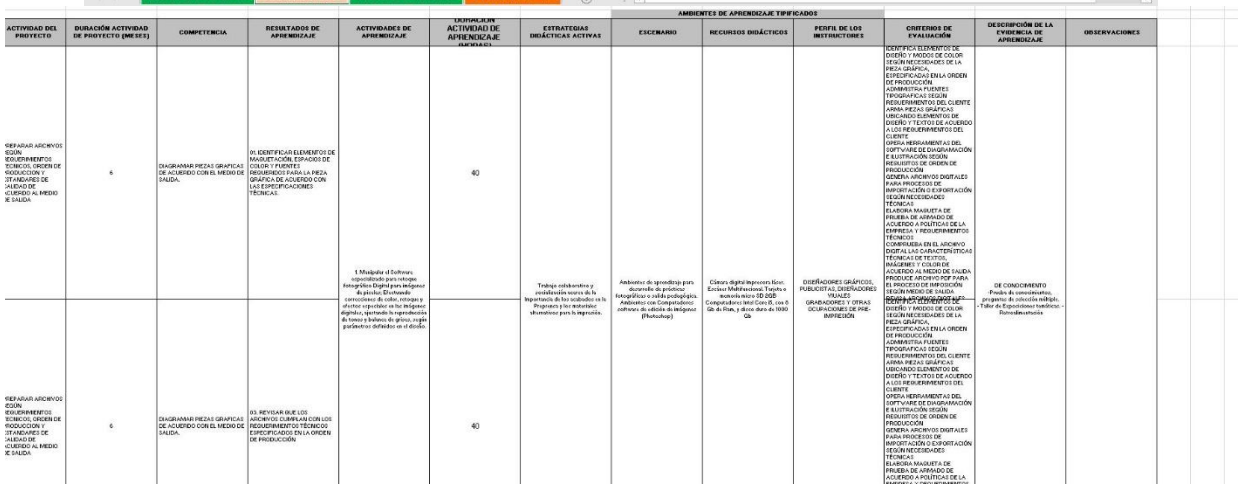
| MES | Semana | Competencia | Resultado de aprendizaje | Conocimientos | TOTAL HORAS COMPETENCIA | Horas Presencial | Horas Auto | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Febrero | 1 | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. | CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL. | | 12 | 5 | 2 | |
| | 2 | | ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | | 12 | 5 | 2 | |
| | 3 | | RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA EMPRESA ORGANIZACIONAL DEL SENA. | | 12 | 5 | 2 | |
| | 4 | | IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | | 12 | 5 | 2 | |
| Marzo | 1 | PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. | EDITAR MODELOS DE COLOR, RESOLUCIÓN, TAMAÑOS, FORMATOS DE IMÁGENES DIGITALES DE ACUERDO AL MEDIO DE SALIDA | IDENTIFICAR MODELOS DE COLOR, FORMATOS DE IMAGEN, RESOLUCIÓN, NIVELES DE COMPRESION. | 31 | 5 | 3 | |
| | 2 | | | | 31 | 5 | 3 | |
| | 3 | | APLICAR HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE DE EDICIÓN DE IMÁGENES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO | REALIZAR AJUSTES DE SILUETAS, MÁSCARAS, FILTROS, TRANSPARENCIAS, DEGRADADOS, BRILLO CONTRASTE, TONO SATURACIÓN, CANALES, GUIA, UCR. | 31 | 5 | 3 | |
| | 4 | | | | 31 | 5 | 3 | |
| Abril | 1 | | APLICAR PERFILES DE COLOR A LAS IMÁGENES DIGITALES DE ACUERDO AL MEDIO IMPRESO | ASIGNAR PERFIL DE COLOR A LA IMAGEN DIGITAL | 31 | 5 | 3 | |
| | 2 | | | | 31 | 5 | 3 | |
| | 3 | SEMANA SANTA | | | | | | |
| | 4 | PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. | IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES DIGITALES DE ACUERDO | REALIZAR CORRECCIÓN DE COLOR A LA IMAGEN, EVALUAR QUE LOS DETALLES DE | 31 | 5 | 3 | |
| Mayo | 1 | DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA. | 03. REVISAR QUE LOS ARCHIVOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICADOS EN LA ORDEN DE PRODUCCIÓN | ADMINISTRAR FUENTES TIPOGRAFICAS | 24 | 5 | 3 | |
| | 2 | | | | 24 | 5 | 3 | |
| | 3 | | | | 24 | 5 | 3 | |



D31 — FORUMULACIÓN DE PROYECTO DE ACUERDO A LOS FORMATIOS DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BITÁCORAS

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Febrero | 1 | PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA LA DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. | ÍSTICAS DE LAS IMÁGENES DIGITALES CUMPLAN CON LOS REQUERI | IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE CAPTURA DE IMÁGEN OPERAR EQUIPO Y SOFTWARE PARA CALIBRAR CRIPCIÓN DE COL | 27 | 6 | 3 |
| 8 | | 2 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 9 | | 3 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 10 | | 4 | | CALIBRAR MONITOR SEGÚN NORMA VIGENTE | INSPECCIONAR FORMATOS, RESOLUCIÓN, TRANSPARENCIAS, TRAZADOS, MONTAJES, MODELOS DE COLOR. | 27 | 6 | 3 |
| 11 | Marzo | 1 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 12 | | 2 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 13 | | 3 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 14 | | 4 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 15 | Abril | 1 | DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA. | 02. VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS DEL ARCHIVO PDF CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE | IDENTIFICAR ELEMENTOS DE DISEÑO Y MODOS DE COLOR | 27 | 6 | 3 |
| 16 | | 2 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 17 | | 3 | SEMANA SANTA | | | | | |
| 18 | | 4 | DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA. | 01.IDENTIFICAR ELEMENTOS DE MAQUETACIÓN, ESPACIOS DE COLOR Y FUENTES REQUERIDOS PARA LA PIEZA GRÁFICA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. | OPERAR HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE DE DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN PARA PIEZAS GRÁFICAS UBICANDO ELEMENTOS DE DISEÑO Y TEXTOS | 27 | 6 | 3 |
| 19 | Mayo | 1 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 20 | | 2 | | | | 27 | 6 | 3 |
| 21 | | 3 | | 04. GENERAR EMPAQUETAMIENTO DE ARCHIVO Y PDF SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MEDIO DE SALIDA | GENERAR ARCHIVOS DIGITALES PARA PROCESOS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN | 27 | 6 | 3 |
| 22 | | 4 | | | ELABORAR MAQUETA DE PRUEBA DE ARMADO | 27 | 6 | 3 |
| 23 | Junio | 1 | | | | 27 | 0 | 0 |
| 24 | | 2 | | | | 27 | 0 | 0 |
| 25 | | 3 | | | | | | |

INSTRUCTOR SENA 10 | DOCENTE PAR 10 | INSTRUCTOR SENA 11 | DOCENTE PAR 11



| ACTIVIDAD DEL PROYECTO | DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS: ESCENARIO | RECURSOS DIDÁCTICOS | PERFIL DE LOS INSTRUCTORES | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REPARAR ARCHIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO AL MEDIO DE SALIDA | 6 | DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA. | 01. IDENTIFICAR ELEMENTOS DE MAQUETACIÓN, ESPACIOS DE COLOR Y FUENTES REQUERIDOS PARA LA PIEZA GRÁFICA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. | 1. Manipular el Software especializado para retoque fotográfico Digital para indagacar de piezas. Evaluando correctamente de color, retoque y efectos especiales en las imágenes digitales, ajustando la reproducción de tonos e balance de grises, según parámetros definidos en el diseño. | 40 | Trabajo colaborativo y socialización sobre la importancia de los acabados en la Preprensa y los materiales alternativos para la impresión. | Ambiente de aprendizaje para desarrollo de prácticas fotográficas o salida pedagógica. Ambientes con Computadores software de edición de imágenes (Photoshop) | Cámara digital Impresora láser, Escáner Multifuncional, Tinta y o tonerla mínimo 10 GB Computadores Intel Core i5, con 6 Gb de Ram, y disco duro de 1000 Gb | DISEÑADORES GRÁFICOS, PUBLICISTAS, DISEÑADORES VIALES GRABADORES Y OTRAS OCUPACIONES DE PRE-IMPRESIÓN | IDENTIFICA ELEMENTOS DE DISEÑO Y MODOS DE COLOR SEGÚN NECESIDADES DE LA PIEZA GRÁFICA, ESPECIFICADAS) EN LA ORDEN DE PRODUCCIÓN ADMINISTRA FUENTES TIPOGRAFICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ARMA PIEZAS GRÁFICAS UBICANDO ELEMENTOS DE DISEÑO Y TEXTOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE OPERA HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE DE DIAGRAMACIÓN E ILUSTRACIÓN SEGÚN REQUISITOS DE ORDEN DE PRODUCCIÓN GENERA ARCHIVOS DIGITALES PARA PROCESOS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN SEGÚN NECESIDADES TÉCNICAS ELABORA MAQUETA DE PRUEBA DE ARMADO DE ACUERDO A POLITICAS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS COMPRUEBA EN EL ARCHIVO DIGITAL LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE TEXTOS, IMÁGENES Y COLOR DE ACUERDO AL MEDIO DE SALIDA PRODUCE ARCHIVO PDF PARA EL PROCESO DE IMPOSICIÓN SEGÚN MEDIO DE SALIDA | DE CONOCIMIENTO - Pruebas de conocimientos, programa de selección múltiple. - Taller de Especialidad Instalación - Remodelaciones | |
| REPARAR ARCHIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO AL MEDIO DE SALIDA | 6 | DIAGRAMAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON EL MEDIO DE SALIDA. | 03. REVISAR QUE LOS ARCHIVOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICADOS EN LA ORDEN DE PRODUCCIÓN | | 40 | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Modelo de Mejora | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol<br>Procedimiento Ejecución de la Formación<br>**PROYECTO FORMATIVO** |

## 1. Información básica del proyecto

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Código Proyecto SOFIA:** | **1977655** | **Código del Programa SOFIA:** | **937210** | **Versión del Programa:** | **102** | **Fichas asociadas:** | **7** |
| **1.1 Centro de Formación:** | CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL | | | **1.2 Regional:** | REGIONAL ANTIOQUIA | | |
| **1.3 Nombre del proyecto:** | DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRAFICAS IMPRESAS INTEGRADAS EN CÓDIGOS QR | | | | | | |
| **1.4 Programa de Formación al que da respuesta:** | PREPRENSA DIGITAL PARA MEDIOS IMPRESOS | | | | | | |
| **1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):** | 24 | | | | | | |
| **1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)** | SENA Regional Antioquia | | | | | | |
| **1.7 Palabras claves de búsqueda:** | Packaging, Creativo, Mercadeo, Sustratos, Código Qr, Producción, Producto, Arte finalización, Preproducción, Diseño, Creatividad, Composición, Digitalización, Promoción, Impacto Ambiental, Buenas Prac | | | | | | |

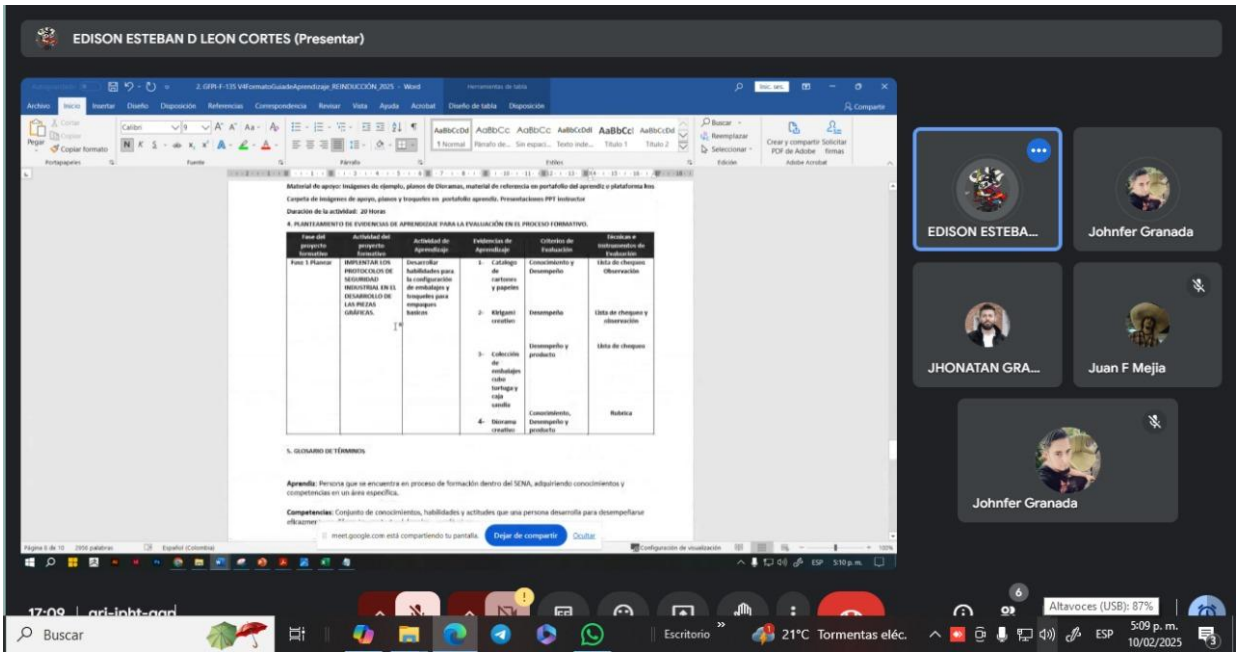
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:** | 48 | **1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia** | **1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:** | 33 |
| | | | **1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:** | 0 |
| | | | **1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:** | 15 |

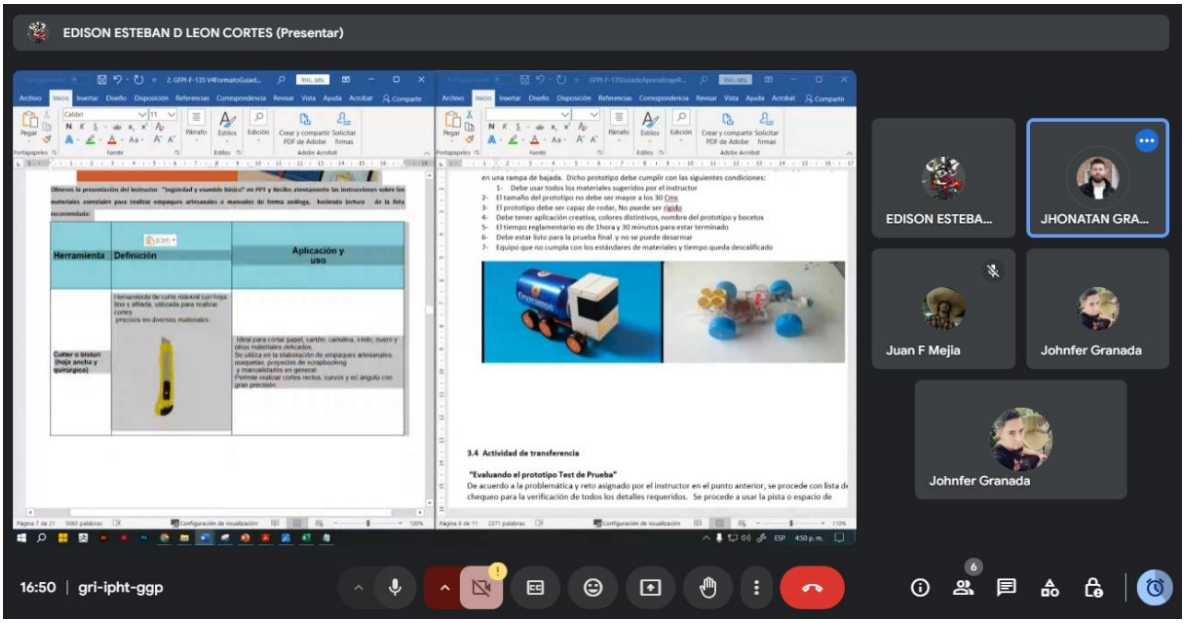
## 2. Estructura del proyecto

**2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar**

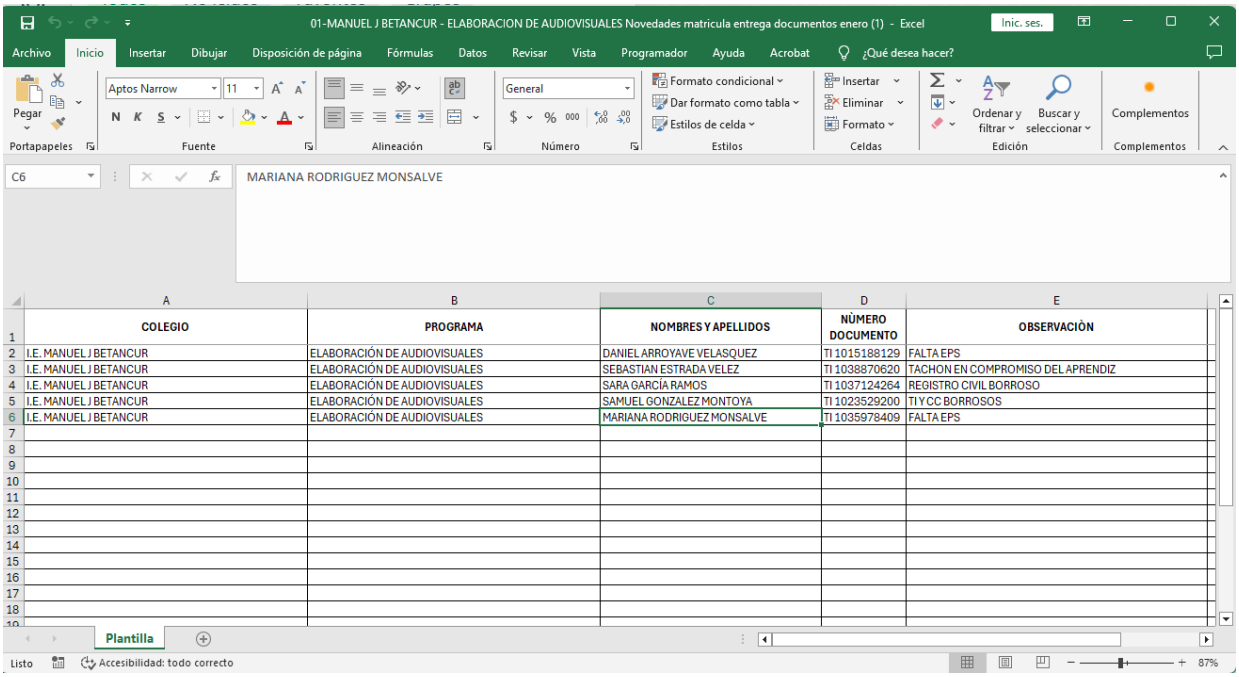
La sociedad actual ha cambiado sus formas de comunicación y en buena medida el desarrollo tecnológico hace que la sociedad se vea abocada a nuevas formas de relación y en consecuencia las formas de la economía también, es decir, la relación entre el consumidor y el producto se modifican; un reto para el sector de la industria gráfica es desarrollar productos enfocados a mejorar en temas como el impacto en la comunicación inmediata, comprensión de la información de materiales impresos e interacción con enfoques educativos y culturales.
De otra parte, cada día cobra más valor la conciencia ambiental, se requieren propuestas de acción relacionadas a piezas graficas que optimicen el gasto de papel y suplan el desperdicio con soportes de piezas graficas digitales. Sin embargo, muchas empresas del sector de las industrias gráficas desconocen estas nuevas alternativas tecnologicas que involucran aplicaciones visuales, aumentando cada vez más el impacto negativo en la economia de tiempo, recursos financieros, impacto ambiental, entre otros factores de peso.

## 2 **ACTUALIZACIÓN GUÍAS REINDUCCIÓN**



## 3 NOVEDADES PAPELERÍA REPORTE EN EXCEL

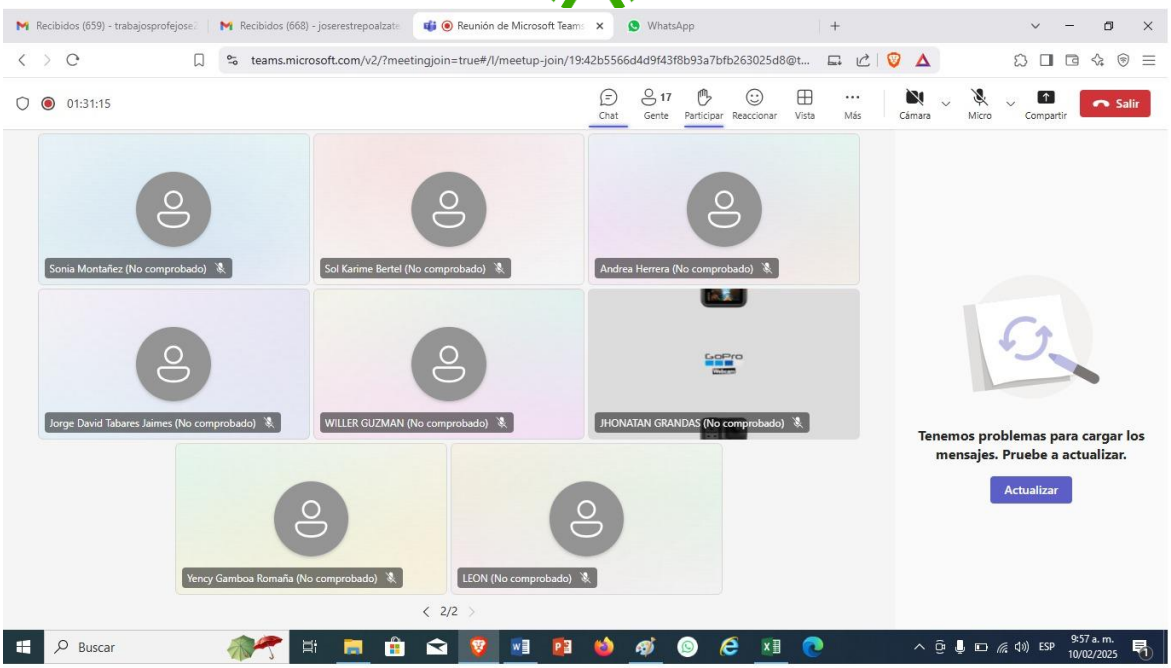


01-MANUEL J BETANCUR - ELABORACION DE AUDIOVISUALES Novedades matricula entrega documentos enero (1) - Excel

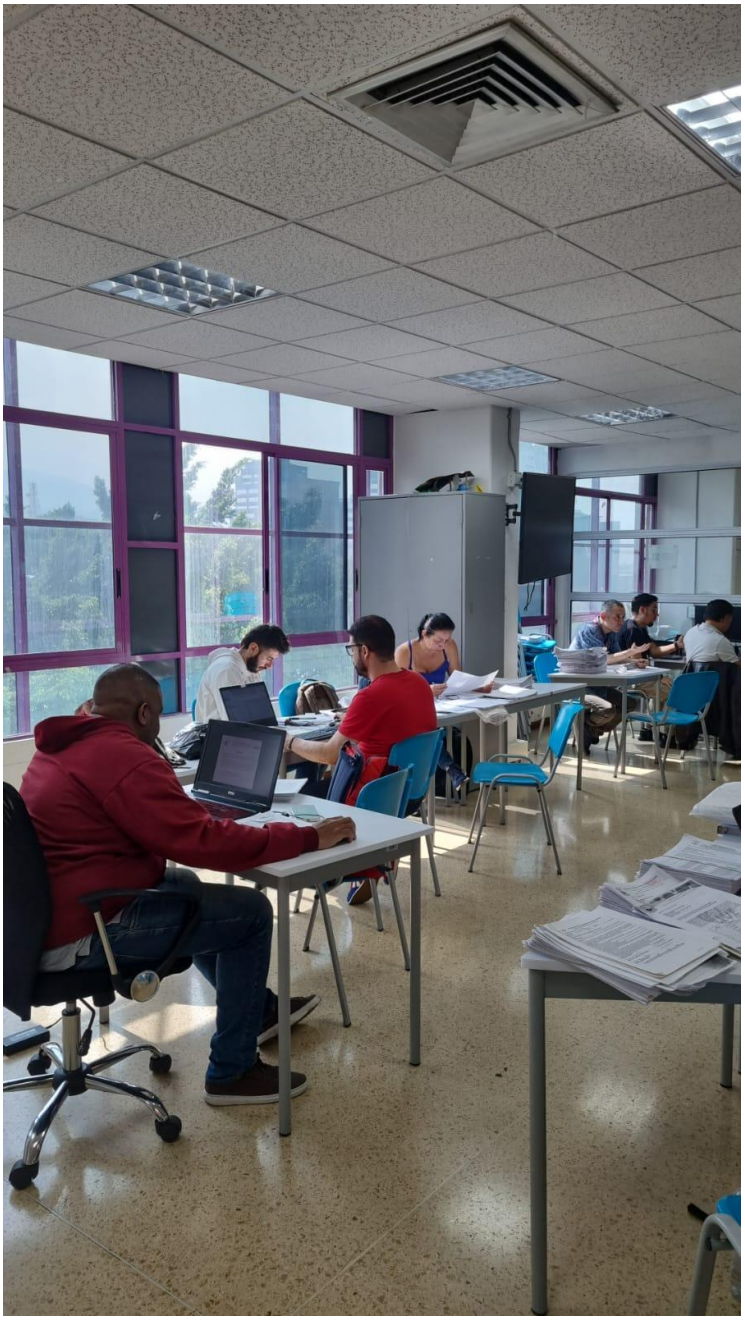
C6: MARIANA RODRIGUEZ MONSALVE

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | COLEGIO | PROGRAMA | NOMBRES Y APELLIDOS | NÙMERO DOCUMENTO | OBSERVACIÒN |
| 2 | I.E. MANUEL J BETANCUR | ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES | DANIEL ARROYAVE VELASQUEZ | TI 1015188129 | FALTA EPS |
| 3 | I.E. MANUEL J BETANCUR | ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES | SEBASTIAN ESTRADA VELEZ | TI 1038870620 | TACHON EN COMPROMISO DEL APRENDIZ |
| 4 | I.E. MANUEL J BETANCUR | ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES | SARA GARCÍA RAMOS | TI 1037124264 | REGISTRO CIVIL BORROSO |
| 5 | I.E. MANUEL J BETANCUR | ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES | SAMUEL GONZALEZ MONTOYA | TI 1023529200 | TI Y CC BORROSOS |
| 6 | I.E. MANUEL J BETANCUR | ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES | MARIANA RODRIGUEZ MONSALVE | TI 1035978409 | FALTA EPS |

## 4. JORNADAS DE ALISTAMIENTO REUNIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EQUIPOS EJECUTORES


Recibidos (659) - trabajosprofejose
Recibidos (668) - joserestrepoalzate
Reunión de Microsoft Teams
WhatsApp
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true#/l/meetup-join/19:42b5566d4d9f43f8b93a7bfb263025d8@t...
01:31:15
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Sonia Montañez (No comprobado)
Sol Karime Bertel (No comprobado)
Andrea Herrera (No comprobado)
Jorge David Tabares Jaimes (No comprobado)
WILLER GUZMAN (No comprobado)
JHONATAN GRANDAS (No comprobado)
Yency Gamboa Romaña (No comprobado)
LEON (No comprobado)
2/2
Tenemos problemas para cargar los mensajes. Pruebe a actualizar.
Actualizar
Buscar
ESP
9:57 a. m.
10/02/2025

8**. Jornada de alistamiento el día 7 de febrero**





**10 CORREOS ENVIADOS A LAS I.E CONCERTACIÓN VISITAS**

**Primera visita INSTRUCTOR SENA**

juan.salazar@iemanueljbetancur.edu.co 1 más

Primera visita INSTRUCTOR SENA

Estimado rector coordinador y docentes pares,
reciban un cordial saludo. Es un honor para nosotros, como equipo del SENA, iniciar este año de trabajo conjunto con ustedes. Nos espera una gran oportunidad para fortalecer la educación, generar impacto en nuestros estudiantes y construir, desde la colaboración, experiencias de aprendizaje significativas.

Deseando un excelente inicio de año me comunico con ustedes para solicitar espacio de contacto en una breve reunión con acta de primera visita, para tratar los temas de formación media técnica con el fin de concertar inicialmente la atención de los grados once. Por lo tanto agradecemos nos indique qué día y en qué horario nos pueden atender, ya sea virtual o presencial.
Temas a tratar:

Verificación de Horarios de la media técnica para 2025 por programa
2. Cuántos candidatos hay en 10° en cada programa
3. Cantidad de aprendices de 11° de cada programa (No promovidos)-Retiro
4. Cantidades de aprendices que no fueron promovidos de 10° por programa
5. Reinducción -Convocar a aprendices
6. Documentación de matrícula de 10°-Novedades -subsanar
7. Novedades de la I.E

Atentamente,
JHONATAN GRANDAS - INSTRUCTOR SENA