CENTRO DE GESTION DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

				1. Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la	2. Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión	3. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje a fin de los instrumentos y métodos	4. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los resultados en	5. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su adaptación al programa	6. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, de acuerdo con	7. Apoyar el proceso de ejecución de aprendices en cumplimiento de los requerimientos del SENA	8. Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos técnicos y académicos	9. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asignados con la	10. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con la (Resolución 0 1 0 1 1 1 1 1 de agosto	11. Aplicar y hacer cumplir la reglamentación en el reglamento del aprendiz	12. Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral a participantes,	13. Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos establecidos	14. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	15. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública de acuerdo con los términos de	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio	17. Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el	18. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato
				Actas de entrega y recibo de fichas si aplica el caso. Guias	Franjas Horarias, Horas en Sofiaplus, Horas adicionales	Portafolio de instructor y aprendices	Planilla borrador de entrega de evidencias	Guia de Inducción, base de datis aprendices de grado	Pantallazos de correo con llamados de atención.	No aplica	Pantallazos de participación en las mesas de trabajo	Correo o listado de aprendices que s einscribieron a os	Para el periodo reportado no se requirio	Llamados de atención, planes de mejoramiento	Registro fotografico del SIAM apoyo a matriculas.	Listas de inasistencias en excel, y pantallazos de las inasistenias en	Actualización de HV en el SIGEP	Actas de visitas a IE para validar ambientes. Algunas	Registro fotografico	Enlace del portafolio, matriculas SIAM	Evidencia de otros
N	NOMBRE CONTRATI	PROGRAMA		OBLIGACION 1	OK	OBLIGACION 3	OBLIGACION 4	OBLIGACION 5	OBLIGACION 6	OBLIGACION 7	OBLIGACION 8	OBLIGACION 9	OBLIGACION 10	OBLIGACION 11	OBLIGACION 12	OBLIGACION 13	OBLIGACION 14	OBLIGACION 15	OBLIGACION 16	OBLIGACION 17	OBLIGACION 18
	GARCIA RODRIGUEZ DAI	PROGRAMACION DE SO	33709634	OK	OK	OK	OK	FALTA POR CARGAR	NO APLICA	AUN NO LO TIENE	OK	FALTA POR CARGAR	NO APLICA	AUN NO TIENE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK