PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Octubre 30 de 2020.

Señor (a)

MARIO AUGISTO TABORDA OSORIO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1331739 /2020**

Coordinadora Académico

CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Octubre de 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1331739** del año 2020

Pilar Cecilia Quintana Negrete identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.040.352.015 de Carepa Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea Tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1331739**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de Octubre del año 2020.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($38.517.333)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (3.434.667)** y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L ($3.680.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020 por valor **de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (1.962.667)** los cuales 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 No 36074907622 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En

Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

Plazo: Será hasta el 16 De diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA

No	**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	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 Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
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 Sofía 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 y guía de aprendizaje..	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1905604, 1881873, 1897101, 1905550, 1894437, 2142466.En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VHFPTTDq7MeWUv1Xk0FKSsrZX1yjls_x
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	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional en el proceso formativo, instrumentos de evaluación. En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VHFPTTDq7MeWUv1Xk0FKSsrZX1yjls_x
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	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Diseño de planeación pedagógica para el proceso formativo.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad	Para esta mes de Octubre se ha realizado entrega de evidencias.

	conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	horaria asignada por el supervisor del contrato	
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	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Se presento informe semanal por ficha de de la formación no escolarizada de la contigencia del covid-19 en un drive a la coordinación académica, de las siguientes fichas: 1881873, 190550, 1897101, 2142466. 1905604, 1894437.
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	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Se ha realizado reuniones del equipo de instructores en el mes de Octubre para programación de Actividades de Desarrollo Curricular y Varios.
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	Para este mes no existen evidencias de esta actividad que corresponda a esta obligación.	Para el mes de octubre se cuenta con programación de comité de evaluación.
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento,	Para este mes no se ha realizó reporte de juicios evaluativos, en la plataforma Sofíaplus.

	reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	desempeño y producto)	
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.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.
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	Se participó en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o área según la determinación del respectivo Coordinador Académico.	Convocatoria a reuniones del equipo de instructores, por medio de la plataforma teams, reuniones de responsabilidades en el diseño curricular de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
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	Se participó en la ejecución del proceso de inducción	Para este mes no se ha realizado juicios de evaluación.

	respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA		
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	Para el mes de Octubre, no se ha realizado creación de Rutas de aprendizaje, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones.
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	Fichas: 1881873 1905550 1882818 1897101 1894437 2142466
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje de la competencia de fomertar prácticas seguras, ejecutar PSO y ejecutar PYP, para la formación de las fichas: Fichas: 1881873 1905550

	relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro		1882818 1897101 1894437 2142466
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.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Fichas: 1881873 1905550 1882818 1897101 1894437 2142466
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, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	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 equipo pedagógico del Centro y de	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos

	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.	Se apoyará cuando el coordinador lo solicite.	Para este mes no aplica
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.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la ejecución de las obligaciones contractuales	Actas, informes semanales de la formación no escolarizada en el soporte de actividades en drive trazabilidad contingencia covid-19.
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los	Atender los requerimientos que haga el supervisor del	Requerimientos atendidos, Informes semanales, mensuales y de la ejecución del contrato

	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	contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Talleres y evidencias desarrollados por los aprendices en Territorium, en las siguientes fichas: 1881873 1905550 1897101 2142466
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	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,
27	Verificar mensualmente la “Diagramación	Apoyar la programación y seguimiento de la	Fichas: 1881873 1905550

	de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	formación por proyectos	1897101 2142466
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	Elaborar y entregar la gestión de tiempos	Reporte de gestión de tiempos en Sofia plus.
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Fichas: 1881873 1905550 1897101 2142466
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	Cumplir con las directrices del SIGC	Para el mes de Octubre no se desarrollo esta actividad.
31	Emitir los juicios evaluativos de	Realizar la evaluación de	Para el mes de Octubre no se desarrollo reporte de juicios evaluativos.

	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	juicios acorde con la programación.	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Finalizado el primer trimestre se reportaran los juicios evaluativos en al aplicativo Sofía Plus.	En el mes de Octubre no se realiza reporte de juicios evaluativos.
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	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente.	Este mes no se presentó novedades de decersión académica.
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en	Se apoyará el área de administración educativa cuando el coordinador del contrato lo requiera.	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.

	las fichas que imparte formación		
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 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	Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus.
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	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	Seguimiento a los aprendices en la ficha 1881873 y 2142466.
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos,	No fui asignado para para seguimiento a etapa práctica.

	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	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	
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.	Se impartirá formación profesional integral en los 17 municipios cuando el coordinador del contrato lo requiera.	No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil.
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	Para este mes no se apoya los proyectos establecidos en las líneas de investigación SENNOVA	Para este mes no aplica

	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		
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	Se realizará el proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", cuando el SENA lo oferte.	En el momento no se ha realizado la certificación.
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de	Sistemas previos	Aun no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades

	Formación de ser requerido		

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.				
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 evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 46032230 expedido por ARUS. correspondiente al mes de Septiembre de 2020.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Pilar Cecilia Quintana Negrete

Contratista

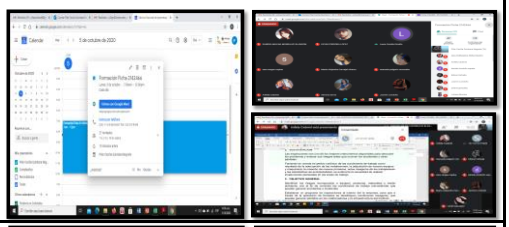
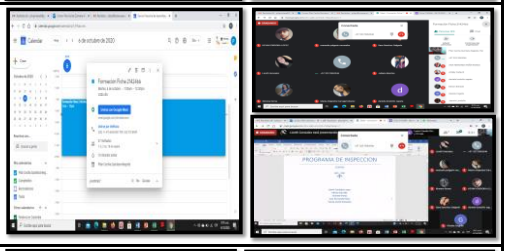
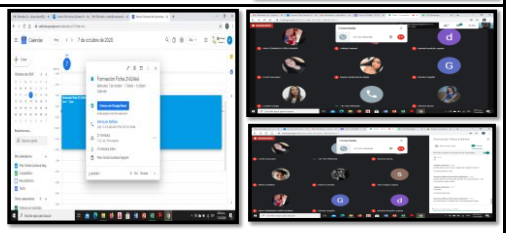
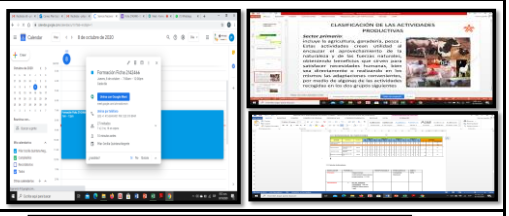
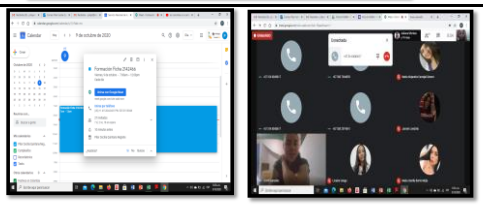
C.C. No.1.040.352.105

Recibí a satisfacción:

Mario Augusto Taborda Osorio

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1331739 /2020

ACTIVIDADES ACADEMICA: PROGRAMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INSTRUCTOR PILAR CECILIA QUINTANA NEGRETE

FECHA DE INICIO	FICHA	ACTIVIDAD	MODO DE ENVIO	EVIDENCIA
05 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	2142466	Videoconferencia por Meet: Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Resultado de aprendizaje: elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa.	Videoconferencia, Correo electrónico, WhatsApp y asistencia: https://docs.google.com/forms/d/11nfYVnvPaSaFEFT81AIH-2jxhMlN2fKWy_bM6qSVacU/edit	
06 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	2142466	Videoconferencia por Meet: Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Resultado de aprendizaje: elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa. Tema: Programa de Inspecciones de Seguridad.	Videoconferencia, Correo electrónico, WhatsApp y asistencia: https://docs.google.com/forms/d/1zMc_DfEsxU3od_pdqSavR57x2V3Cz_n0WZfqzy9JMKI/edit	
07 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	2142466	Videoconferencia por Meet: Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Resultado de aprendizaje: elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa. Tema: Programa de Inspecciones de Seguridad.	Videoconferencia, Correo electrónico, WhatsApp y asistencia: https://docs.google.com/forms/d/1MST4qqt3TMeLEY8dbs2MEWl0oIoAPuvT8INgTaPyo48/edit	
08 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	2142466	Videoconferencia por Meet: Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Resultado de aprendizaje: elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la gtc 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa. Tema: Programa de Inspecciones de Seguridad.	Videoconferencia, Correo electrónico, WhatsApp y asistencia: https://docs.google.com/forms/d/1WJ--Bh6VZoXUdkSKEDE5E27Oq9mR745_6SdHSA-ZpXQ/edit	
08 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	Comité Ordinario	Videoconferencia por Teams: Coordinador Academico Mario Taborda, Isabel Vargas, Juan Camilo Gonzalez, Sebastian Perez y Pilar Quintana.		
09 DE OCTUBRE DE 2020 06:00 a.m - 12:00 m	Reunión Alistamiento	Videoconferencia por Teams: Coordinadores Academicos Monica Alzate y Mario Taborda e instructores gestores de nuevas fichas abiertas y cerradas. Alistamiento Inducción Trimestre 4.	Videoconferencia, Correo electrónico, WhatsApp y asistencia: https://docs.google.com/forms/d/1iZ2-VwXTi9W13vx063E-lJ351EMUANEAfUe39S9T20s/edit	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Evaluación y Seguimiento Etapa Electiva.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 8 de Octubre de 2020	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 14: 45
LUGAR: CTGI Plataforma Teams https://bit.ly/2A2giUR	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Calle 104 # 67 - 120 Ciudad Medellín	
TEMA (S): 1. Rendimiento del grupo 2. Aspectos comportamentales 3. Modalidades de etapa Práctica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la FPI de la Ficha 1881873 de Tecnología Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la etapa lectiva Trimestre VI del Centro Textil y de Gestión Industrial – CTGI.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Asistencia y puntualidad del Grupo en general: 0.21 % tiene inasistencia
   Ej. Del número total de aprendices, cual es el promedio en asistencia y puntualidad.

2. Rendimiento Académico del Grupo en General: Bueno
   Cuantas deserciones se han presentado al periodo evaluado: 1 deserción.
   José Euclides Ríos Orozco CC. 1073718786 (Retiro voluntario).

3. Aspectos comportamentales: Describa aspectos actitudinales y del grupo, tanto positivos como a mejorar:
   Aspectos Positivos: Deseo de Superación personal y trabajo colaborativo.

4. Teniendo en cuenta el capítulo 3 del reglamento. “Deberes del aprendiz”. Sentido de pertenencia del grupo con respecto a la institución y al proceso formativo.
   Demuestran mucho interés y disposición para con su proceso de formación.

5. Modalidades de etapa practica (cuantos tienen contrato de aprendizaje, cuantas pasantías, cuantos proyectos, etc.).
   Ficha de oferta cerrada Haceb, actualmente se encuentran en el Trimestre VI con 21 Aprendices, de los cuales 8 están en la Etapa Práctica, modalidad Vínculo Laboral.
   Los demás Aprendices están en trámite para llevar a cabo su etapa práctica por la modalidad Pasantía, proceso que se viene adelantando con el Representante de la Escuela Haceb Jorge Andrés Córdoba Echeverri.

A continuación, relaciono a los Aprendices que se encuentran en la etapa práctica:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	MODALIDAD
1035230895	Leidy Tatiana Osorio Gutiérrez	Vínculo Laboral
1038334467	Cristian Camilo Usuga Gallego	Vínculo Laboral
15510548	Iván Darío Zapata Gutiérrez	Vínculo Laboral
15512655	John Fredy Zapata Díaz	Vínculo Laboral
15516583	Miller Martínez Morales	Vínculo Laboral
42690968	Sonia De Los Ángeles Sánchez Acevedo	Vínculo Laboral
70140729	Francisco Alonso Melguizo Ortega	Vínculo Laboral
91438764	Jaime De Jesús Parra Parra	Vínculo Laboral
92099692	David Alfonso Sierra Rodríguez	Vínculo Laboral

6. Revisar de cada ficha, cuantos están en los grupos de investigación.
   Ninguno.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguir gestionando la Etapa Práctica de los Aprendices que aún faltan.	Gestor Representante Escuela Haceb Aprendices.	Dualidad

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA08 DEL MES DEOCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Realizar Comité de Evaluación y Seguimiento Etapa Electiva.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	John Fredy Zapata Díaz	15512655			Aprendiz - HACEB	elbluesman@gmail.com	3176989912	
2	Pilar Cecilia Quintana Negrete	1040352015		x	CTGI	pcquintanan@sena.edu.co	3207339654	

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Evaluación y Seguimiento Etapa Electiva.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 8 de Octubre de 2020	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 14: 45
LUGAR: CTGI Plataforma Teams https://bit.ly/2A2giUR	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Calle 104 # 67 - 120 Ciudad Medellín	
TEMA (S): 1. Rendimiento del grupo 2. Aspectos comportamentales 3. Modalidades de etapa Práctica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la FPI de la Ficha 2142466 de Tecnología Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la etapa lectiva Trimestre I del Centro Textil y de Gestión Industrial – CTGI.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Asistencia y puntualidad del Grupo en general: 0.25 % tiene inasistencia
   Ej. Del número total de aprendices, cual es el promedio en asistencia y puntualidad.

2. Rendimiento Académico del Grupo en General: Normal
   Cuantas deserciones se han presentado al periodo evaluado: 6 deserciones.

   A continuación, relaciono a los Aprendices que desertaron:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	MODALIDAD
1000101236	Anderson Cano Mazo	Retiro Voluntario
1214736760	Gerson Andrés Hernández Correa	Retiro Voluntario
1035875765	Gineth Yuliana Puerta Tangarife	Retiro Voluntario
1000537977	Wendy Vanessa Jaramillo Cardona	Retiro Voluntario
1152204723	Jennifer Yuliet Pérez Castrillón	Inasistencias Sin Justificación
1002942237	Mariana Pérez Cardona	Inasistencias Sin Justificación

3. Aspectos comportamentales: Describa aspectos actitudinales y del grupo, tanto positivos como a mejorar:
   Aspectos Positivos: Trabajo colaborativo.
   Aspecto a Mejorar: Son poco participativos durante la formación.

4. Teniendo en cuenta el capítulo 3 del reglamento. “Deberes del aprendiz”. Sentido de pertenencia del grupo con respecto a la institución y al proceso formativo.
   Demuestran interés y disposición para con su proceso de formación, son muy puntuales.

5. Modalidades de etapa practica (cuantos tienen contrato de aprendizaje, cuantas pasantías, cuantos proyectos, etc.)
   Ninguno tiene contrato de Aprendizaje

6. Revisar de cada ficha, cuantos están en los grupos de investigación.
   Actualmente se encuentran en el primer trimestre: Ninguno

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Incrementar en un 100% la participación de los aprendices en la formación	Instructores y Aprendices	Segundo Trimestre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA08 DEL MES DEOCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Realizar Comité de Evaluación y Seguimiento Etapa Electiva.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Kevin Córdoba López	1037669713			Aprendiz	kcordoba31@misena.edu.co	3046803031	
2	Pilar Cecilia Quintana Negrete	1040352015		x	CTGI	pcquintanan@sena.edu.co	3207339654	