	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, octubre 30 de 2020

Señor
MARIO AUGUSTO TABORDA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTCR. 1331509

Coordinador Académico

Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTCR.1331509 del año 2020.

Luis Ángel Escobar Castrillón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.246.961 de Manizales (Caldas) en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO COP ($38.517.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHO COP ($3.433.808), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN COP ($3.680.981) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SIESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS COP ($1.954.697), correspondiente al mes de diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS N° 71651606106 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

El 02 de octubre las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios No. 1331509 de 2020, por 4 días por la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (490.667) relacionados en el texto anterior.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) y dieciséis (16) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal".

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN LIMPIA EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas
OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Impartir Formación en formación titulada y complementaria para el Centro Textil y de Gestión Industrial, en los programas de formación asignados por el centro. Formación titulada y complementarias: fichas	1.1.1. Planeación del proceso formativo para las fichas: 1836501, 1.1.2. 1751689, 1781851, 2060774, 2060664, 1963285 y 1963265.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofia Plus
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje	programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje

4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas. Juego de Roles. Aprendizaje por descubrimientos	Evaluaciones de conocimientos previos, Talleres y actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Planeación pedagógica	Asignación de ambientes
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional.	Proyectos formativos, programación académica
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Ingresar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus	1.1.3. Reportes en Sofía juicios evaluativos, se reportaron juicios a las fichas: 1836501, 1751689, 1781851, 2060774, 2060664, 1963285 y 1963265
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Concertación de Planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones etc. por mes.	No se presentan ante coordinación evidencias en el mes de aprendices cierre plan de mejoramiento disciplinario.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	No se realizó acompañamiento al comité de evaluación.	N.A.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Excusas, planes de actividades complementarias
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Retroalimentación	Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Realización del portafolio del aprendiz e instructor	Octubre 2 de 2020: Se realizó reunión de equipo ejecutor con el tema de organizar eventos de EDT con la participación de Andrés Arias, Diana Castaño y Luis Ángel Escobar Castrillón. Octubre 7: Planeación entrevistas ficha Bello. Octubre 8 de 2020: Participación en realización entrevistas ficha nueva de Bello.

		Octubre 13 de 2020: Sustentación proyecto formativo ficha 1836501. Evaluadores Sennova, Coordinación, Instructores técnicos. Octubre 14 de 2020: Sustentación proyecto formativo ficha 1751689. Evaluadores Sennova, Coordinación, Instructores técnicos. Octubre 26 de 2020: Reunión coordinación, portafolio.
kel 13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	A la fecha no se ha ejecutado esta obligación	N.A.
14. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Impartir formación Profesional Integral según la programación	Cumplimiento de las sesiones
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones, rutas de aprendizaje,
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Consolidación del nuevo proyecto formativo para el programa sistemas de gestión integrada código 122128.
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Promover dentro de mi labor hábitos y ambientes laborales seguros y saludables	Reporte de novedades en ambientes de formación
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.	Cumplir como gestor	Comunicado de designación
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos

equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.		
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Ejecución de la formación que asignada	Reportes de Sofía, Comunicaciones
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	A la fecha no se ha ejecutado esta obligación	N.A.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Comunicado de la designación
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	Impartir formación en las fichas asignadas	Listados de asistencia
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se	acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales
27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Participar en el proceso de certificación de competencias, certificar habilidades pedagógicas.	Diagrama de horario sofia plus
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Impartir formación profesional integral en las fichas programadas	Reporte de gestión de tiempos
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Validar y reporta novedades	Información suministrada a la coordinación académica
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Asociar aprendices de manera oportuna	Registro de SOFIAPLUS
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Evaluar oportunamente las competencias dictadas	Registro de SOFIAPLUS

32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Actas a la coordinación académica	Registro de SOFIAPLUS
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices	No se reporta a la coordinación casos de deserción de aprendices
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Informes al área de administración educativa trimestralmente.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices.	Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informes al área de administración educativa trimestralmente, coordinación académica
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Ala fecha no se ha ejecutado esta actividad	Cuando se me designe como instructor de seguimiento a etapa productiva o se presenten los respectivos informes
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Impartir formación cuando se requiera en la subsede Santa Rosa de Osos	No he sido designada a la fecha para impartir formación en la subsede santa rosa de osos
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país, b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación, c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro, e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido	Se trabaja en el proyecto de investigación Blockchain y criptomonedas en asocio de la ficha 1905650 con la aprendiz monitora Natalia López C. según reporte de horas sobre rastreo de información estructural; estructura del marco teórico para el informe final de investigación del proyecto formativo. Aplicación de la herramienta Gidpi del Sena para la elaboración del marco lógico de una investigación. Realización sondeo sobre aplicación del blockchain en las empresas de Medellín y el área Metropolitana según guía telefónica de la ciudad. Envió correos a las empresas. .

40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Registrar información de acuerdo con la normatividad y procedimiento técnico código 210601027.	1. Certificación vigente.
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y, Luis evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.		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 informe (formato informe legalización desplazamiento-contratista GTH-F-087), en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A
……				

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla numero 9411056934 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Luis Ángel Escobar Castrillón
Contratista
C.C. No. 10246961 de Manizales

Recibí a satisfacción:

_____

MARIO AUGUSTO TABORDA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTCR 1331509

ACTA No. 07102020		
NOMBRE REUNIÓN: DESARROLLO ACTIVIDAD PLANEACIÓN ASPIRANTES FICHA CERRADA SIG		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, octubre 7 de 2020	**HORA INICIO:** **3:00 pm**	**HORA FIN:** **4:00 pm**
LUGAR: MEET:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	

TEMA (S):

1. **Bienvenida a reunión.**
2. **Socialización actividad.**
3. **Elaboración planeación.**
4. **Realización entrevistas y selección de aprendices al programa SIG.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Elaborar planeación de acciones para la selección de aprendices fichas cerrada del programa de sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y SST de Bello acorde a lineamientos institucionales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida reunión: Previos a la realización del evento de la selección de aprendices de la ficha del programa SIG de Bello, se dio la bienvenida por parte de la líder del programa Eliana García a los instructores encargados: Beatriz Estrada, Andrés Arias y Luis Ángel Escobar Castrillón, estableciendo los lineamientos para el evento: Distribución de aspirantes en cada instructor que acompaña, elaboración de protocolo y fijación de fecha para la realización del evento de entrevista y selección.

2. Socialización de la actividad: Siendo las 3:15 pm del día miércoles 7 de octubre de 2020, se inició la reunión, mediante listado de aspirantes donde previamente se le asignó a la instructora Beatriz Estrada la gestoría de la ficha, se revisa el listado de aspirantes y se elabora protocolo del evento partiendo primero de la distribución del listado en los instructores que acompañan el proceso el evento, los instructores Eliana García, Beatriz Estrada, Andrés Arias y Luis A Escobar; posteriormente se realizan aportes sobre las acciones a realizar para lograr el objetivo propuesto.

3. Elaboración planeación: Una vez conocida la temática y puntos a realizar para lograr la selección de aprendices al programa, se plantea la realización de los siguientes momentos:

1 PRIMER MOMENTO: Recepción en única sala de la totalidad de los aspirantes a la tecnología en GICMSST, donde se les da una introducción básica al SENA y a la tecnología (Duración 15 minutos)
2 MOMENTO: Se procederá a repartir los candidatos en 4 salas donde los esperará un instructor técnico que les dará la bienvenida y procederá a explicarles el proceso de selección, el cual consta de 2 momentos. Una prueba técnica-virtual de selección múltiple en la plataforma Google forms.
El segundo momento comprenderá una entrevista informal con los aspirantes donde el instructor técnico tendrá 5 preguntas prediseñadas relacionadas con la elección y pertinencia del programa para el proyecto de vida de los aspirantes.
Observaciones:
- Las salas de ingreso serán creadas en la plataforma Google-meets
- Como máximo cada instructor técnico tendrá asignado 13 aprendices
- La propuesta de preguntas para la identificación de aspectos actitudinales respecto al programa de formación son:
PREGUNTA 1: ¿Qué lo motiva a iniciar la formación de tecnología de sistemas integrados de gestión?
PREGUNTA 2: ¿Si existiera la posibilidad y el gobierno autoriza iniciar formación presencial el próximo lunes de 6 pm a 9 pm, tendría alguna dificultad para asistir?
PREGUNTA 3: ¿Usted con qué medios y recursos cuenta para asistir a la formación no presencial?
PREGUNTA 4: ¿Cómo evalúa usted sus capacidades para el trabajo en equipo?
PREGUNTA 5: ¿Cómo califica usted de 1-5 el uso de las herramientas TIC'S?
PREGUNTA 6: ¿Cuál considera usted que son sus 3 principales cualidades?
PREGUNTA 7: ¿Cuál considera usted que son sus 3 principales defectos?

La ponderación de ambos momentos será de 60% para el componente técnico y 40% para la entrevista
Para la consolidación del grupo final, cada instructor seleccionará 9 aprendices que quedarían matriculados en la ficha.

Se acuerda entre los instructores de apoyo como fecha para realizar la recolección de evidencias y entrevistas a los postulados, el día jueves 8 de octubre de 2020 a las 6:30 pm por la plataforma meet.

Siendo las 4 pm del día octubre 7 de 2020 se da por termina la sesión parcial compartiéndose los documentos del listado de aprendices postulados y momentos de la entrevista y selección a cada uno de los instructores de apoyo citados.

4. con el ingreso de 15 minutos de antelación a la cita establecida por los instructores facilitadores del proceso y citados anteriormente. Algunos aprendices que estaban atentos al llamado se conectaron simultáneamente y a las 9 se dio inicio al conversatorio; luego de un caluroso saludo y bienvenida por el equipo designado; la instructora Cruz M Gutiérrez G hace referencia a los aspectos esenciales que comprende el programa: Contenido, perfil de entrada y salida, antecedentes formativos, campo de acción y fortalecimiento emocional de conexión Sena, Instructor, Aprendices y empresas, apoyada por el instructor Luis Ángel Escobar Castrillón que da a conocer el modelo de aprendizaje Sena y su estrategia Formación por proyectos, las fases de la formación y enaltece la importancia de la tecnología en momentos coyunturales producto de la pandemia que aqueja al país con perspectiva en la experiencias y excelencia del modelo europeo. Intervienen posteriormente Alejandra Montoya C y Andrés Arias con la metodología para la recepción documental. Respondidas todas las inquietudes, se dio por terminado el conversatorio.

5. Varios: Los siguientes aprendices postulados presentan inconvenientes y no pueden acceder al programa:

    1. Carolina Holguín: Posee tecnología certificada en el año 2019.
    2. Alberto Gómez: Actualmente inscrito en programa de Multimedia del centro.
    3. Los aprendices Jhon Arley Rojas y laura Murillo no puedieron acceder al conversatorio, se tuvo comunicación vía whassap, se encuentran muy interesados por pertenecer al programa. Envían los documentos.
    4. Los documentos de los aceptados serán remitidos al correo siginstructores@gmail.com donde la instructora Alejandrea Montoya C, se encarga de recepcionarlos y estar realizando un reporte permanente con el apoyo del equipo responsable y constituir la ficha a la mayor brevedad de tiempo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Enviar documentos al correo siginstructores@gmail.com por los aspirantes seleccionados: Cédula, Formato compromiso, afiliación salud, diploma o acta de grado bachiller y pruebas Icfes. Libreta militar.	Aprendices	31-07-2020
2. Recepción y clasificación documental de los aspirantes a ficha abierta. Apoyo a gestión documental de los aprendices seleccionados.	Equipo de trabajo instructores.	31-07-2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Sensibilizar al equipo sobre creación nuevo drive portafolios de Instructor y programación alistamiento segundo semestre 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	Tipo de vinculación		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			Planta	Contratista				
3	ALEJANDRA MONTOYA CIRO			X	SENA -CTGI	amontoyac@misena.edu.co		
4	CRUZ M. GUTIERREZ G.			X	SENA -CTGI	osaenzo@sena.edu.co		
5	ANDRES ARIAS			X	SENA -CTGI	aariasc@sena.edu.co		
6	LUIS ANGEL ESCOBAR CASTRILLÓN	10246961		X	SENA -CTGI	laescobarc@sena.edu.co		
	ANEXO ASISTENCIA FORMATO GOOGLE APRENDICES POSTULADOS FICHA CERRADA							