PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 24 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442931 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación profesional Integral
Dependencia: Coordinador de Formación Profesional Integral
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.7442931 de 2025

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.767 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y Cuatro trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte. y b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano".

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se realiza verificación y actualización de formatos y relacionados con material de apoyo de los procesos formativos a desarrollar enfocados en el reglamento y los principios institucionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los	Se estructuro material de apoyo a la inducción bajo, los lineamientos del reglamento del	https://acortar.link/Iqh9H

	procesos formativos y de gestión administrativa.	aprendiz y el horizonte institucional	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se actualizaron y elaboraron guías de formación de cada una de las competencias de los programas técnico en Recursos Humanos	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	Dentro de las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente objeto del presente contrato, no se desarrolló procesos de formación académica, teniendo en cuenta que la coordinación se encontraba pendiente de programación de las instituciones educativas articuladas.	N/A
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se participo en la reunión con la gestora del programa Sandra Portilla en la planeación y programación de instructores en competencias específicas de acuerdo	Acta No 1

		a requerimiento de las instituciones educativas articuladas	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se registró ninguna novedad en la plataforma Sofia Plus, porque aún no tenemos activado el rol de instructor.	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	No se gestionó ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución ya que no se cuenta con la asignación de fichas de formación	N/A
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No se revisó ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución ya que no se cuenta con la asignación de fichas de formación	N/A

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se realizó ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se realizo la construcción de guías y talleres de apropiación del conocimiento para las competencias de cada programa de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se generaron ningún tipo de novedades durante el periodo en ejecución ya que no se cuenta con la asignación de fichas de formación.	N/A

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Leído, comprendido, el instructivo de políticas y protección datos, generación de acuerdo y firma.	Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se asistió puntualmente a los procesos de capacitación ofrecidos por el centro de formación.	Evidencias fotográficas anexas al informe junto a listas de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se realizaron ningún tipo de divulgación durante el periodo.	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se está las actualizando el material de apoyo y las guías de formación para la programación del técnico en Recursos Humanos de acuerdo los lineamientos de la Gestora Sandra Portilla.	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9qTlSRo7kejqYqSGoGm

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A

	fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No aplica para esta obligación en este periodo.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se concertaron compromisos con la gestora del programa Sandra Portilla sobre actividades por programas de formación	Fotos
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	Se realiza verificación y actualización de formatos y relacionados con	https://drive.google.com/drive/folders/1ECx8moQF6WIvi9

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	material de apoyo de los procesos formativos de acuerdo a los lineamientos del SENA.	qTlSRo7kejqYqSGoGm
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No aplica para este periodo	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No aplica para este periodo	N/A

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.

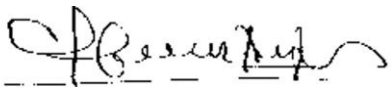
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	xx	xx	xx	xx
2.	xx	xx	xx	xx

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 y el las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Contratista
C.C. No. 40.039.767

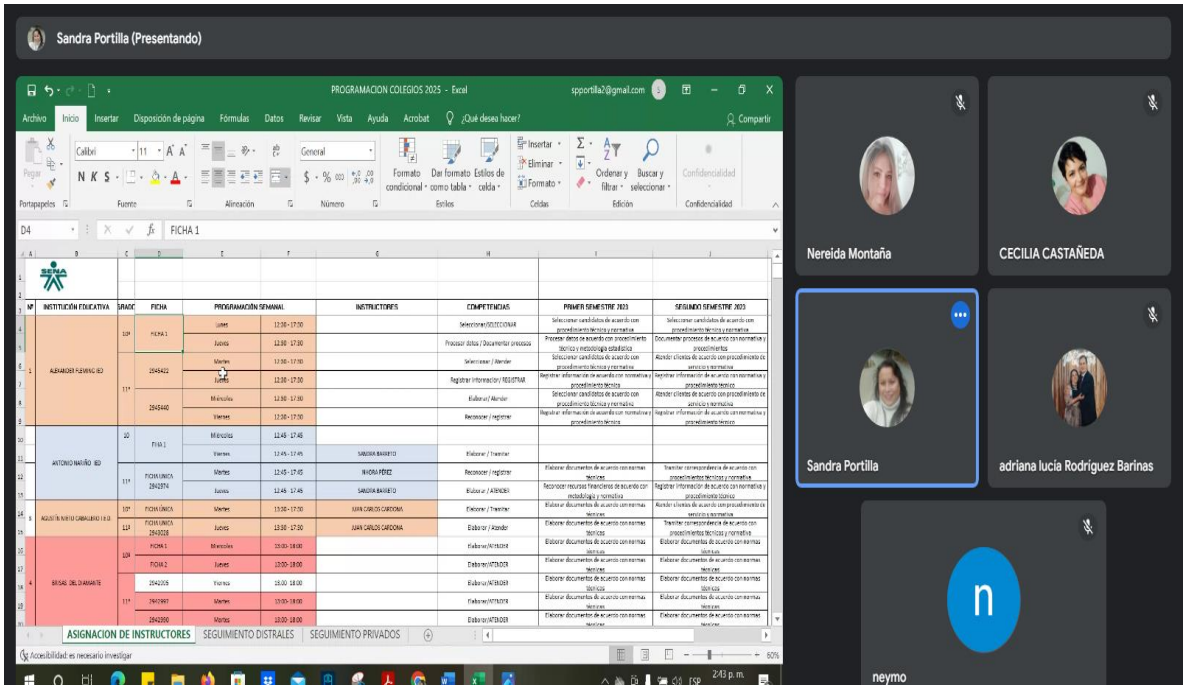
Recibí a satisfacción:

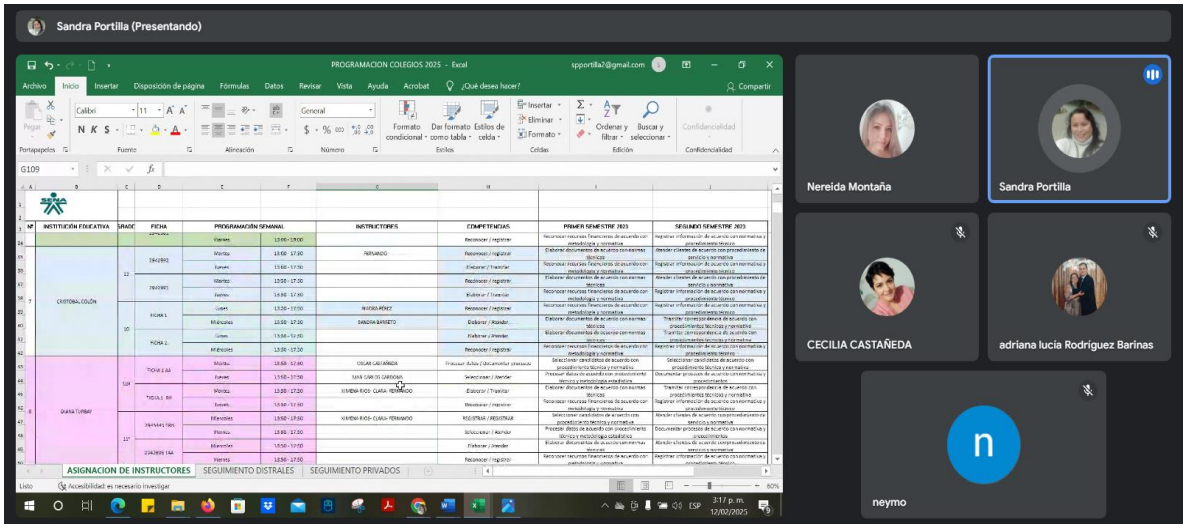
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442931 de 2025
Coordinador de Formación profesional Integral

Evidencias contractuales

Fecha: febrero 12 del 2025

Tema: Planeación pedagógica





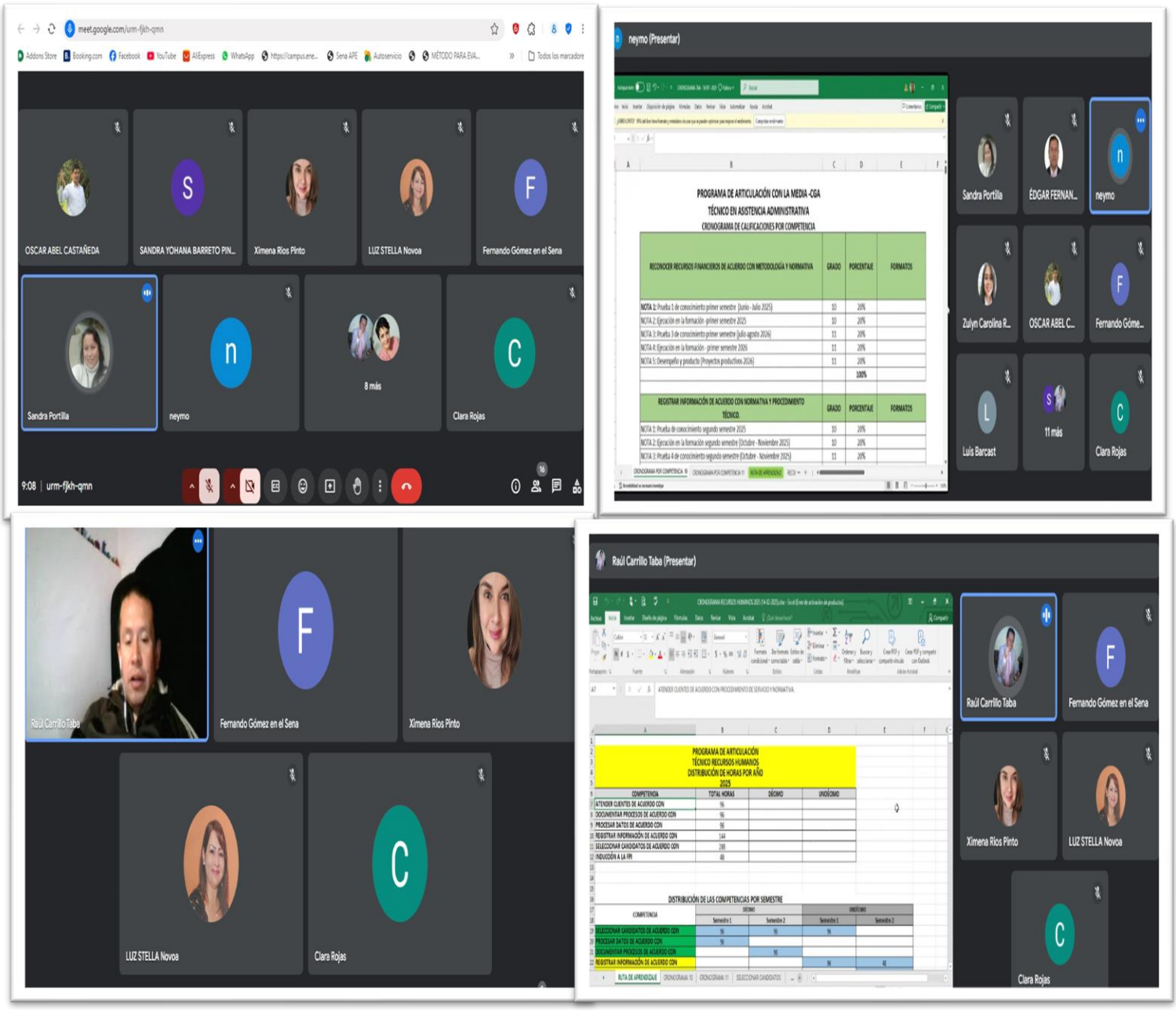
Fecha: febrero 13 del 2025

Tema: Proceso de inducción SENA



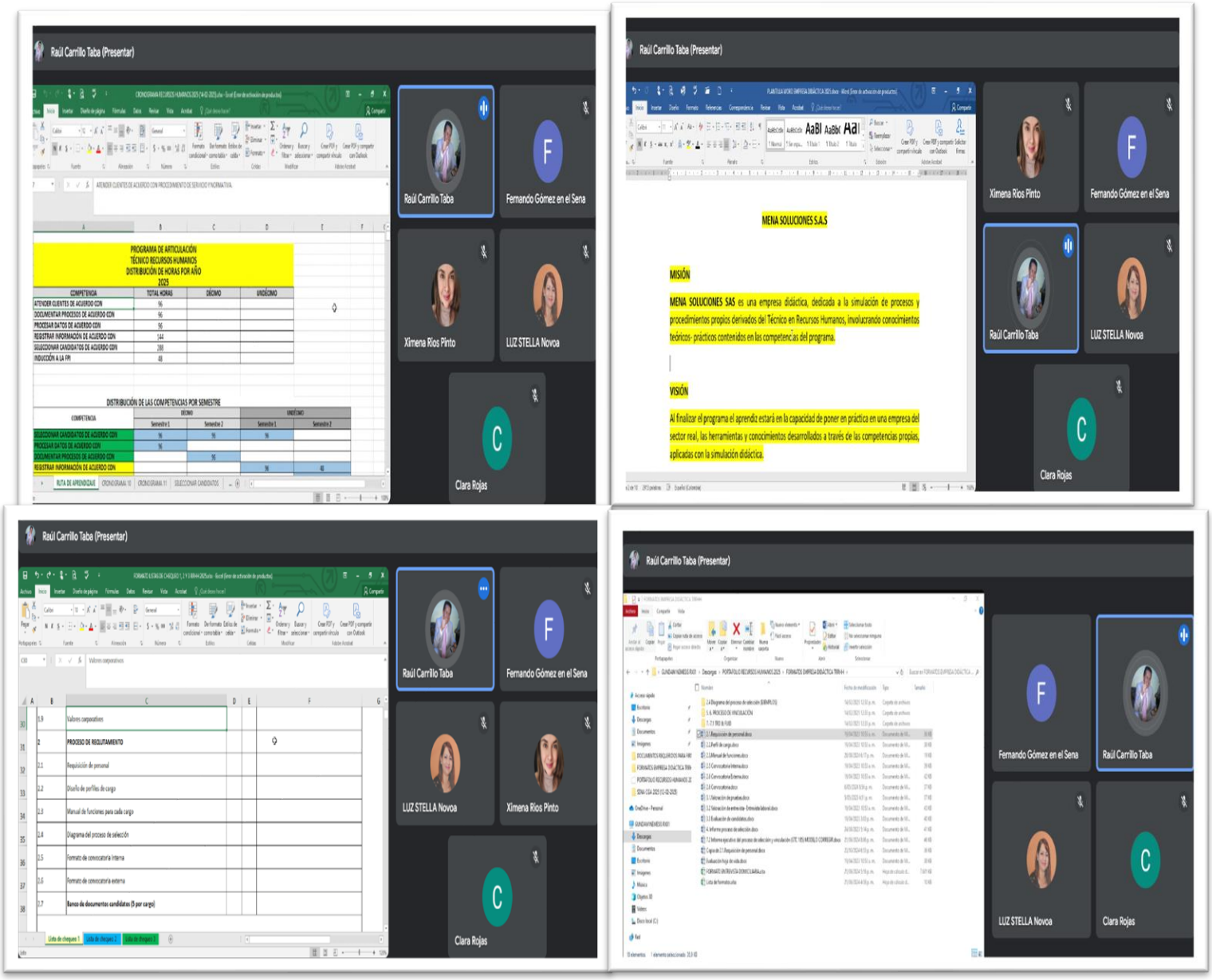
Fecha: febrero 14 del 205

Tema: Reunión socialización cronograma académico



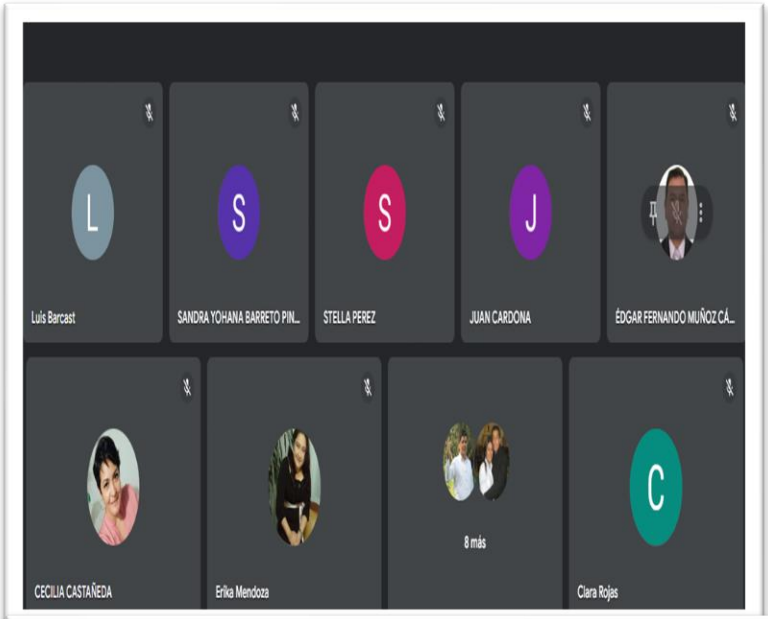
Fecha: febrero 15 del 2025

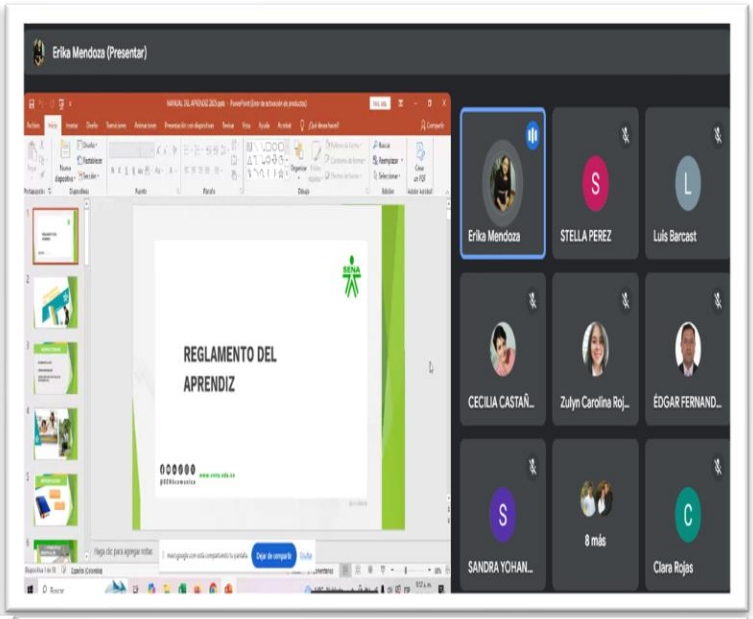
Tema: Revisión de los diferentes los documentos del programa del Técnico en Recursos Humanos.



Fecha: Evidencia del 17 de febrero de 2025

Tema: Inducción



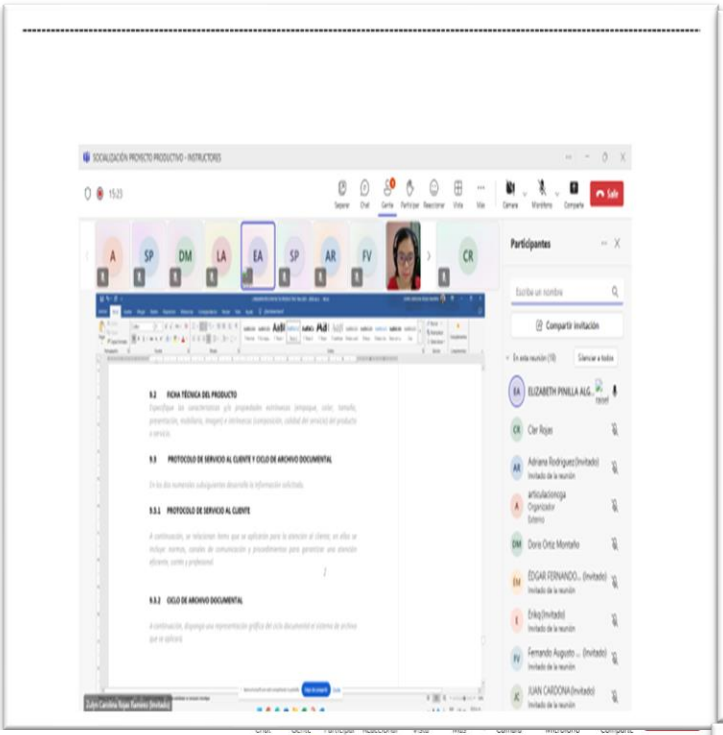


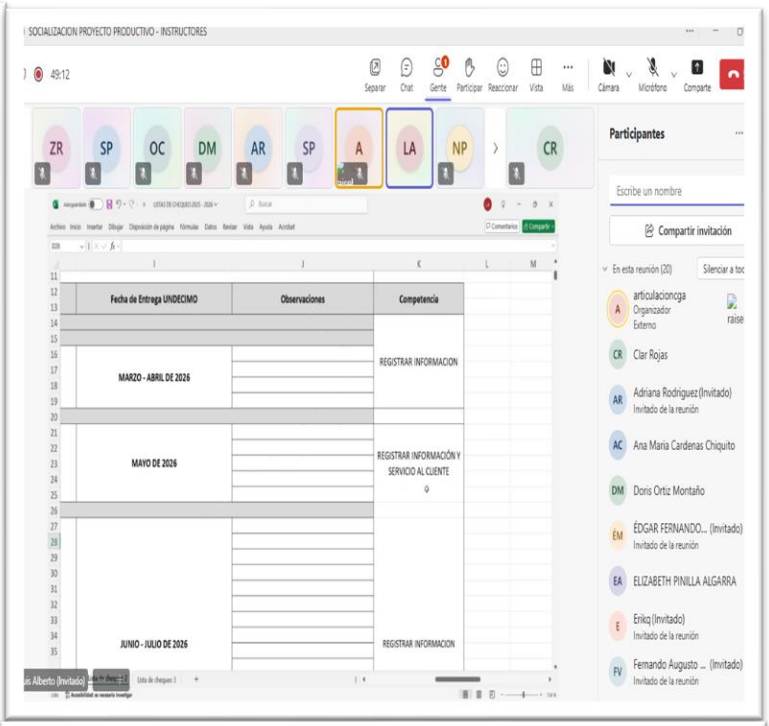


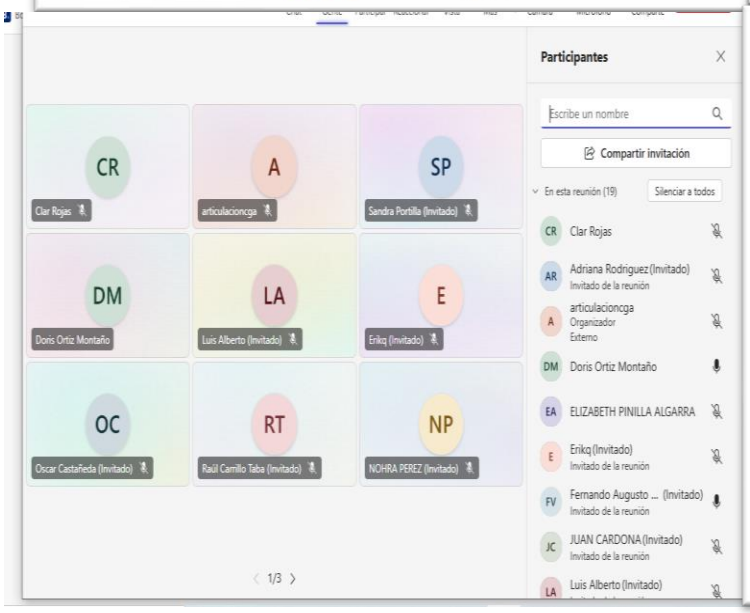


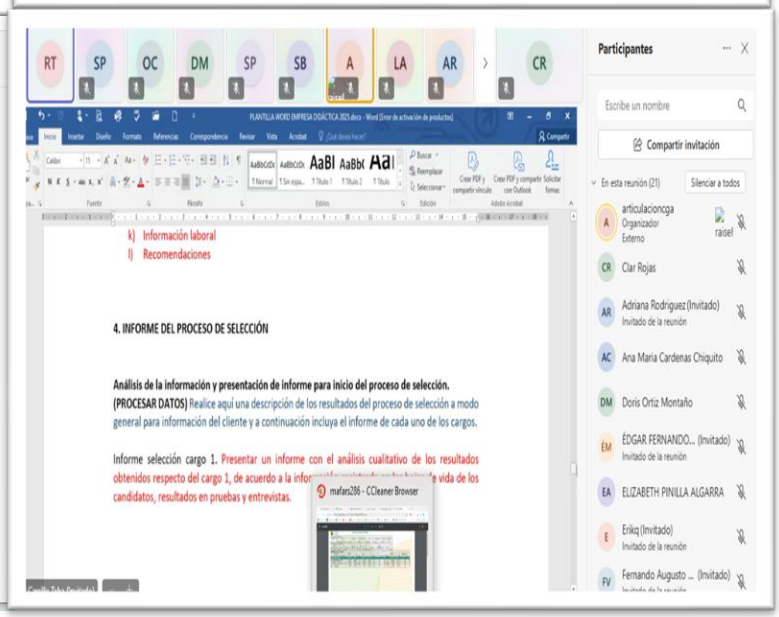
Fecha: febrero 18 de 2025

Tema: Socialización de proyectos productivos



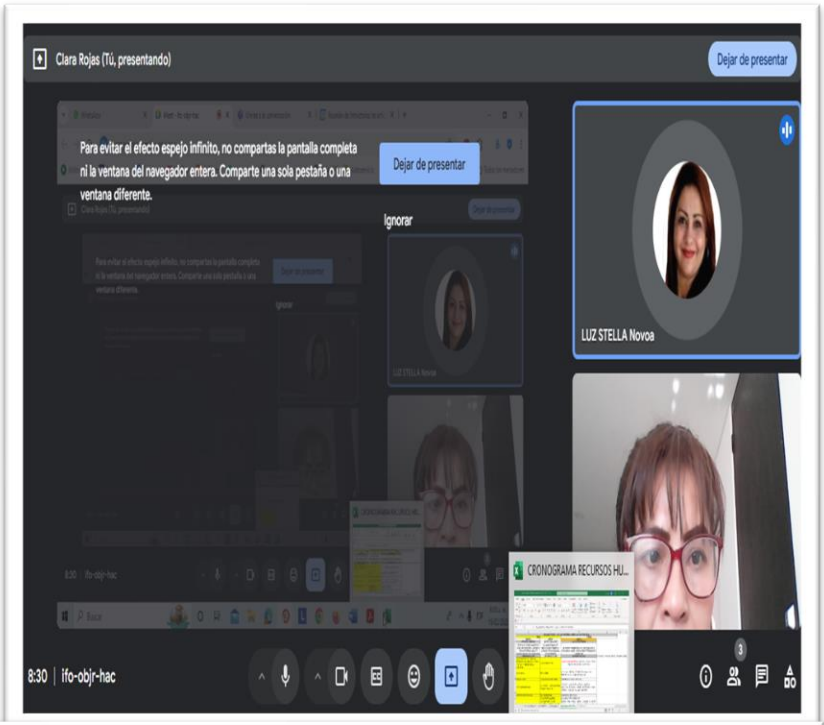


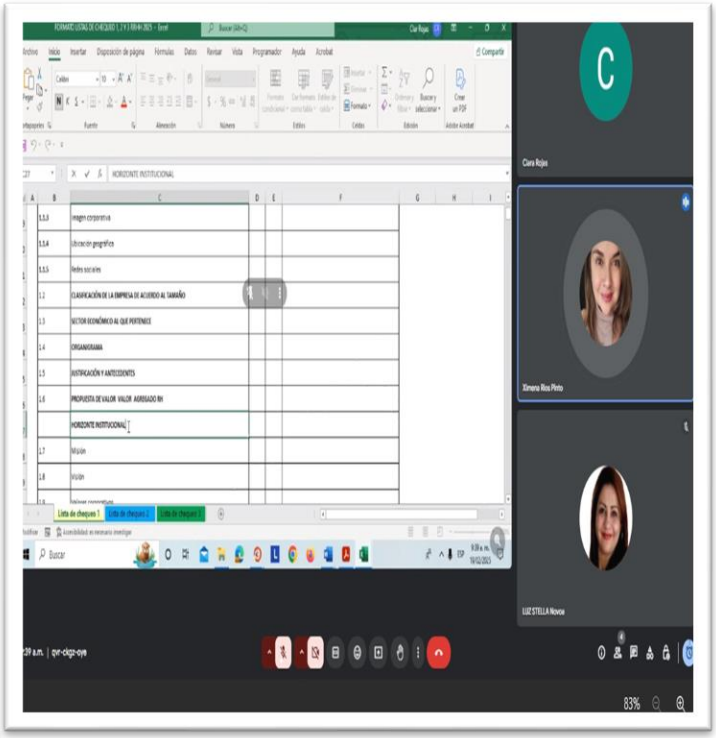


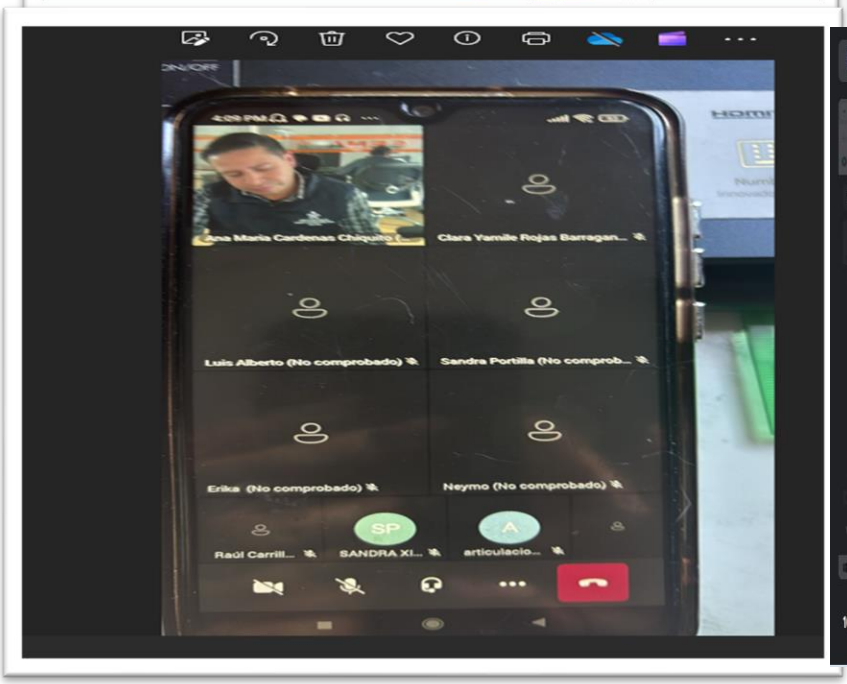


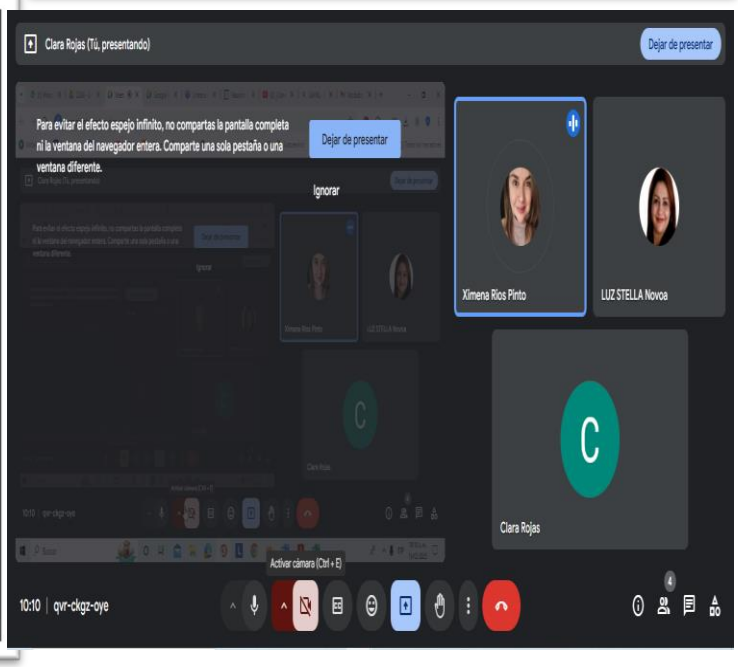
Fecha: febrero 19 del 2025

Tema: Realización de Guías de aprendizaje y material de apoyo, reunión con el coordinador



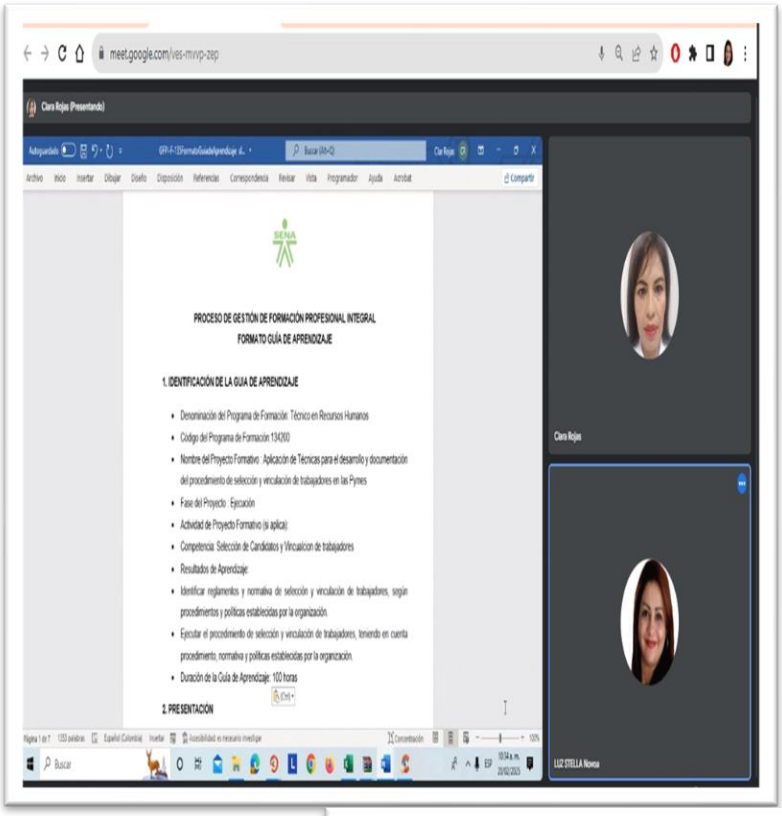


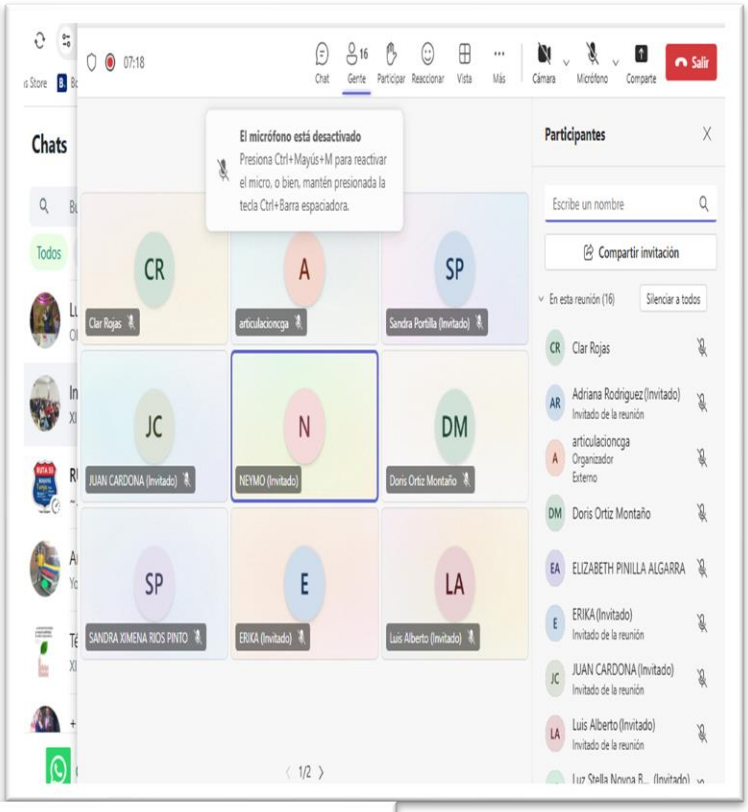


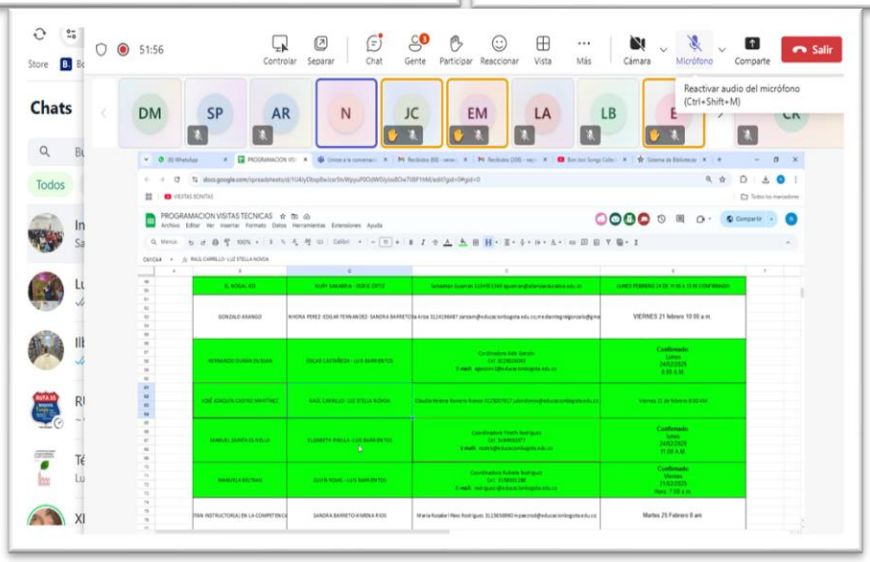


Fecha: febrero 20 del 2025

Tema. Organización de cronograma, asignación de visita técnica a los colegios y ajustando guías de aprendizaje.







ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN INDUCCIÓN INSTRUCTORES DE ARTICULACIÓN CON LA VIGENCIA 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 8:30 horas	**HORA FIN:** 12:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Videoconferencia Piso 2	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida y presentación de instructores.
2. Presentación de coordinador de articulación con la media y programas especiales.
3. Inducción al programa y lineamientos claves.
4. Capacitación sobre relaciones interpersonales y metodologías.
5. Seguimiento de aprendices y manejo de grupos GAES.
6. Organización administrativa y diligenciamiento de actas.
7. Normas sobre presentación personal y uniformes.
8. Documentación y auditoría en formación.
9. Proceso de ingreso y habilitación de instructores.
10. Control de asistencia y cumplimiento horario.
11. Importancia de la motivación en la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la reunión de inducción de instructores de articulación con la media para la vigencia 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 13 de febrero de 2025, se llevó a cabo la reunión de instructores de la coordinación de articulación con la media, con el propósito de socializar aspectos claves relacionados la ejecución de la formación, los lineamientos de trabajo, el seguimiento a los aprendices y la documentación requerida para los procesos de formación.

La reunión inició con la bienvenida y presentación de los instructores, donde cada uno compartió su experiencia y conocimiento en el área. Se presentó al nuevo coordinador, Miguel Ángel Ruíz Bohórquez, junto con su equipo de trabajo, quienes explicaron su rol dentro de la coordinación y brindaron una inducción general sobre el programa. Durante esta intervención, se abordaron aspectos fundamentales de la articulación con la media, especificando cómo se manejarán los programas y dinámicas a partir de ese momento.

A continuación, la Gestora del programa de articulación Sandra Portilla realizó una capacitación sobre relaciones interpersonales entre instructores y aprendices, brindando pautas para fortalecer la comunicación y el manejo de grupos dentro en los ambientes de formación. Además, se compartieron ejemplos de planes de trabajo y estrategias metodológicas, con el fin de mejorar la enseñanza y garantizar una formación efectiva.

Se hizo énfasis en la importancia del seguimiento a los aprendices, destacando que algunos de ellos no cuentan con conocimientos previos del programa. Ante esta situación, se propuso realizar visitas periódicas para evaluar su progreso y asegurar una mejor adaptación a la metodología de aprendizaje. Asimismo, los instructores señalaron la necesidad de implementar un mayor control sobre los grupos GAES, con el fin de identificar y corregir anomalías en la participación de los aprendices.

En cuanto a los aspectos administrativos, se orientó y recordó sobre el diligenciamiento de actas y documentos de formación a cargo de la aprendiz pool. Se explicó detalladamente cómo registrar la información de manera adecuada y la importancia de mantener una documentación organizada.

La instructora Nereida Montaña realizó la presentación de un tutorial sobre el manejo de una nueva propuesta de portafolio al instructor, herramienta clave para la gestión de evidencias y la planificación del proceso formativo.

Otro punto relevante fue la normativa sobre la presentación y uso de uniformes en las instituciones. La instructora Nora Pérez participó preguntando respecto a ese tema. Asimismo, se orientó a los instructores sobre la correcta presentación de los aprendices en los ambientes de formación, destacando la necesidad de mantener un comportamiento y vestimenta acordes a los lineamientos institucionales. Además, se recalcó la importancia de que los instructores promuevan el buen manejo del uniforme, como parte del proceso de formación integral de los aprendices.

Se abordó la temática de documentación y auditoría en formación. Se explicó la importancia de contar con carpetas organizadas con evidencias del proceso formativo, incluyendo la hoja de vida del instructor, formatos del portafolio del aprendiz y demás documentos requeridos. Instructor Luis Barrientos añadió y especificó que la etapa productiva tiene un manejo distinto, dependiendo del tipo de formación que se imparta, por lo que se debe cumplir con ciertos procedimientos administrativos.

Dentro de los temas administrativos, también se aclararon dudas sobre el proceso de ingreso y habilitación de correos institucionales de los instructores, la entrega de carnets y la actualización de documentos pendientes. Se planteó la posibilidad de realizar reuniones periódicas con los instructores para resolver inquietudes y mejorar la comunicación dentro del equipo de trabajo.

En cuanto al control de asistencia y cumplimiento a la formación por parte de los aprenidce, se estableció es necesario implementar estrategias para que asistan a la formación de forma puntual, ya que con un

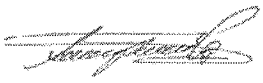
mínimo de 10 horas de inasistencia el aprendiz pasaría a comité para definir su proceso. Se aclaró que, en caso de incapacidades, es necesario presentar la documentación correspondiente para su debida validación. Finalmente se enfatizó en la importancia de hacer de la formación un proceso dinámico y motivador para los aprendices, evitando metodologías monótonas que puedan desmotivar su aprendizaje. Se discutió sobre la necesidad de mantener una evaluación constante y no informar a los aprendices sobre su estado de aprobación hasta finalizar el ciclo de formación técnica.

Con estos puntos tratados, se concluyó la reunión, estableciendo compromisos de seguimiento y acciones para fortalecer la calidad de la enseñanza dentro del programa.

CONCLUSIONES

La reunión permitió fortalecer el trabajo en equipo entre los instructores y la coordinación, aclarando dudas sobre la articulación con la media, el seguimiento a los aprendices y el cumplimiento de normativas. Se destacó la importancia de una documentación organizada, el control de asistencia y la implementación de estrategias motivadoras en la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión remota para manejo del portafolio de instructores.	13 de febrero de 2025	Gestora de articulación con la media y programas especiales	
Reunión remota para manejo del portafolio de instructores.	14 de febrero de 2025	Gestora de articulación con la media y programas especiales	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de asistencia de instructores

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de instructores de articulación con la media para realización de proceso de inducción

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Patiña	60260762		X		Articulación CGA	Spatiña@sena.edu	3054941137	N/A	
2	Cecilia Castañeda	52225945		X		Articulación CGA	cecicastaneda7@gmail.com	3505007181	N/A	
3	Nereida Montaña	52.498.476		X		Articulación C.G.A	neymo0512@gmail.com	3106079341	N/A	
4	Dani Ortiz M	51772196		X		Articulación C.G.A	dortizm156@gmail.com	3214581014	N/A	
5.	Rafa Carrillo Tibay	80.239.664		X		Articulación CGA	rtibay@sena.edu.co	3152082302	N/A	
6.	Nury Sanabria	52.965.836		X		Articulación C.G.A	nlsanabriab@sena.edu	3114560824	N/A	
7	Alyn C Rojas	1019077549		X		Articulación CGA	crojasro@sena.edu.co	3123602773	N/A	
8	Luzstella Novoa	52121432		X		Articulación CGA	Luzstellanovoa@Bog gmail.com	3208367465	N/A	
9	Oscar Abel Castañeda	4.047.451		X		Articulación CGA	oscastaneda@sena edu.co	3733396692	N/A	
10	Iván Buenaventura	71742132		✓		CGA SENA	Ibarientos@sena.edu.co	3147602085	N/A	
11	Juan Carlos Cardona	80912385		✓		Articulación CGA SENA	Jccardona@sena.edu.co	3045906758	N/A	
12	Sandra Ximena Ríos	63478515		✓		SXRios@sena.edu.co	SXRios@Sena.edu.co	3182151691	N/A	
13	Nohra S. Pérez P	51830289		✓		SENA Articulación	nsperezp@sena.ed	3008474442	N/A	
14	Erika Castañeda M	52509657		✓		SENA Articulación	Articulacion@sena.edu.co	3175114944	N/A	
15	Sandra Bibiana	28537359		✓		CGA	Sabaeb@sena.edu.co	3115068274	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

GOR-F-084V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión de instructores de articulación con la mesa para redigración de proceso de inducción.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ELIZABETH PINILLA A	52303502		X		Articulac CGA	elizabeth.pinilla@gmail	3153442		
17	Adriana Lucia Rodriguez Ramirez	51987686		X		Articulación CGA	arodriguezb@sena.edu.co	3233295519		
18	EDGAR FERNANDO NUÑEZ CARDENAS	19361463		X		ARTICULACIÓN C.G.A.	edgarin7181@gmail.com	3115036985		
19	FERNANDO GOMEZ VILLALBA	79398516		X		ARTICULACIÓN CGA	fagomezv@sena.edu.co	3112270731		
20	Clara Yamile Rojas Becerra	40039767		X		CGA	cyrojasz@outlook.com	3012401170		
21	Miguel Angel Veiga B.	80218988	X			CGA.	maruizbo@sena.	3005765702		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de instructores de articulación con la media para realización de proceso de inducción

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Portilla	60260762		X		A. Vinculación CGA	sportilla@sena.edu	3054949137	N/A	
2.	Cecilia Castañeda	52225945		X		Articulación CGA.	cecicastaneda7@gm	3505007181	N/A	
3.	Nereida Montaña	52.498.476		X		Articulación C.G.A	neymo0512 @ gmail.com	3106079347	N/A.	
4	Doris Ortiz M	51772196		X		Articulación C.G.A	dortizm196@gmail.com	3214586014	N/A	
5.	Rad Carrillo Tabo	80.239.664		X		Articulación C.G.A	rtabo@sena.edu.co	3152082302	N/A	
6.	Nury Sanabria	52.965.836		X		Articulación C.G.A	nlsandoval@sena.edu	3144560824	N/A	
7	Edyn C Rojas	1019077549		X		Articulación CGA	erojasra@sena.edu.co	3123602274	N/A	
8	Luzstella Novoa	52121432		X		Articulación CGA	Luzstellanovoa08@gmail.com	3208367465	N/A	
9	Oscar Abel Castañeda	4.047.451		X		Articulación CGA	oacastaneda@sena.edu.co	3733396692	N/A	
10	Luis Buenaventura	71742732		✓		CGA SENA	lbarientos@sena.edu.co	3147602089	N/A	
11	Juan Carlos Cardona	80912385		✓		Articulación CGA SENA	Jccardona@sena.edu.co	3045906758	N/A	
12	Sandra Ximena Ríos	63478515		✓		SXRios@sena.edu.co	SXRios@Sena.edu.co	3182156198	N/A	
13	Nohra S. Pérez P	51830289		✓		SENA Articulación	nsperezp@sena.ed	3008417442	N/A	
14	Erika Cristancho M	52509657		✓		SENA Articulación	ecristancho@sena.edu.co	3175114944	N/A	
15.	Sandra Bautista	28537239		✓		CGA	Sbautista@Sena.edu.co	3115068224	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de instructores de articulación con la media para realización de proceso de inducción.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ELIZABETH PINILLA A	52303502		X		Articulac CGA.	elizabeth.pinillaa@gmail.	3153442111		
17	Adriana Lucia Rodriguez Barinas	51987686		X		Articulación CGA	arodriguezb@sena.edu.co	3233295519		
18	EDGAR FERNANDO MUÑOZ CALDENAS	19361463		X		ARTICULACIÓN C.G.A.	edgarim7181@gmail.com	3115036985		
19	FERNANDO GOMEZ VILLALBA	79398516		X		ARTICULACIÓN CGA	fagomezv@sena.edu.co	3112270731		
20	Clara Yamila Rojas Barajas	40039767		X		C G A	Cyrojas280@gmail.com	3025460120		
21	Miguel Angel Ruiz B.	80218988	X			C G A.	maruizbo@sena.	3005785102		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE INSTRUCTORES ARTICULACIÓN - PARA MANEJO DEL PORTAFOLIO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 9:00 horas	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Meet de Google https://meet.google.com/urm-fjkh-qmn	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Retroalimentación sobre competencias
2. Cronograma de calificaciones por competencias
3. Evaluación y acumulación de competencias
4. Evaluación de aprendices
5. Estrategias pedagógicas para resultados de aprendizaje
6. Protección de datos de los aprendices
7. Distribución de instructores

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Continuar la inducción de instructores en los procesos administrativos y de ejecución de la formación para el programa de articulación con la media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la reunión llevada a cabo el 14 de febrero de 2025, se abordaron diversos temas relacionados con la planificación académica y metodológica de las competencias a impartir en los grados décimo y undécimo, inicialmente, la instructora Sandra Portilla brindó una retroalimentación sobre las competencias que serán impartidas por los instructores, estableciendo el total de horas asignadas para cada una y su distribución a lo largo del semestre.

Posteriormente, se presentó el cronograma de calificaciones por competencias, el cual incluye diferentes tipos de evaluaciones, como pruebas de conocimiento, ejecución de la formación, desempeño y producto final vinculado al proyecto formativo. Se destacó la importancia de cumplir con estos criterios para garantizar el adecuado progreso de los aprendices y su certificación al finalizar el programa técnico. Asimismo, se discutieron los porcentajes requeridos para la certificación, el estudiante deberá haber aprobado el 100% de las competencias estipuladas.

Otro punto clave fue la revisión de las competencias que fueron vistas en el grado décimo, pero a las cuales no se le hicieron tanto énfasis, estas competencias deberán ser aún más reforzadas en grado undécimo. Se acordó profundizar en metodología y conocimientos prácticos para fortalecer la preparación de los aprendices

antes de su etapa práctica. En cuanto a la evaluación de los estudiantes, se determinó que los instructores serán distribuidos y rotados por los colegios e instituciones, lo que permitirá una retroalimentación sobre su desempeño. Además, explicó el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento para garantizar una aplicación uniforme.

Se hizo énfasis en la importancia de implementar estrategias pedagógicas en caso de que un aprendiz no logre aprobar los resultados de aprendizaje. Los instructores deberán desarrollar y registrar estrategias específicas para cada caso, asegurando una adecuada intervención. También se estableció un plazo de un mes para la aplicación de dichas estrategias y la recuperación de aprendizajes.

Otro aspecto abordado fue la protección de datos de los aprendices, en especial en entornos virtuales, donde se deberá contar con listados de custodia para garantizar la seguridad de la información. Asimismo, se llevó a cabo la distribución de instructores por competencia y se clasificó la asignación de colegios e instituciones con la coordinación de articulación con la media.

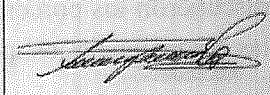
Finalmente, se realizó la elección de un líder encargado de guiar y coordinador todas las actividades relacionadas con el proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado desarrollo del programa técnico.

Con estos acuerdos, se concluyó la reunión, resaltando la importancia de la organización y planificación para garantizar el éxito del proceso formativo.

CONCLUSIONES

La reunión permitió definir y organizar la planificación de las competencias para los grados décimo y undécimo, estableciendo la distribución de contenidos, el cronograma de evaluaciones y las estrategias pedagógicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa técnico. Se acordó la implementación de medidas para garantizar la certificación de los aprendices, así como la asignación de instructores y la elección de un líder para coordinar el proyecto. Con estos acuerdos, se busca fortalecer el proceso de formación y asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Organización de grupos de trabajo en proyectos productivos, inducción, y cronogramas curriculares	17 de febrero de 2025	Gestora de articulación con la media y programas especiales	

Organizar grupos de actualización de inducción, ejecución de la formación y proyectos productivos	Febrero 15 de 2025	Instructores de articulación	Reunión realizada por meet Meet de Google https://meet.google.com/urm-fjkh-qmn

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

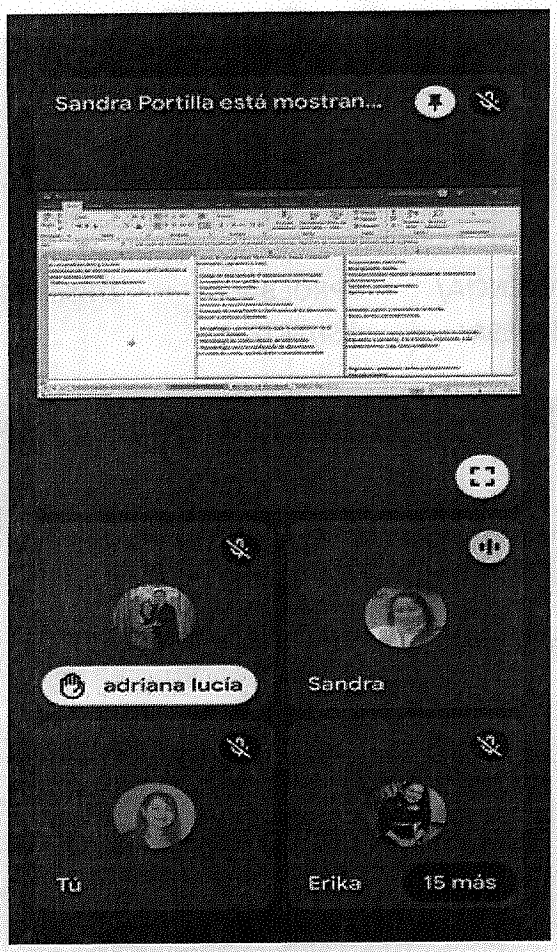
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

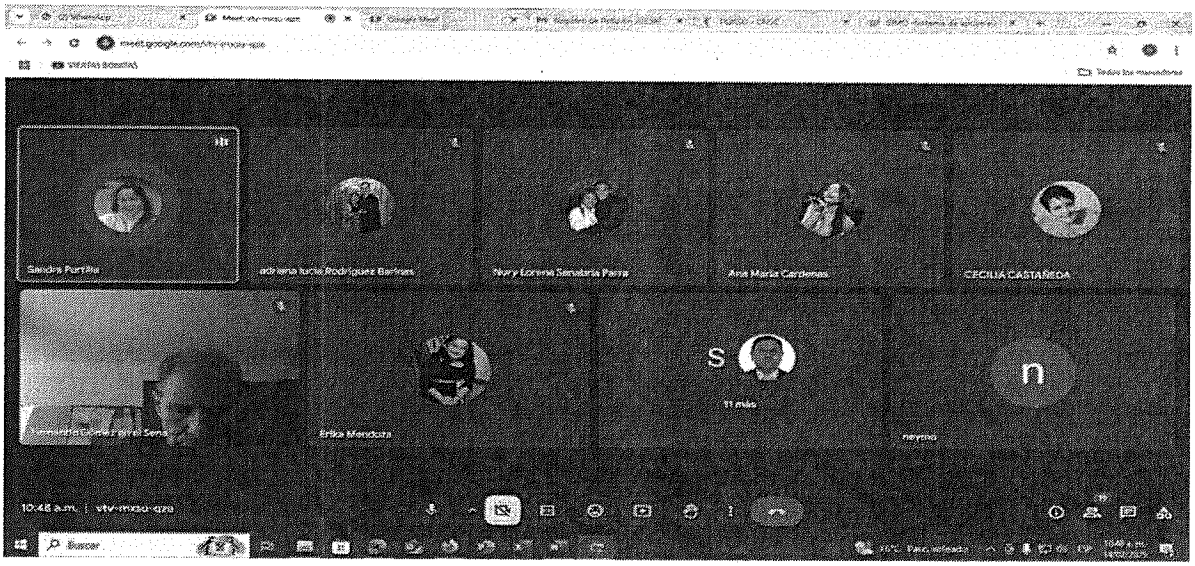
ANEXOS

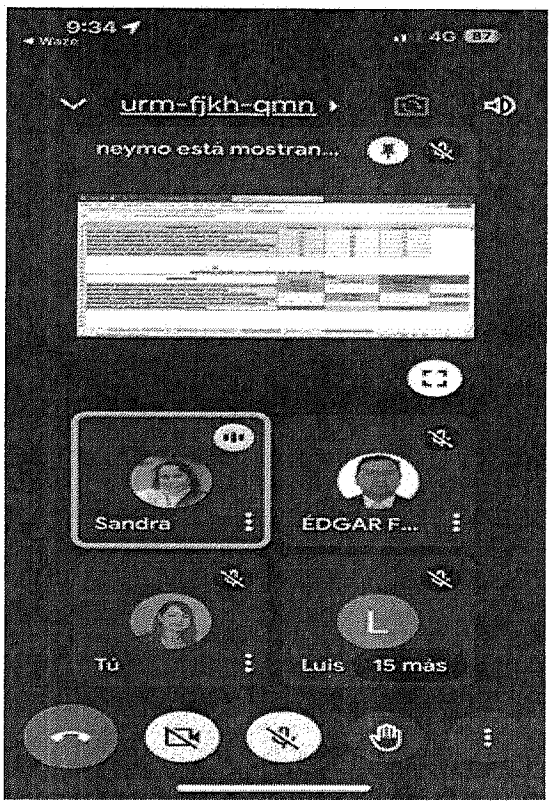
Pantallazos de asistentes a la reunión






Sandra Portilla está mostran...
adriana lucia
Sandra
Tú
Erika
15 más


Saidira Portilla
Adriana Iuche Rodriguez Barbosa
Ivory Lorena Sanabria Parra
Ana Maria Cardenas
CECILIA CASTAÑEDA
Erika Mendoza
11 más
neymo
10:48 a.m. | vtv-mxsu-qzs


9:34
Waze
4G
urm-fjkh-qmn
neymo está mostran...
Sandra
EDGAR F...
Tú
Luis
15 más

