PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de agosto del 2020

Señor (a)
MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1406705
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1406705 del año 2020

Diana Yubely Bermúdez Ceballos identificado con la cédula de ciudadanía No. **24586441 Calarcá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa Articulación con la educación media, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio durante el mes de febrero de 2020. b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno. c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de caracter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Cultura conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo	Reunión en el equipos	Actas de Reunión

	con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		Pantallazos videollamada
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A	N.A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A	N.A
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas. 2059809,2060099,2059739, 2074584,1861094,2062525 ,2059907,2059897,2074587, 2078341.	Carpetas virtuales, chats y correo electrónicos , pantallazos videollamada y Plataforma Territorium.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos Pantallazos
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Ejecución, proyecto cultural “Crador de historias”	Diapositivas, videos, pantallazos, correos, publicaciones en Facebook.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	Juicios evaluativos	Reporte de juicios

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.		
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	N.A	N.A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N.A	N.A
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A	N.A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	N.A	N.A
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A	N.A
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N.A	N.A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A	N.A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N.A	N.A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualización norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"	Certificado Norma 240201056 V1
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	N.A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A	N.A
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas	Carpetas drive, correos, chats ,

	de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	articuladas con el CSET a través de las TIC	llamadas telefónicas y Territorium.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A	N.A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Comunicación con coordinadores y docentes.	Correos electrónicos, mensajes y llamadas.
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa y grupos ejecutores de red de pedagogía y estrategia comunicativa con el “Creador de historia”	Pantallazos y grabaciones de los encuentro por video llamada.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión pedagógica convocada por líder	Pantallazo
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSETa través de las TIC	Pantallazos , carpetas de drive y llamadas telefónicas
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A	N.A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en jornadas de inducción y reinducción	Pantallazos y certificados.
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N.A	N.A

29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A	N.A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A	N.A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes y cumplimiento de las obligaciones contractuales	Informes
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A	N.A
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de julio 2020

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

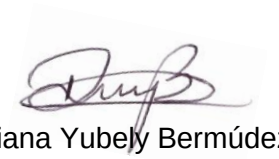
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 44605769, expedido por Compensar correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Diana Yubely Bermúdez Ceballos
Contratista
C.C. No. 24.586.441. de Calarcá

Recibí a satisfacción:

MATHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1406705

Evidencia de trabajo del periodo comprendido entre el 1 de agosto al 31de agosto de 2020

1.-**Reporte enviado de la Interacción Creador de Historias**

Registro de participación, Creador de historias.

Diana Yubeli Bermudez Ceballos
Jue 20/08/2020 8:43
Para: Martha Yolanda Florez Dulcey

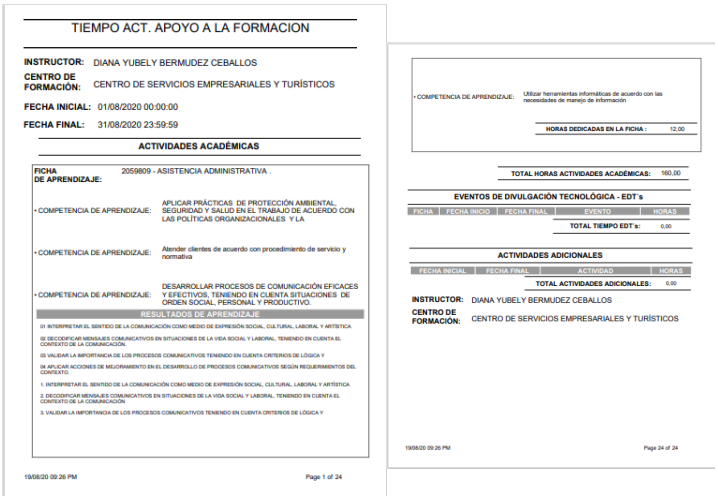
REGISTRO DE PARTICIPACION ...
11 KB

Un cordial saludo, doctora Martha.
Adjunto Reporte de creador de historias para su conocimiento.

Respetuosamente,

Diana Yubely Bermúdez Ceballos
Instructor contratista
dbermudezc@sena.edu.co dybermudez14@misena.edu.co
6800600 - 3174636323
carrera 27 # 19-74 piso 2, Bucaramanga
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

2. -**Reporte de las Horas Académicas 1 y Ultima Hoja, cargada en el aplicativo**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00
FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059809 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

19/08/20 09:26 PM Page 1 of 24

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

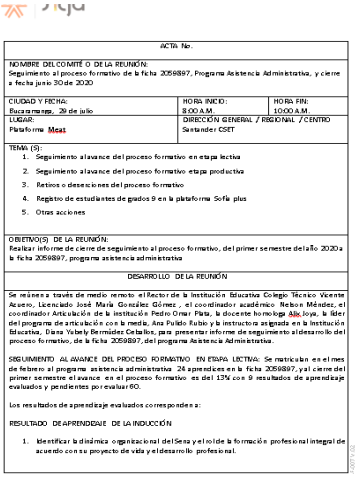
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

19/08/20 09:26 PM Page 24 of 24

3. Actas de COMITE DE SEGUIMIENTO DE GRADOS 10.



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059897, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha junio 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 29 de julio	8:00 A.M.	10:00 A.M.
LUGAR: Plataforma Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo
4. Registro de estudiantes de grados 9 en la plataforma Sofía plus
5. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN.
Realizar informe de cierre de seguimiento al proceso formativo, del primer semestre del año 2020 a la ficha 2059897, programa asistencia administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

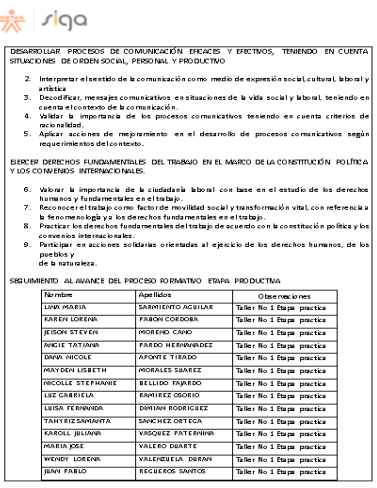
Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa Colegio Técnico Vicente Azuero, Licenciado José María González Gómez , el coordinador académico Nelson Méndez, el coordinador Articulación de la institución Pedro Omar Plata, la docente homologa Alix Joya, la líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada en la Institución Educativa, Diana Yubely Bermúdez Ceballos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059897, del programa Asistencia Administrativa.

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA: Se matriculan en el mes de febrero al programa asistencia administrativa 24 aprendices en la ficha 2059897, ya el cierre del primer semestre el avance en el proceso formativo es del 13% con 9 resultados de aprendizaje evaluados y pendientes por evaluar 80.

Los resultados de aprendizaje evaluados corresponden a:

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.



DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

2. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
3. Decodificar, mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
4. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad.
5. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

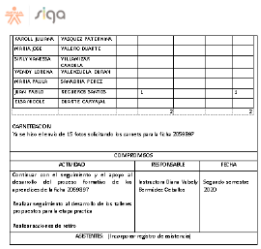
6. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
7. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
8. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
9. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre	Apellidos	Observaciones
LINA MARIA	SARMIENTO AGUILAR	Taller No 1 Etapa practica
KAREN LORENA	PABON CORDOBA	Taller No 1 Etapa practica
JEISON STEVEN	MORENO CANO	Taller No 1 Etapa practica
ANGIE TATIANA	PARDO HERNANDEZ	Taller No 1 Etapa practica
DANA NICOLE	APONTE TIRADO	Taller No 1 Etapa practica
MAYDEN LISBETH	MORALES SUAREZ	Taller No 1 Etapa practica
NICOLLE STEPHANIE	BELLIDO FAJARDO	Taller No 1 Etapa practica
LUZ GABRIELA	RAMIREZ OSORIO	Taller No 1 Etapa practica
LUISA FERNANDA	DIMIAN RODRIGUEZ	Taller No 1 Etapa practica
TAHYRIZ SAMANTA	SANCHEZ ORTEGA	Taller No 1 Etapa practica
KAROLL JULIANA	VASQUEZ PATERNINA	Taller No 1 Etapa practica
MARIA JOSE	VALERO DUARTE	Taller No 1 Etapa practica
WENDY LORENA	VALENZUELA DERAN	Taller No 1 Etapa practica
JUAN PABLO	RECUERO SANTOS	Taller No 1 Etapa practica



LUISA FERNANDA	DIMIAN RODRIGUEZ					
TAHYRIZ SAMANTA	SANCHEZ ORTEGA					
LIZETH CATHERINE	ARCHILA RAMIREZ					



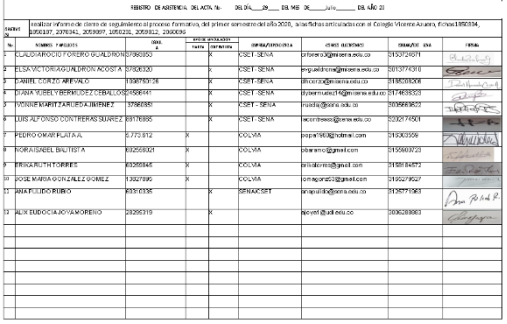
KAROLL JULIANA	VASQUEZ PATERNINA					
MARIA JOSE	VALERO DUARTE					
WENDY LORENA	VALENZUELA DERAN					
JUAN PABLO	RECUERO SANTOS	L			1	
DANA NICOLE	APONTE TIRADO					

ASISTENCIA: (Incorporar registro de asistencia)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2059897	Instructora Diana Yubely Bermúdez Ceballos	Segundo semestre 2020
Realizar seguimiento al desarrollo de los talleres propuestos para la etapa practica		
Realizar acciones de retiro		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

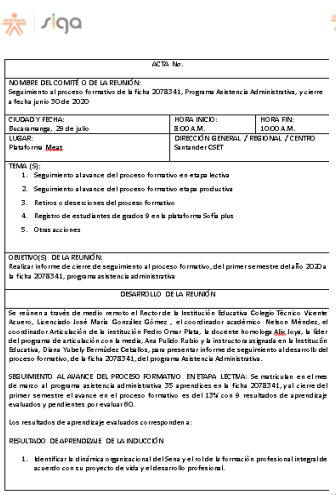


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 2059897 DIA 29 MES 06 AÑO 20

Realizar informe de cierre de seguimiento al proceso formativo, del primer semestre del año 2020, a las fichas articuladas con el Colegio Vicente Azuero, Fichas 1892334, 2059897, 2078341, 2086215, 2089822, 2090290

No.	NOMBRE APELLIDOS	EDAD	GENERO	ESTADO ASISTENCIA	CORREO INSTITUCIONAL	OTROS CORREOS	CELULAR	FIRMA
1	CLAUDIA ROCIO FORERO QUALDRON	1.090.950.950		X	CSET - SENA	clforero1@misena.edu.co	3150724071	
2	ELSA VICTORIA QUALDRON ACOSTA	37.580.820		X	CSET - SENA	evqualdron@misena.edu.co	3013774701	
3	DANIEL CORZO AREVALO	1.098.760.218		X	CSET - SENA	dlcorzo@misena.edu.co	3185.010.008	
4	DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS	63.568.641		X	CSET - SENA	dybermudez14@misena.edu.co	3174636323	
5	VIVIAN MARITZA RUEDA JIMENEZ	37.568.581		X	CSET - SENA	rjvivi@sena.edu.co	3016969622	
6	LUIS ALFONSO CONTRERAS SUAREZ	91.178.895		X	CSET - SENA	acontreras@misena.edu.co	3202774501	
7	PEDRO OMAR PLATA A	5.772.812	X		COLIVA	papa1960@hotmail.com	3182433159	
8	NORA ISABEL BAUTISTA	63.558.821	X		COLIVA	nbarrero@gmail.com	3155800723	
9	ERIKA RUTH TORRES	63.558.948	X		COLIVA	erikaltorres@gmail.com	3155184572	
10	JOSE MARIA GONZALEZ GOMEZ	1.102.7.995	X		COLIVA	jomagogo62@gmail.com	3195279527	
11	ANA PULIDO RUBIO	1.051.0.335		X	SENA/CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771063	
12	ALIX EUDOCIA JOYA MORENO	28.295.319		X		ajoyam@ual.edu.co	3106289863	

I.E. Vicente Azuero, TN Asistencia Administrativa



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2078341, Programa Asistencia Administrativa, y cierre a fecha junio 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 29 de julio	8:00 A.M.	10:00 A.M.
LUGAR: Plataforma Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo
4. Registro de estudiantes de grados 9 en la plataforma Sofía plus
5. Otras acciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN.
Realizar informe de cierre de seguimiento al proceso formativo, del primer semestre del año 2020 a la ficha 2078341, programa asistencia administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

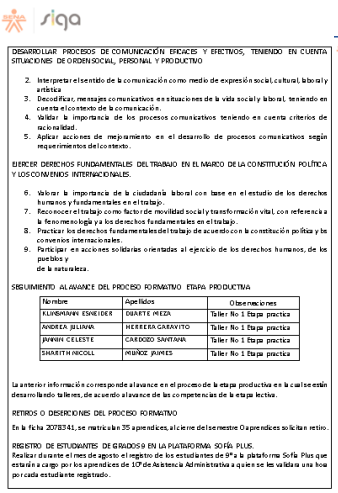
Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa Colegio Técnico Vicente Azuero, Licenciado José María González Gómez , el coordinador académico Nelson Méndez, el coordinador Articulación de la institución Pedro Omar Plata, la docente homologa Alix Joya, la líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada en la Institución Educativa, Diana Yubely Bermúdez Ceballos, para presentar informe de seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2078341, del programa Asistencia Administrativa.

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA: Se matriculan en el mes de marzo al programa asistencia administrativa 35 aprendices en la ficha 2078341, ya el cierre del primer semestre el avance en el proceso formativo es del 13% con 9 resultados de aprendizaje evaluados y pendientes por evaluar 80.

Los resultados de aprendizaje evaluados corresponden a:

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.



DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

2. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
3. Decodificar, mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
4. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad.
5. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

6. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
7. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
8. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
9. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO ETAPA PRODUCTIVA

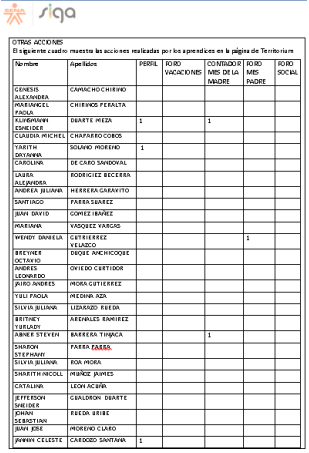
Nombre	Apellidos	Observaciones
KLINSMANN ESNEIDER	DUARTE MEZA	Taller No 1 Etapa practica
ANDREA JULIANA	HERRERA GARAVITO	Taller No 1 Etapa practica
JANNIN CELESTE	CARDOZO SANTANA	Taller No 1 Etapa practica
SHAIRITH NICOLL	MUÑOZ JAIMES	Taller No 1 Etapa practica

La anterior información corresponde al avance en el proceso de la etapa productiva en la cual se están desarrollando talleres, de acuerdo al avance de las competencias de la etapa lectiva.

RETIROS O DESERCIONES DEL PROCESO FORMATIVO

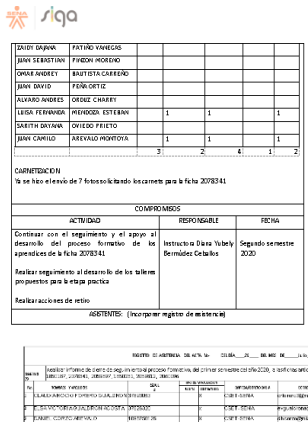
En la ficha 2078341, se matricularon 35 aprendices, al cierre del semestre 0 aprendices solicitan retiro.

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE GRADOS 9 EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS:
Realizar durante el mes de agosto el registro de los estudiantes de 9°a la plataforma Sofía Plus que estarán a cargo por los aprendices de 10°de Asistencia Administrativa a quien se les validara una hoja por cada estudiante registrado.



OTRAS ACCIONES
El siguiente cuadro muestra las acciones realizadas por los aprendices en la página de Territorium

Nombre	Apellidos	PERFIL	FORO VACUNACIONES	CONTRIBUCIÓN MES DE LA MADRE	FORO MES PADRE	FORO SOCIAL
GENESIS ALEXANDRA	CAMACHO CHIRINO					
MARIANGEL PAOLA	CHIRINOS PERALTA					
KLINSMANN ESNEIDER	DUARTE MEZA	1		1		
CLAUDIA MICHEL	CHAPARRO COBOS					
YARITH DAYANNA	SOLANO MORENO	1				
CAROLINA	DE CARO SANDOVAL					
LAURA ALEJANDRA	RODRIGUEZ BECERRA					
ANDREA JULIANA	HERRERA GARAVITO					
SANTIAGO	PARRA SUAREZ					
JUAN DAVID	GOMEZ RAMIREZ					
MARIANA	VASQUEZ VARGAS					
WENDY DANIELA	GUTIERREZ VELASCO				1	
BREYNER OCTAVIO	DIOSES INCHICOQUE					
ANDRES LEONARDO	OVIEDO CERTIDOR					
JAIRO ANDRES	MORA GUTIERREZ					
YULI PAOLA	MEDINA AZA					
SILVIA JULIANA	LIZARAZO RUEDA					
BRITNEY YURLADY	ARENALES RAMIREZ					
ABNER STEVEN	BARRERA TINJACA			1		
SHARON STEPHANY	PARRA PARRA					
SILVIA JULIANA	ROA MORA					
SHAIRITH NICOLL	MUÑOZ JAIMES					
CATALINA	LEON ACUÑA					
JEFFERSON SNEIDER	CUALDRON DUARTE					
JOHAN SEBASTIAN	RUEDA ORTIZ					
JUAN JOSE	MORENO CLARO					
JANNIN CELESTE	CARDOZO SANTANA	1				



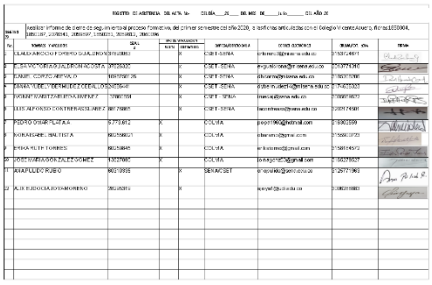
DAIDY DAYANA	PATIÑO VANEGAS					
JUAN SEBASTIAN	PINZON MORENO					
OMAR ANDREY	BAUTISTA CAREÑO					
JUAN DAVID	PEÑA ORTIZ					
ALVARO ANDRES	ORDOZ CHARRY					
LUISA FERNANDA	MENDOZA ESTEBAN		1	1		1
SAIRITH DAYANA	OVIEDO FRITO					
JUAN CAMILO	AREVALO MONTOYA		1	1		1
		3	2	4	1	2

CAPACITACION
Ya se hizo el envío de 7 fotos solicitando los carnets para la ficha 2078341

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el seguimiento y el apoyo al desarrollo del proceso formativo de los aprendices de la ficha 2078341	Instructora Diana Yubely Bermúdez Ceballos	Segundo semestre 2020
Realizar seguimiento al desarrollo de los talleres propuestos para la etapa practica		
Realizar acciones de retiro		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

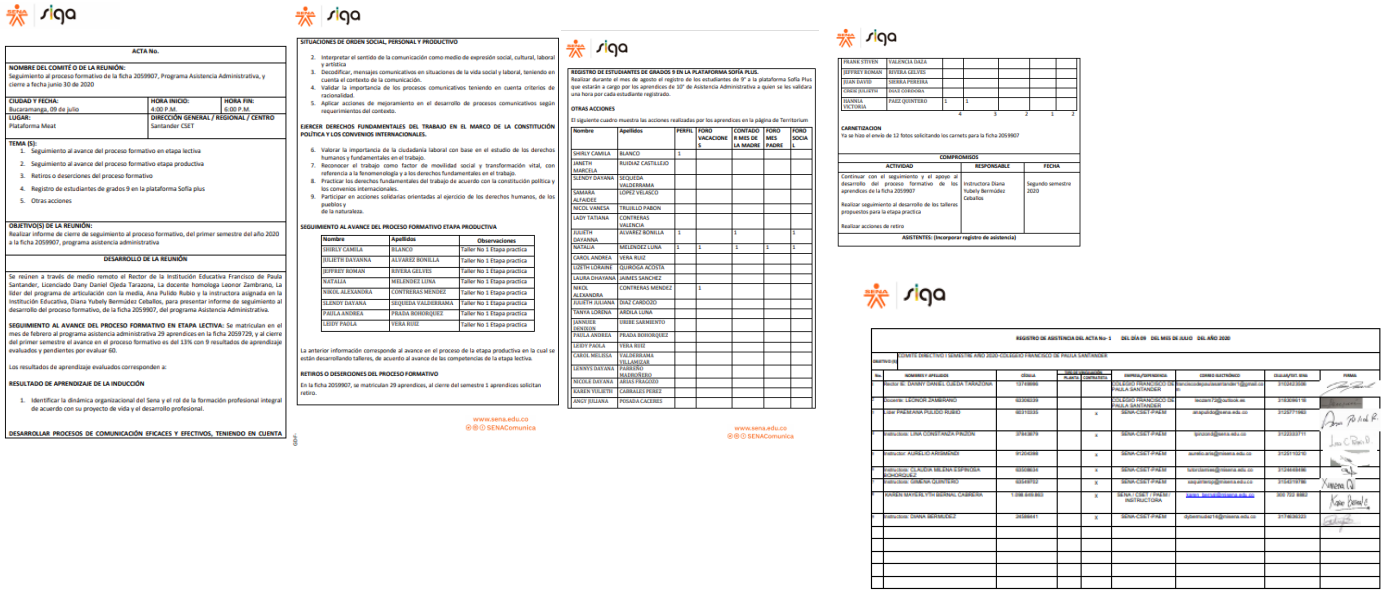


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 2078341 DIA 29 MES 06 AÑO 20

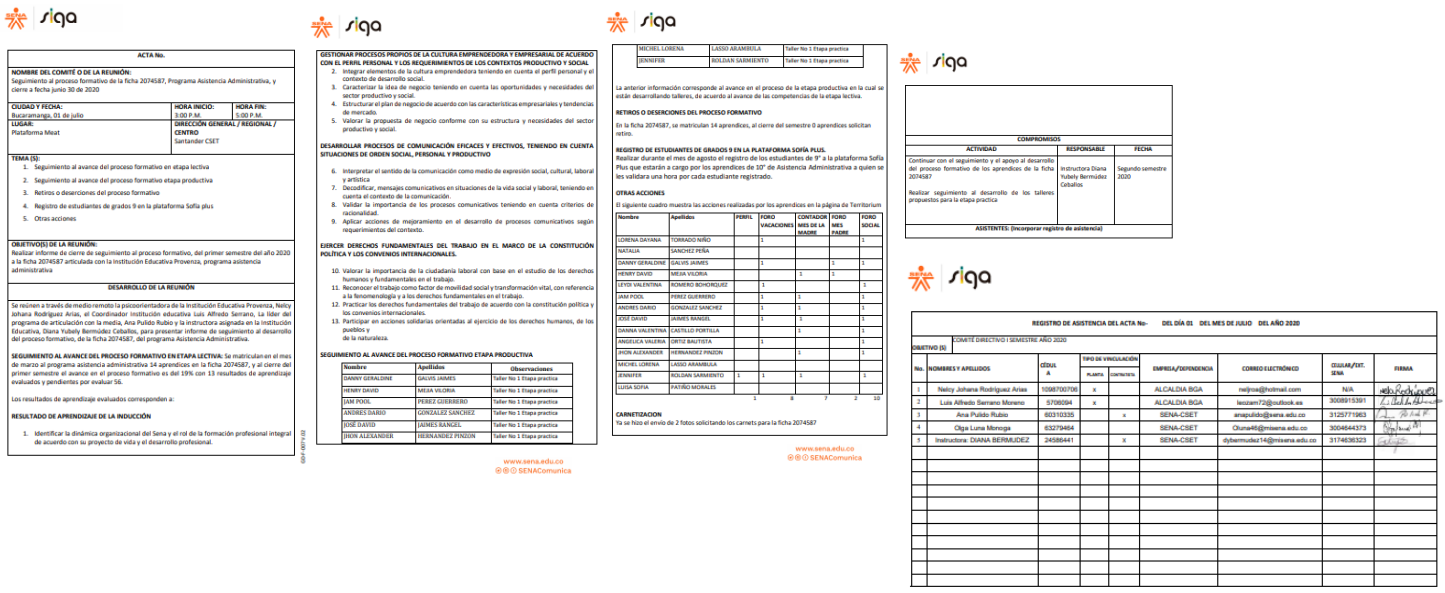
Realizar informe de cierre de seguimiento al proceso formativo, del primer semestre del año 2020, a las fichas articuladas con el Colegio Vicente Azuero, Fichas 1892334, 2059897, 2078341, 2086215, 2089822, 2090290

No.	NOMBRE APELLIDOS	EDAD	GENERO	ESTADO ASISTENCIA	CORREO INSTITUCIONAL	OTROS CORREOS	CELULAR	FIRMA
1	CLAUDIA ROCIO FORERO QUALDRON	1.090.950.950		X	CSET - SENA	clforero1@misena.edu.co	3150724071	
2	ELSA VICTORIA QUALDRON ACOSTA	37.580.820		X	CSET - SENA	evqualdron@misena.edu.co	3013774701	
3	DANIEL CORZO AREVALO	1.098.760.218		X	CSET - SENA	dlcorzo@misena.edu.co	3185.010.008	
4	DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS	63.568.641		X	CSET - SENA	dybermudez14@misena.edu.co	3174636323	
5	VIVIAN MARITZA RUEDA JIMENEZ	37.568.581		X	CSET - SENA	rjvivi@sena.edu.co	3016969622	
6	LUIS ALFONSO CONTRERAS SUAREZ	91.178.895		X	CSET - SENA	acontreras@misena.edu.co	3202774501	
7	PEDRO OMAR PLATA A	5.772.812	X		COLIVA	papa1960@hotmail.com	3182433159	
8	NORA ISABEL BAUTISTA	63.558.821	X		COLIVA	nbarrero@gmail.com	3155800723	
9	ERIKA RUTH TORRES	63.558.948	X		COLIVA	erikaltorres@gmail.com	3155184572	
10	JOSE MARIA GONZALEZ GOMEZ	1.102.7.995	X		COLIVA	jomagogo62@gmail.com	3195279527	
11	ANA PULIDO RUBIO	1.051.0.335		X	SENA/CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771063	
12	ALIX EUDOCIA JOYA MORENO	28.295.319		X		ajoyam@ual.edu.co	3106289863	

I.E Francisco de Paula Santander



I.E. Provenza



4. Certificado, Norma de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA YUBELY BERMUDEZ CEBALLOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 24586441
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FLORIDABLANCA. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

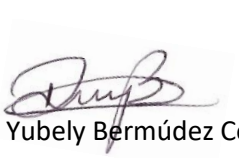
Firmado Digitalmente por

697404 - 25/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA FLORIDABLANCA
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 25 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002402010056CC24586441C.



Diana Yubely Bermúdez Ceballos
C.C. 24586441
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1406705