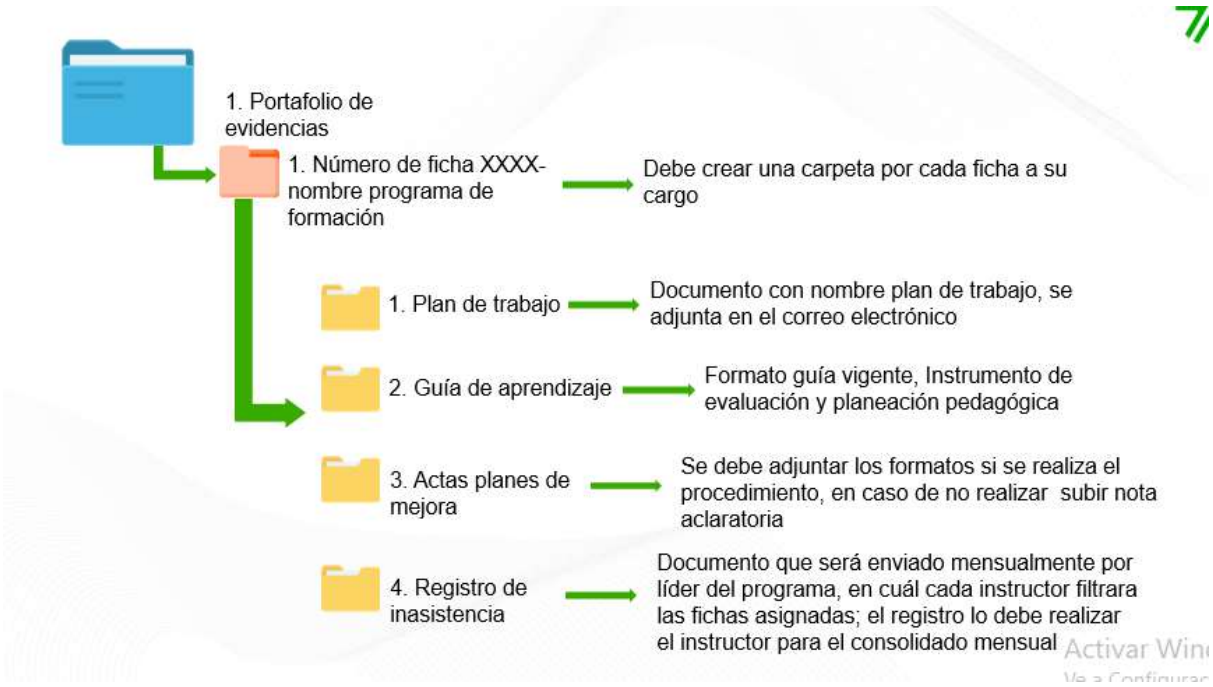
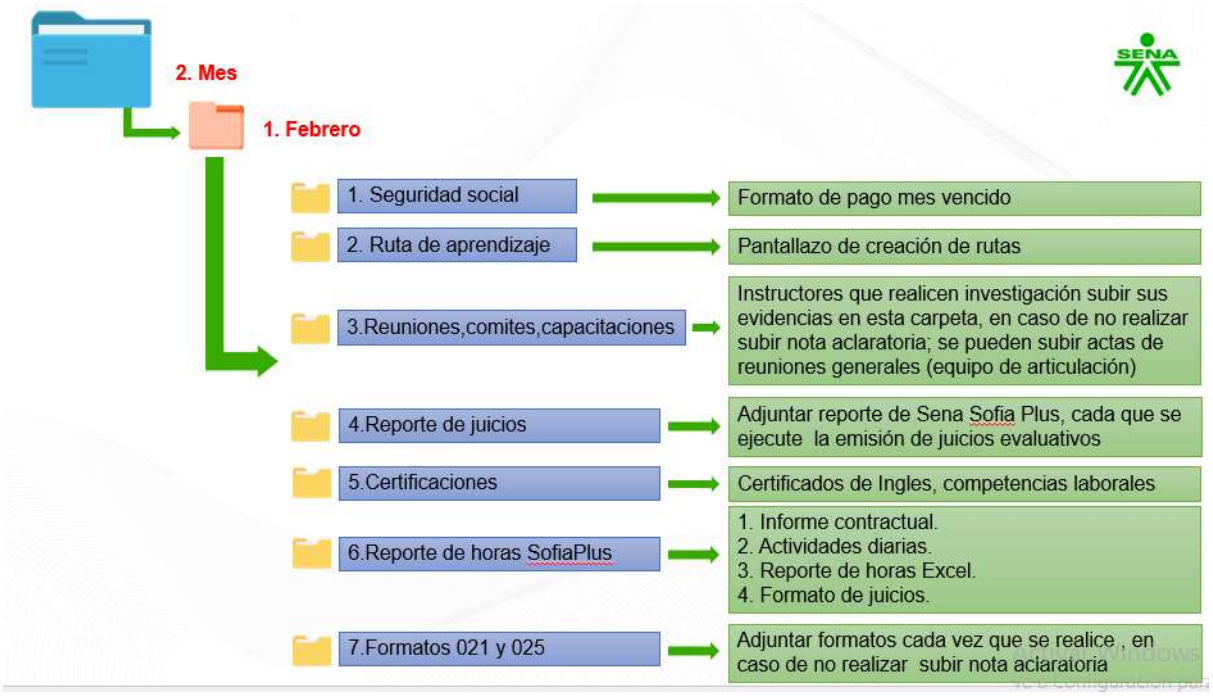
ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Socialización instructores complementaria Portafolio del Instructor**			
CIUDAD Y FECHA:	**Cali – 12 de marzo de 2025**	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 13:15
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://teams.microsoft.com/l/meetupjoin/19%3ameeting_ZDM1MTFlNWQtNmU3ZS00ZDk0LWFlZTctZDNiZjAyY2ZmMThm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-06c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%229cc3cc0f-28b1-4662-b8d8-af5a18e7f847%22%7d**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo de Bienvenida 2. Socialización Presentación Portafolio del Instructor 3. Socialización explicación aperturas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socialización construcción portafolio instructores programa de complementaria y desplazados			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se realiza saludo de bienvenida a los instructores del programa de complementaria presencial, virtual y desplazados, se solicita permiso de la grabación lo cual es aceptado por los instructores. 2. Socialización de presentación del portafolio del instructor Se explica la presentación enviada en correos electrónicos en días anteriores; en donde se da mucha claridad cómo se debe de realizar la estructura como se puede evidenciar en el siguiente pantallazo 			

Se explica cuales son los documentos que se deben subir en el portafolio como aparece en la siguientes imagenes



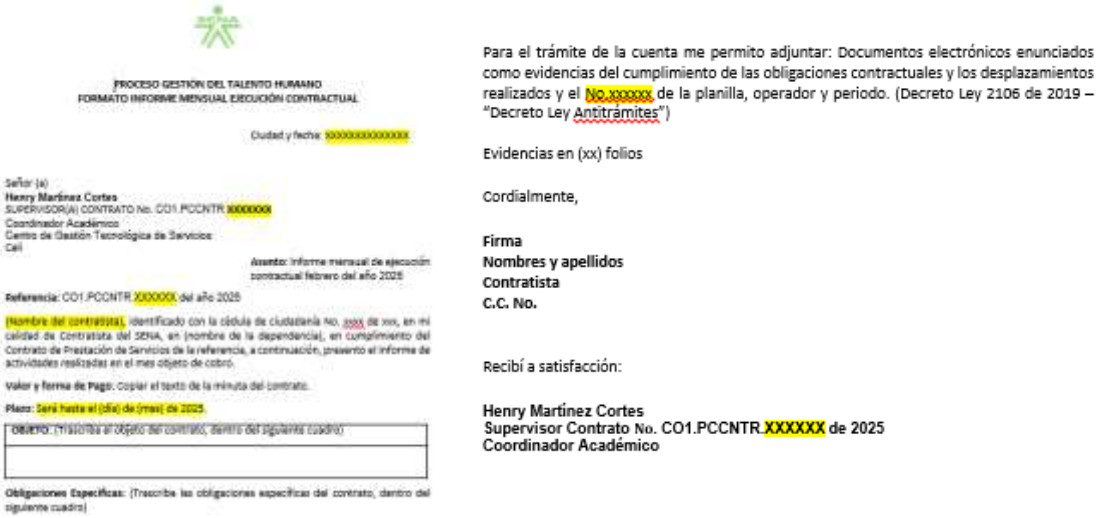


Se aclara los siguientes aspectos:

- Los documentos que se van a subir al portafolio deben ser en PDF o JPG

- Por ser instructores del programa de complementaria y desplazados no requieren hacer el plan de trabajo; de todas maneras deben se subir un documento que aclare que no se realiza plan de trabajo.
- No requieren realizar el formato 021 y 025 deben aclarar que por ser programa de complementaria y desplazados no requieren el diligenciamiento de los formatos.
- Referente a las guías se deben actualizar y el líder del programa de articulación enviara el formato de guía actualizado para que actualicen la información.
- Se informa que el formato de inasistencias se puede utilizar para cumplir con la carpeta 4 de las fichas; debido que por ser fichas de complementaria no se requiere ingresar inasistencias en sofiaplus.
- Las rutas de aprendizaje se deben tomar las capturas en el momento de realizar el proceso.
- Se explica los 4 formatos que se debe de subir en la carpeta 6 de los meses teniendo en cuenta lo siguiente:

Formato contractual



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: XXXXXXXXXXXXX

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.XXXXXXX
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.XXXXXX del año 2025

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxx de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 2025.

Objeto: (Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligaciones Específicas: (Transcribe las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.XXXXXX de 2025
Coordinador Académico

Importante revisar las observaciones dadas en el documento y que aparecen resaltadas en color amarillo.

Formato de actividades:

Diligenciar cada una de las variables solicitadas en el documento; se comparte pantallazo del documento

CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Instructor: _____

No. Documento de Identidad: _____

Fecha Elaboración					
DIA		MES		ANO	
		0	3	2	5

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el 1 al 31 de marzo de 2025.

No.	Fecha DD/MM/AA	Nombre IE o lugar donde realizo la actividad	Descripción de la actividad	Evidencia
1				
2				
3				
4				

Atentamente,

_____
XXXXXXXX
CC: XX.XXX.XXX de Cali

Vbo._____
Henry Martinez Cortés
Coordinador académico

Formato reporte de horas

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 2024 MES 1 AL 15 X 16 AL 31 X

No. de Ficha	Ambiente	Código Programa	Resultados de Aprendizaje	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Horario Desde	Horario Hasta	Día							Total

TOTAL HORAS ACADEMICAS	0
TOTAL HORAS ACADEMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS	0
TOTAL HORAS LABORADAS	0

Diligencias todas las variables y se realizan ejemplos para el diligenciamiento del mismo.

Formato reporte de juicios

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	No.	DE	2025

PERTENECIENTE AL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS
DEL SENA REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Qué _____ No. CC _____

Cumplio a satisfacción con el objeto del contrato de Prestación de Servicios suscrito con el SENA, durante el periodo comprendido entre

DIA	MES	AÑO
1	3	2025

DIA	MES	AÑO
31	3	2025

Para la autorización de sus honorarios presente la siguiente información

Registro de Actividades	No. Horas
Registro horas academicas en Sofiaplus	160
Registro horas administrativas en Sofiaplus	0
EDTS	0
Total de horas	160

Documentos para la cuenta de cobro	Marcar con X
Pago seguridad social	X
Planilla cuenta de cobro	X
Informe contractual	X

FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA				COORDINACIÓN ACADEMICA	
No. Fichas	Fase Titulada / Complementaria	Juicios Evaluados	Etapa Productiva	Zajuna con Actividades	Observaciones
	Complementaria	X	X	X	7. Formación complementaria terminada y evaluada
	Complementaria	X	X	X	6. Formación complementaria en ejecución

Coordinador(a) Academico

Funcionario Administración Educativa

Coordinadora Misional

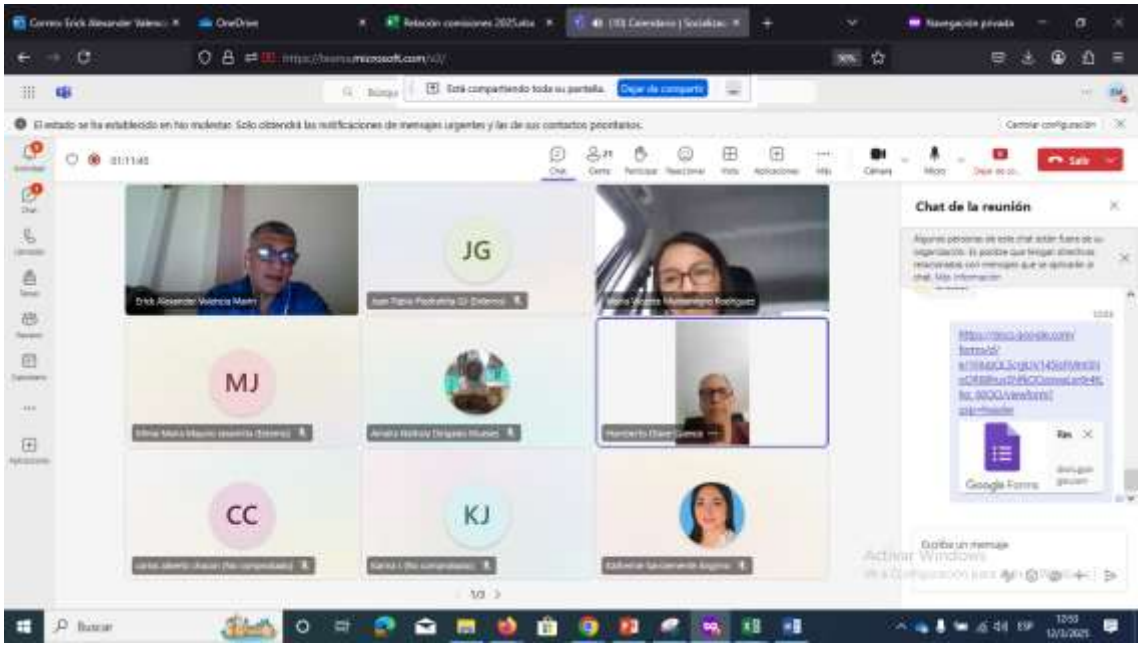
Se referencia como se debe de diligenciar el formato de juicios.

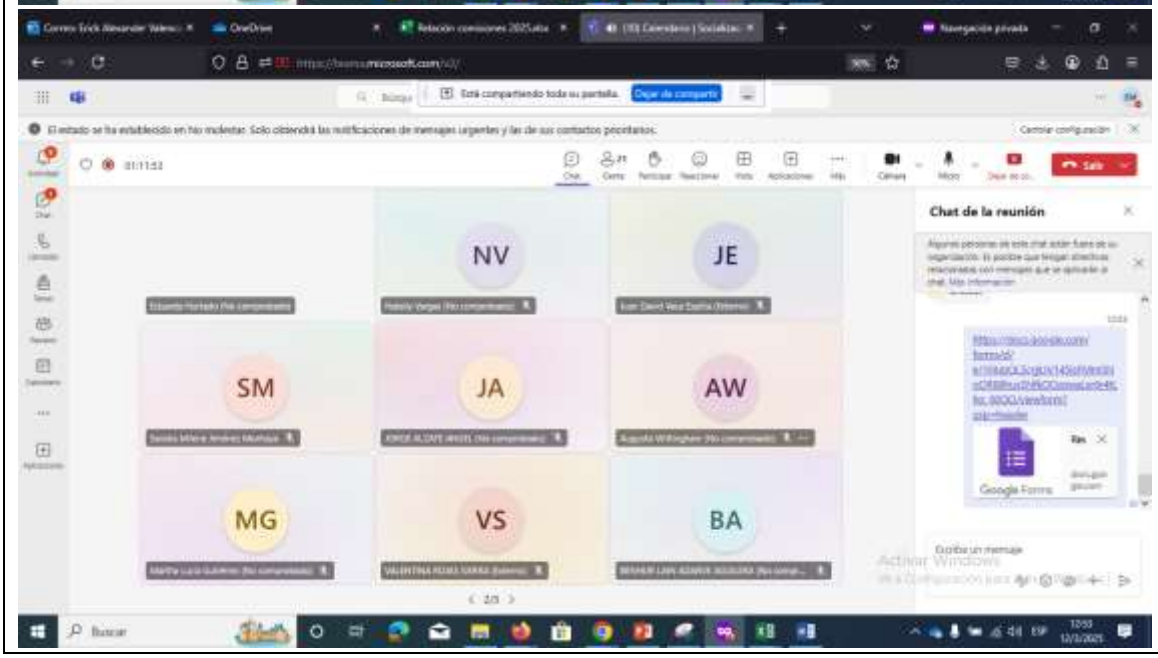
3. Explicación aperturas

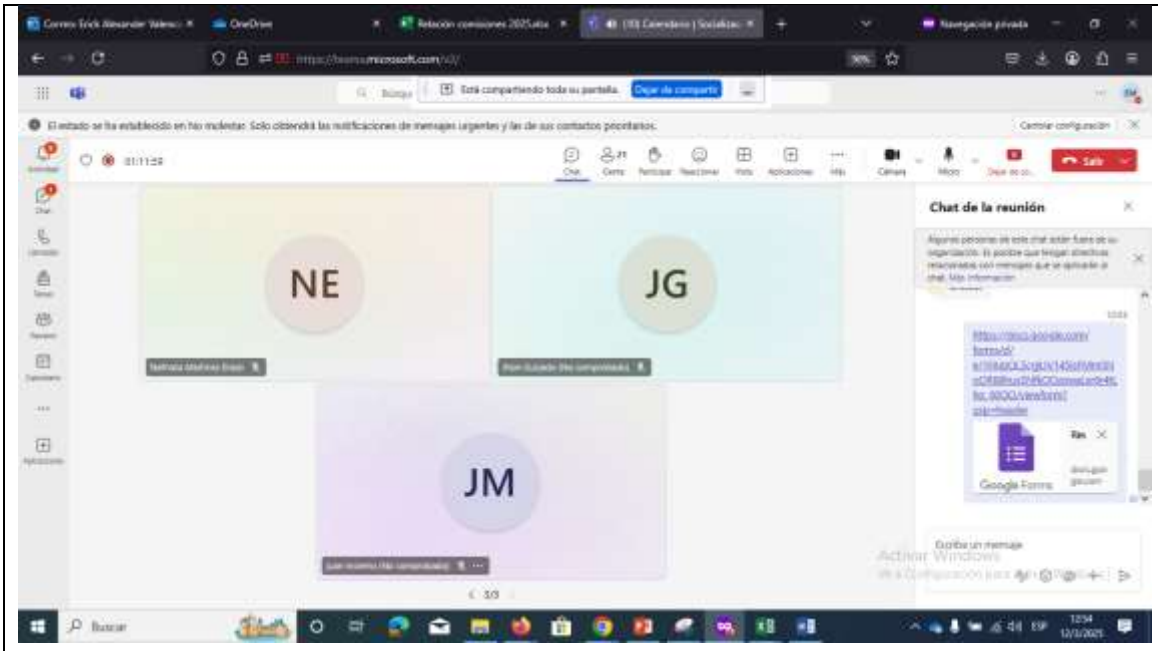
Por medio de un ejemplo se explica cómo es el procedimiento para las aperturas de fichas y de esa manera no cometer imprecisiones.

Siendo las 13:15 se da por terminada la reunión

Se comparten pantallazos de la asistencia a la reunión







CONCLUSIONES

Se da cumplimiento con la reunión referente a la explicación de la socialización del portafolio del instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar formato guía de aprendizaje	12/03/2025	Erick Alexander Valencia	Virtual
Enviar Grabación reunión	12/03/2025	Erick Alexander Valencia	Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Listado de Asistencia reunión complementaria 12 de marzo de 2025

Marca temporal	Nombre completo	Tipo de documento	Numero de documento de identidad	Correo electrónico	Numero de celular
3/12/2025 12:54:04	Juan Carlos Moreno S	CC	79625875	Jcmorenos@hotmail.c	3015465382
3/12/2025 12:54:26	Karina Jiménez	CC	1085246474	kjimenezp@sena.edu.	3007877663
3/12/2025 12:54:43	JORGE IVAN ALZATE	CC	70812000	ALZATENAS1974@YA	3215096375
3/12/2025 12:54:44	Martha Lucia Gutiérrez	CC	31964870	Mlgutierrezf@sena.edu	3152690809
3/12/2025 12:54:51	MARIO VICENTE MO	CC	13069826	mvmontenegro@sena.	3154271674
3/12/2025 12:54:53	Juan Pablo Piedrahita	CC	1130672722	piedrahita.gil@gmail.c	3242778930
3/12/2025 12:55:05	Valentina Rojas Sierra	CC	1225088556	rojassierra18@gmail.c	3156720311
3/12/2025 12:55:48	MIRNA MAYOLO JAR	CC	66733238	mmayolo@sena.edu.c	3113100556
3/12/2025 12:55:58	Eduardo Jose Hurtado	CC	94071466	ehurtados@sena.edu.c	3176924110
3/12/2025 12:58:30	Katherine Sanclement	CC	38797068	ksanclemente@sena.e	3172753540
3/12/2025 12:58:42	Juan David Vaca Espit	CC	1115069517	juandavidvacaespitia@	3182973091
3/12/2025 12:59:01	CARLOS ALBERTO C	CC	16363467	cachacon@sena.edu.c	3103941877
3/12/2025 12:59:25	Amalia Nathaly Delgac	CC	37088059	adelgadom@sena.edu.	3104132957
3/12/2025 13:00:10	Humberto Olave Cuen	CC	16763617	holave@sena.edu.co	3002735456
3/12/2025 13:02:36	BENHUR LAIN ADAR	CC	16730286	benhurlain260666@gm	3186806873
3/12/2025 18:35:12	Erick Alexander Valen	CC	94414574	eavalenciam@sena.ed	3045777563
3/12/2025 18:35:43	Abrahan Duque Carde	CC	16929339	aduquec@sena.edu.cc	3218492453
3/12/2025 18:36:18	Henry Martinez Cortes	CC	16645626	hemartinez@sena.edu	3163670340