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 coordinación,	3. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y medios	4. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los	5. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa y	6. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, dinamizando con	7. Apoyar el proceso de deserción de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA	8. Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos diversos 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 ficha GFPI-FI-040 "Ficha de	11. Aplicar y hacer cumplir la estrategia de seguimiento del aprendiz.	12. Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y	13. Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, cuando los tenedores y/o	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 público relacionados con el desarrollo	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 relacionada 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. Cuios	Franjas Horarias, Horas en Sofiaplus, Horas adicionales	Portafolio de Instructor y aprendices	Planilla borrador de entrega de evidencias	Cuis 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 eirscribieron a os	Para el periodo reportado no se requirio	llamados de atención, planes de mejoramiento	Registro fotográfico del SIAM apoyo a matriculas.	Listas de inasistencias en excel, y pantallazos de las inasistencias en	Actualización de HV en el SIGEP	Actas de visitas a IE para validar ambientes. Algunos	Registro fotografico	Enlace del portafolio, matriculas SIAM	Evidencia de otros
N	NOMBRE CONTRATIS	PROGRAMA		OBLIGACION 1	OBLIGACION 2	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
	LARA HIDALGO BRAIAN I	PROGRAMACION DE SO	3196515	OK	OK	OK	NO LO TIENE	OK	NO TIENE	No aplica	NO TIENE	OK	NO APLICA	NO TIENE AUN	OK	OK	OK	NO APLICA	OK	OK	OK