PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS (G14)
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363609**
Normalización Académica de los programas Integracióncon la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se da inicio al inicio de la competencia elaborar documentos, con las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia y acta. Habilar carpetas en Classroom para realizar la asignación de actividades y recibir evidencias, (https://classroom.google.com/h)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Agendamiento de las citas para revisión de proyectos productivos del colegio Nuestra Señora Del Rosario, fichas 2278505 y 2278517 Mery Lena Silva	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp, acta de la visita al colegio.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración y ajstes de guía de aprendizaje de la competencia elaborar documentos con material de apoyo y talleres respectivos. se realizaron los ajustes del instructivo para el portafolio físico de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa 2022, por tal razón, comparto los siguientes documentos: 1. INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FÍSICO PRUEBA _2022- 2. PORTADAS PARA LAS CARPETAS (Recuerde que en las portadas debe editar su nombre, nombre del colegio y debajo colocar su número de ficha)	Drive carpeta de ejecución a la formación. Y carpeta en Classroom: https://classroom.google.com/c/MzA1MTgzMTY5OTYx/a/MzcyMDY0NTYyNTUz/details

		3. Documento actualizado de "Foliación de archivos", por el AGN . 4. ANEXOS PORTAFOLIO FÍSICO PARA DILIGENCIAR 2022 5. ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (EJEMPLO)	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se da inicio a la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan; para la competencia elaborar documentos	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración de actas de visitas técnicas realizadas en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Parroquial San José de Fontibón, Nuestra Señora del Rosario, San José Oriental, Príncipe de Paz.	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders/1TKj02tuYeINNprvf6tMJ20tDnURVyhU2
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y acitivades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación.

8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se da inicio a la formación Con la competencia de elaborar documentos a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia https://drive.google.com/drive/folders/1TKj02tuYeINNprvf6tMJ20tDnURVyhU2
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión para fortalecer procesos del programa Asistencia Administrativa, en Articulación con la Media	Enlace de la grabación reunión de instructores de Articulación realiza el vienes pasado. https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/bcastanedac_sena_edu_co/ESq7_3lflNtMpOwxjTBmGL4B05B5JfLtI5Dom-mxrkKbpA Evidencias fotográficas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas como presentación de instructora para el proceso asignado en el programa de Asistencia Administrativa	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de Formación al igual que el carné.	Registro fotográfico

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 57240887 de planilla, expedida por miplanilla para el mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en cuarenta y cinco (45) folios

Cordialmente,

Firma
Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022
Coordinadora Académica Académica de los programas
Integración con la media, Desplazados, Normalización,
Evaluación y Certificación de Competencias.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN, OBJETO CONTRACTIUAL DEL MES DE MARZO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	GARCÍA HERNÁNDEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	YUBELY	PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE	AÑO:	2022
CÉDULA:	52189719	PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		

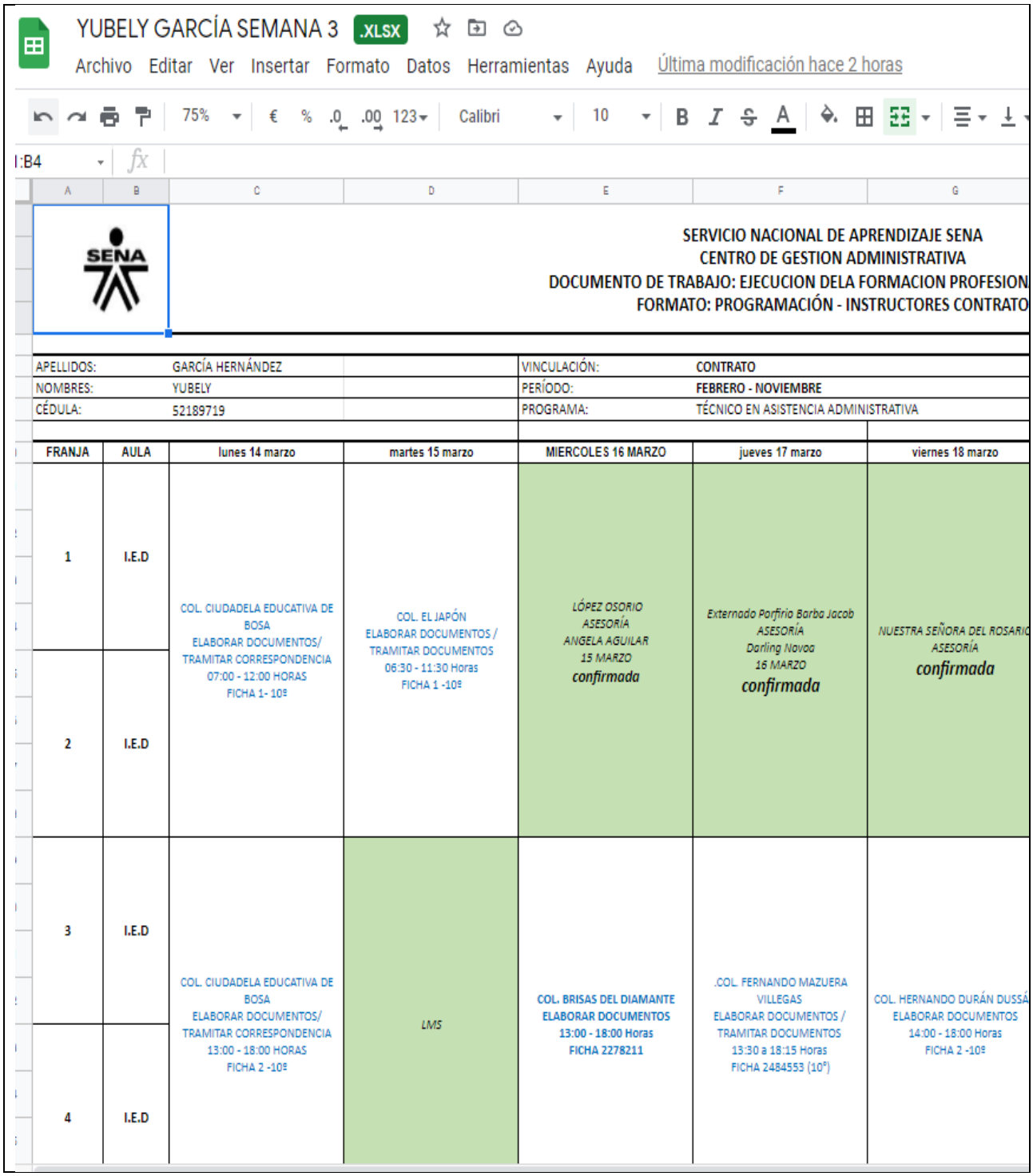
FRANJA	AULA	LUNES	martes 1 marzo	MIERCOLES 2 MARZO	jueves 3 marzo	viernes 4 marzo	SÁBADO	
1	I.E.D	COL CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 07:00 - 12:00 HORAS FICHA 1 - 108	COL EL JAPÓN ELABORAR DOCUMENTOS / TRAMITAR DOCUMENTOS 06:30 - 11:30 Horas FICHA 1 -108	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO ASESORÍA	LMS	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO VISITA TÉCNICA MERY LENA SILVA		
2	I.E.D							
3	I.E.D	COL CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 13:00 - 18:00 HORAS FICHA 2 -108	PARROQUIAL SAN JOSÉ ASESORÍA 57 300 4158575 Jhon Cárdenas	COL BRISAS DEL DIAMANTE ELABORAR DOCUMENTOS 13:00 - 18:00 Horas FICHA 2278211		COL. HERNANDO DURÁN DUSSÁN ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 -108		
4	I.E.D							

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	GARCÍA HERNÁNDEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	YUBELY	PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE	AÑO:	2022
CÉDULA:	52189719	PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		

FRANJA	AULA	lunes 7 marzo	martes 8 marzo	miércoles 9 marzo	jueves 10 marzo	viernes 11 marzo	SÁBADO
1	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 07:00 - 12:00 HORAS FICHA 1- 10º	COL. EL JAPÓN ELABORAR DOCUMENTOS / TRAMITAR DOCUMENTOS 06:30 - 11:30 Horas FICHA 1 -10º	SAN BONIFACIO ASESORÍA	PRÍNCIPE DE PAZ ASESORÍA		
2	I.E.D						
3	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 13:00 - 18:00 HORAS FICHA 2 -10º	*LMS*	**COL. BRISAS DEL DIAMANTE** **ELABORAR DOCUMENTOS** **13:00 - 18:00 Horas** **FICHA 2278211**	EXTERNADO PORFIRIO ASESORÍA Por confirmar	COL. HERNANDO DURÁN DUSSÁN ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 -10º	
4	I.E.D						

GTH-F-062 V09



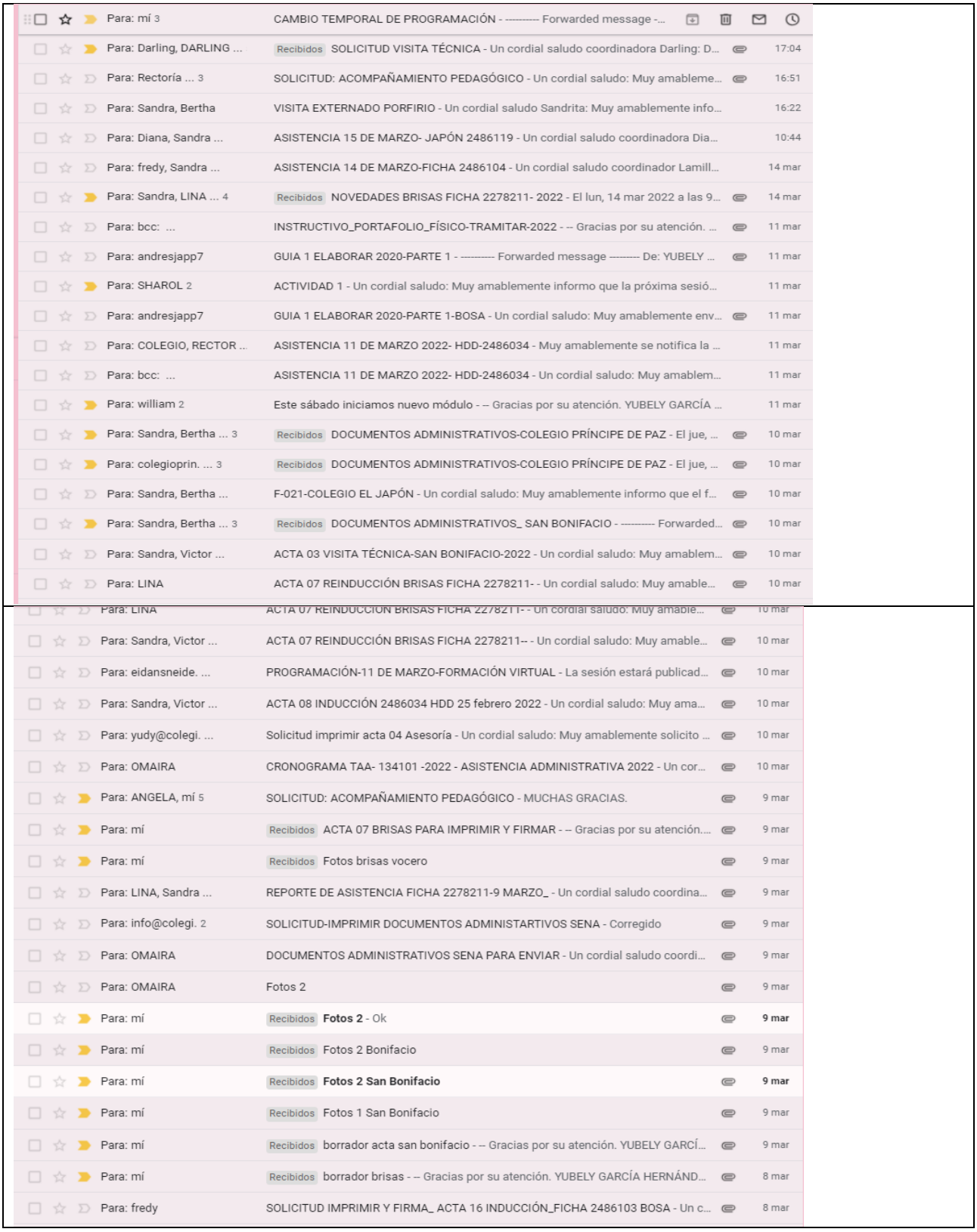
YUBELY GARCÍA SEMANA 3 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 2 horas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESION
FORMATO: PROGRAMACIÓN - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	GARCÍA HERNÁNDEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	YUBELY	PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE
CÉDULA:	52189719	PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

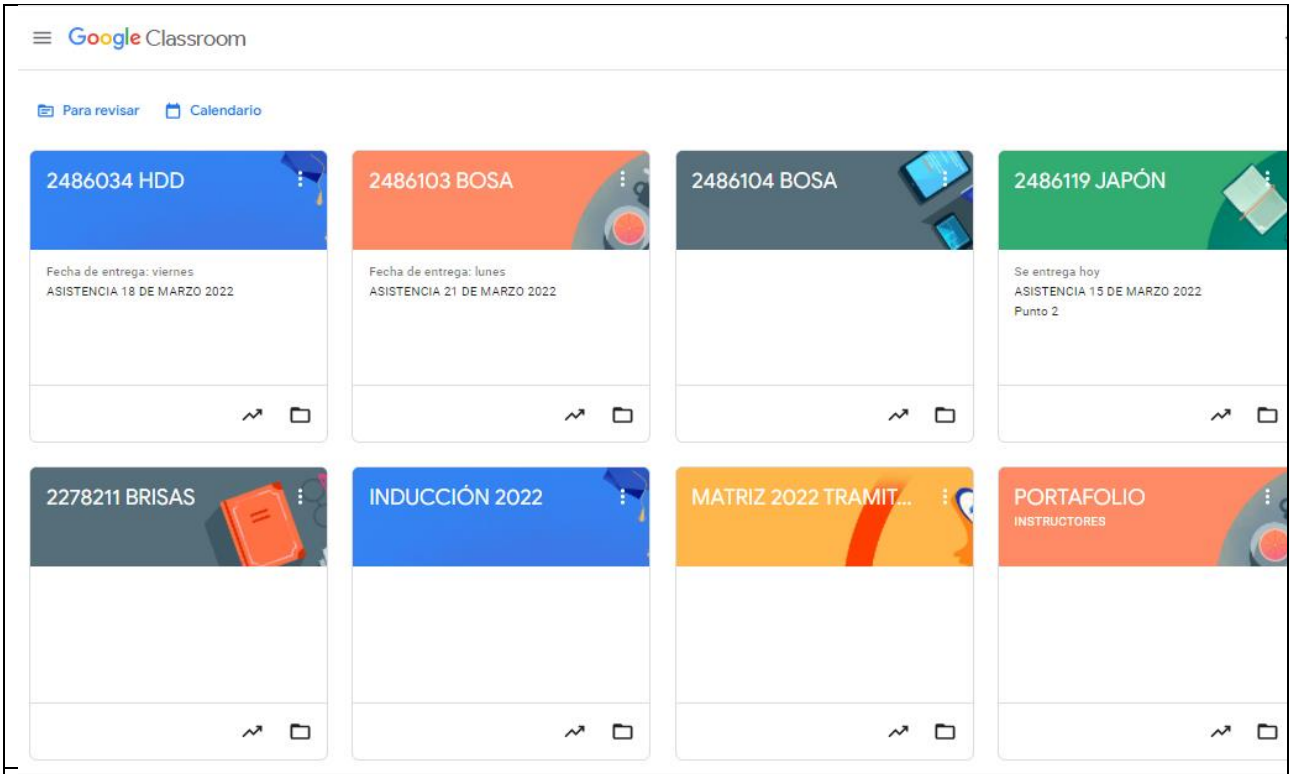
FRANJA	AULA	lunes 14 marzo	martes 15 marzo	MIERCOLES 16 MARZO	jueves 17 marzo	viernes 18 marzo
1	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 07:00 - 12:00 HORAS FICHA 1- 10º	COL. EL JAPÓN ELABORAR DOCUMENTOS / TRAMITAR DOCUMENTOS 06:30 - 11:30 Horas FICHA 1 -10º	*LÓPEZ OSORIO* *ASESORÍA* *ANGELA AGUILAR* *15 MARZO* ***confirmada***	*Externado Porfirio Barba Jacob* *ASESORÍA* *Darling Novoa* *16 MARZO* ***confirmada***	*NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO* *ASESORÍA* ***confirmada***
2	I.E.D					
3	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 13:00 - 18:00 HORAS FICHA 2 -10º	*LMS*	**COL. BRISAS DEL DIAMANTE** **ELABORAR DOCUMENTOS** **13:00 - 18:00 Horas** **FICHA 2278211**	.COL. FERNANDO MAZUERA VILLEGAS ELABORAR DOCUMENTOS / TRAMITAR DOCUMENTOS 13:30 a 18:15 Horas FICHA 2484553 (10°)	COL. HERNANDO DURÁN DUSSÁ ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 -10º
4	I.E.D					

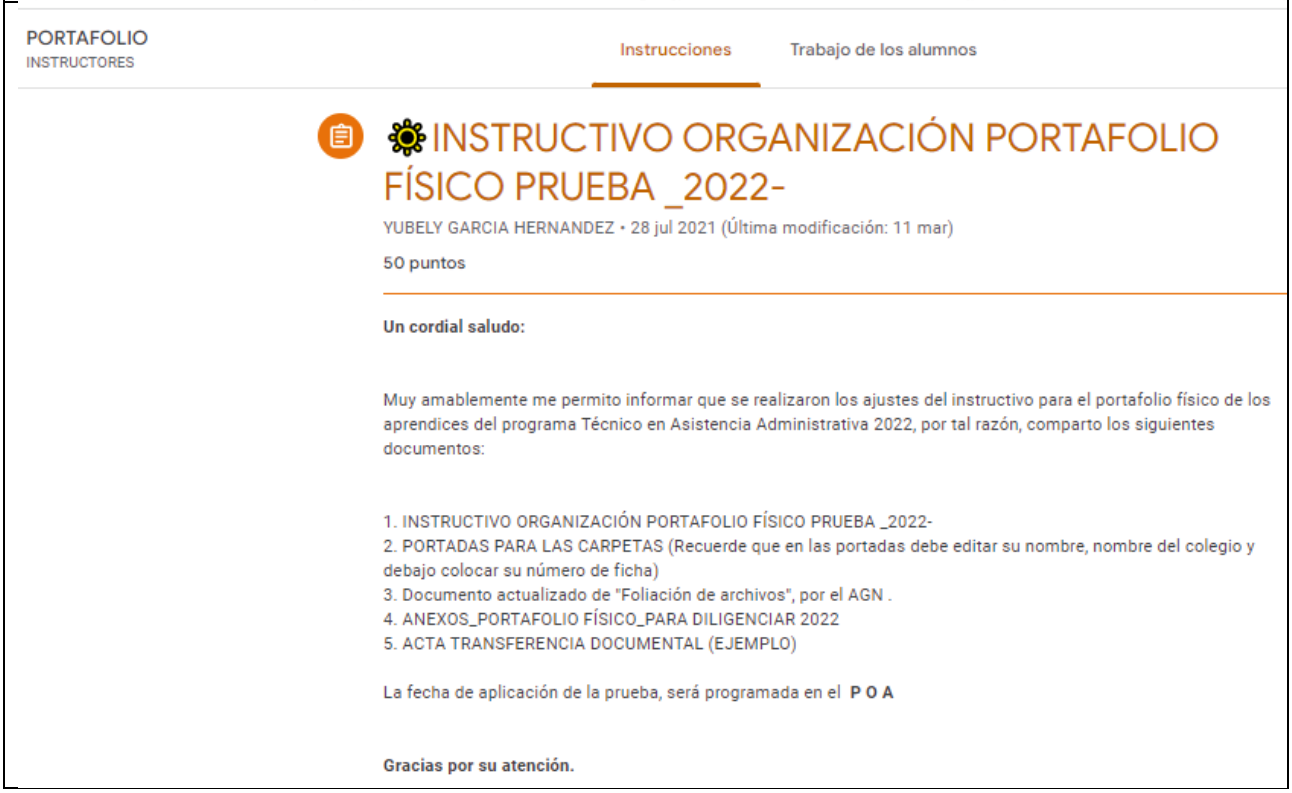

Para: mí 3 CAMBIO TEMPORAL DE PROGRAMACIÓN - ---------- Forwarded message -...
Para: Darling, DARLING ... Recibidos SOLICITUD VISITA TÉCNICA - Un cordial saludo coordinadora Darling: D... 17:04
Para: Rectoría ... 3 SOLICITUD: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO - Un cordial saludo: Muy amableme... 16:51
Para: Sandra, Bertha VISITA EXTERNADO PORFIRIO - Un cordial saludo Sandrita: Muy amablemente info... 16:22
Para: Diana, Sandra ... ASISTENCIA 15 DE MARZO- JAPÓN 2486119 - Un cordial saludo coordinadora Dia... 10:44
Para: fredy, Sandra ... ASISTENCIA 14 DE MARZO-FICHA 2486104 - Un cordial saludo coordinador Lamill... 14 mar
Para: Sandra, LINA ... 4 Recibidos NOVEDADES BRISAS FICHA 2278211- 2022 - El lun, 14 mar 2022 a las 9... 14 mar
Para: bcc: ... INSTRUCTIVO_PORTAFOLIO_FÍSICO-TRAMITAR-2022 - -- Gracias por su atención. ... 11 mar
Para: andresjapp7 GUIA 1 ELABORAR 2020-PARTE 1 - ---------- Forwarded message --------- De: YUBELY ... 11 mar
Para: SHAROL 2 ACTIVIDAD 1 - Un cordial saludo: Muy amablemente informo que la próxima sesió... 11 mar
Para: andresjapp7 GUIA 1 ELABORAR 2020-PARTE 1-BOSA - Un cordial saludo: Muy amablemente env... 11 mar
Para: COLEGIO, RECTOR ... ASISTENCIA 11 DE MARZO 2022- HDD-2486034 - Muy amablemente se notifica la ... 11 mar
Para: bcc: ... ASISTENCIA 11 DE MARZO 2022- HDD-2486034 - Un cordial saludo: Muy amablem... 11 mar
Para: william 2 Este sábado iniciamos nuevo módulo - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA ... 11 mar
Para: Sandra, Bertha ... 3 Recibidos DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-COLEGIO PRÍNCIPE DE PAZ - El jue, ... 10 mar
Para: colegioprin. ... 3 Recibidos DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-COLEGIO PRÍNCIPE DE PAZ - El jue, ... 10 mar
Para: Sandra, Bertha ... F-021-COLEGIO EL JAPÓN - Un cordial saludo: Muy amablemente informo que el f... 10 mar
Para: Sandra, Bertha ... 3 Recibidos DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS_ SAN BONIFACIO - ---------- Forwarded... 10 mar
Para: Sandra, Victor ... ACTA 03 VISITA TÉCNICA-SAN BONIFACIO-2022 - Un cordial saludo: Muy amablem... 10 mar
Para: LINA ACTA 07 REINDUCCIÓN BRISAS FICHA 2278211- - Un cordial saludo: Muy amable... 10 mar
Para: LINA ACTA 07 REINDUCCIÓN BRISAS FICHA 2278211- - Un cordial saludo: Muy amable... 10 mar
Para: Sandra, Victor ... ACTA 07 REINDUCCIÓN BRISAS FICHA 2278211-- - Un cordial saludo: Muy amable... 10 mar
Para: eidansneide. ... PROGRAMACIÓN-11 DE MARZO-FORMACIÓN VIRTUAL - La sesión estará publicad... 10 mar
Para: Sandra, Victor ... ACTA 08 INDUCCIÓN 2486034 HDD 25 febrero 2022 - Un cordial saludo: Muy ama... 10 mar
Para: yudy@colegi. ... Solicitud imprimir acta 04 Asesoría - Un cordial saludo: Muy amablemente solicito ... 10 mar
Para: OMAIRA CRONOGRAMA TAA- 134101 -2022 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2022 - Un cor... 10 mar
Para: ANGELA, mí 5 SOLICITUD: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO - MUCHAS GRACIAS. 9 mar
Para: mí Recibidos ACTA 07 BRISAS PARA IMPRIMIR Y FIRMAR - -- Gracias por su atención.... 9 mar
Para: mí Recibidos Fotos brisas vocero 9 mar
Para: LINA, Sandra ... REPORTE DE ASISTENCIA FICHA 2278211-9 MARZO_ - Un cordial saludo coordina... 9 mar
Para: info@colegi. 2 SOLICITUD-IMPRIMIR DOCUMENTOS ADMINISTARTIVOS SENA - Corregido 9 mar
Para: OMAIRA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SENA PARA ENVIAR - Un cordial saludo coordi... 9 mar
Para: OMAIRA Fotos 2 9 mar
Para: mí Recibidos Fotos 2 - Ok 9 mar
Para: mí Recibidos Fotos 2 Bonifacio 9 mar
Para: mí Recibidos Fotos 2 San Bonifacio 9 mar
Para: mí Recibidos Fotos 1 San Bonifacio 9 mar
Para: mí Recibidos borrador acta san bonifacio - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍ... 9 mar
Para: mí Recibidos borrador brisas - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁND... 8 mar
Para: fredy SOLICITUD IMPRIMIR Y FIRMA_ ACTA 16 INDUCCIÓN_FICHA 2486103 BOSA - Un c... 8 mar

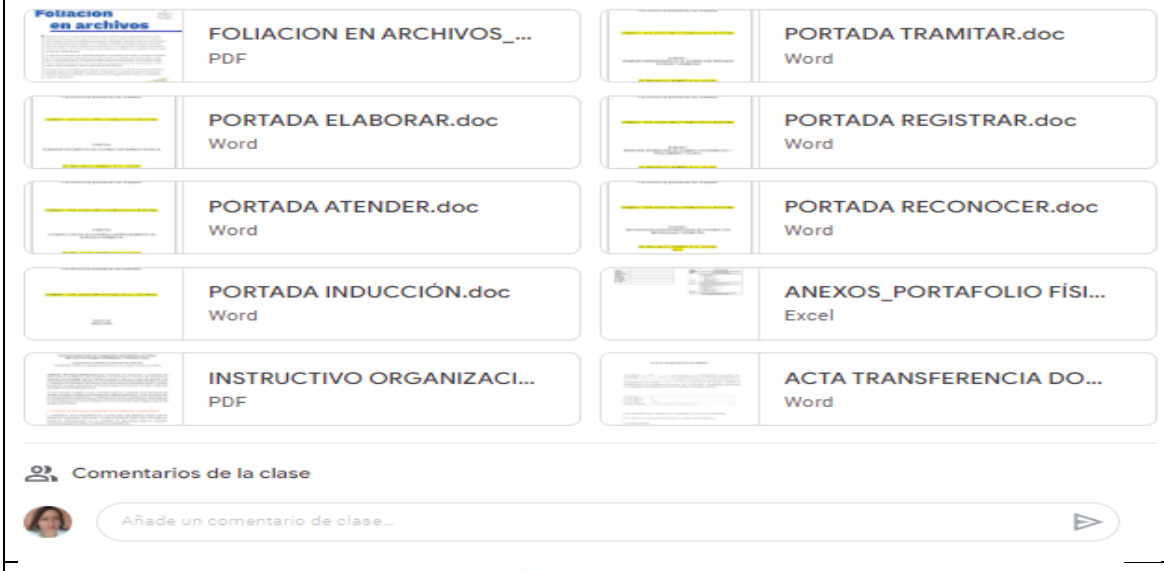
Para: JONH, Sandra	ASISTENCIA 4 DE MARZO_ FICHA 2486034 - ---------- Forwarded message --------- De:...	4 mar
Para: JONH, Sandra	AIATENCIA 4 DE MARZO- FICHA 2486034 - Un cordial saludo: Muy amablemente e...	4 mar
Para: MERILENA, MERY	ACTA 02 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - Mi profe, un saludito: Muy amablemen...	4 mar
Para: mí	Recibidos **ACTA 2 ROSARIO** - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁN...	**4 mar**
Para: mí	Recibidos **ACTA 02 ROSARIO** - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁ...	**4 mar**
Para: mí	Recibidos Rosario 3 fotos	4 mar
Para: mí	Recibidos Foto 2 rosario	4 mar
Para: mí	Recibidos Rosario 1 fotos	4 mar
Para: ANIA	SOLICITUD VISITA TÉCNICA - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁN...	3 mar
Para: LINA, Sandra	ASISTENCIA 2278211 - Un cordial saludo: Muy amablemente envío asistencia de h...	2 mar
Para: mí	Recibidos Inducción 3	2 mar
Para: mí	Inducción 2	2 mar
Para: mí	Recibidos Inducción	2 mar
Para: mí	Recibidos GUÍAS 11 - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ INS...	2 mar
Para: mí	Recibidos Fwd: CLAVE portal web CloudLabs - ---------- Forwarded message --------- D...	2 mar
Para: Magaly, Magaly ... 2	Recibidos Informe_Apoyo_Formación-YUBELY GARCÍA-FEBRERO - Un cordial salud...	1 mar
Para: JHON, MERY 2	Recibidos PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Un cordial saludo: Envío pr...	1 mar
Para: MERILENA, MERY	CRONOGRAMA DE ACTIVIADES - Un cordial saludo: Muy amablemente envío el do...	1 mar
Para: minheeist@g.	(sin asunto)	1 mar
Para: katherine21.	Hola - -- Gracias por su atención. YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ INSTRUCTORA Co...	28 feb

Principal | Social | Notificaciones | Foros

yo, Mail 5	SOLICITUD VISITA TÉCNICA - No se ha encontrado la dirección Tu mensaje no se h...	17:05
Yenny Consuelo Pere.	Carpeta compartida contigo: "COMPUTADORES NUEVOS BOSA 2486104" - Yenny ...	15:12
Yenly Karina Herrer.	Conferencia virtual sobre EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LOS ACUERDOS DE FORM...	8:33
Google	**Tu cuenta de Google se ha recuperado correctamente** - Este mensaje es una copia...	**5:34**
yo, Bertha, Mail 4	NOVEDADES BRISAS FICHA 2278211- 2022 - No se ha encontrado la dirección Tu ...	14 mar
sandra barreto (Cla.	sandra barreto ha añadido un comentario privado a "INSTRUCTIVO CREACIÓN POR...	13 mar
Katheriin Caballero.	**Enviado con retraso: "ASISTENCIA 8 DE MARZO 2022"** - Hola, YUBELY: Katheriin C...	**13 mar**
sandra barreto (Cla.	**sandra barreto ha añadido un comentario privado a "INSTRUCTIVO ORGANIZA...**	**12 mar**
JORGE ANDRÉS PINZÓN.	**JORGE ANDRÉS PINZÓN PÉREZ ha añadido un comentario privado a "GUIA 1 ELA...**	**11 mar**
rheidy638	**Aceptado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (CO...**	**11 mar**
samuelfelipe030906	Aceptado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (COT...	11 mar
yeimyfajardo2018	**Aceptado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (CO...**	**10 mar**
valentinavalencialo.	**Aceptado con dudas: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm...**	**10 mar**
valentinavalencialo.	**Rechazado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (C...**	**10 mar**
valentinavalencialo. 3	Aceptado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (COT...	10 mar
karencalixto1022	**Aceptado: SESIÓN VIRTUAL-HDD-2486034 vie 11 de mar de 2022 2pm - 6pm (CO...**	**10 mar**
ape	APE - Notificación cambio de estado Aspiración - Centro de Gestión Administrativa...	10 mar
SERVICIO NACIONAL D.	**¡Te invitamos al programa de certificación en Trabajo Remoto Nivel 1 del SENA y ...**	**9 mar**
FRANCY ELENA BELTRA.	Carpeta compartida contigo: "FICHA 2486034 HDD" - febeltran1@misena.edu.co h...	8 mar
Yenly Karina Herrer.	**Conferencia virtual sobre DERECHOS, DEBERES Y GARANTIAS LABORALES DE L...**	**7 mar**


Google Classroom
Para revisar
Calendario
2486034 HDD
Fecha de entrega: viernes
ASISTENCIA 18 DE MARZO 2022
2486103 BOSA
Fecha de entrega: lunes
ASISTENCIA 21 DE MARZO 2022
2486104 BOSA
2486119 JAPÓN
Se entrega hoy
ASISTENCIA 15 DE MARZO 2022
Punto 2
2278211 BRISAS
INDUCCIÓN 2022
MATRIZ 2022 TRAMIT...
PORTAFOLIO
INSTRUCTORES


PORTAFOLIO
INSTRUCTORES
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FÍSICO PRUEBA _2022-
YUBELY GARCIA HERNANDEZ • 28 jul 2021 (Última modificación: 11 mar)
50 puntos
Un cordial saludo:
Muy amablemente me permito informar que se realizaron los ajustes del instructivo para el portafolio físico de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa 2022, por tal razón, comparto los siguientes documentos:
1. INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FÍSICO PRUEBA _2022-
2. PORTADAS PARA LAS CARPETAS (Recuerde que en las portadas debe editar su nombre, nombre del colegio y debajo colocar su número de ficha)
3. Documento actualizado de "Foliación de archivos", por el AGN .
4. ANEXOS_PORTAFOLIO FÍSICO_PARA DILIGENCIAR 2022
5. ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (EJEMPLO)
La fecha de aplicación de la prueba, será programada en el P O A
Gracias por su atención.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUCTIVO PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO 2021

(Organización portafolio de evidencias del aprendiz)
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN Artículo 47. Evaluación del Aprendizaje. La Evaluación del Aprendizaje en el SENA, es parte constitutiva de la formación y como tal está soportada en evidencias de aprendizaje, que se pueden comprobar y que por lo tanto las técnicas y los instrumentos de evaluación utilizados, son los requeridos para recoger evidencias reales y ciertas. La evaluación del aprendizaje está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos. (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, 2019)

En este instructivo se detalla el paso a paso para organizar el portafolio como instrumento que permite consolidar y presentar las evidencias del programa de formación, el cual se realiza como un ejercicio didáctico respaldado por el reglamento del aprendiz, y directamente relacionado con las competencias técnicas del programa, en coherencia con el capítulo VIII sobre "EVALUACIÓN" en dicho reglamento, así como el capítulo VII Art. 36 P1 Numeral, sobre el equipo ejecutor del programa de formación.

1. Clasificar los documentos o evidencias en la competencia correspondiente:

La clasificación de los documentos es el primer paso que debemos realizar para el proceso de organización documental. En cada competencia deben estar archivadas las evidencias coherentemente con los resultados de aprendizaje según el contenido curricular del programa técnico. (Clasificar por competencia)

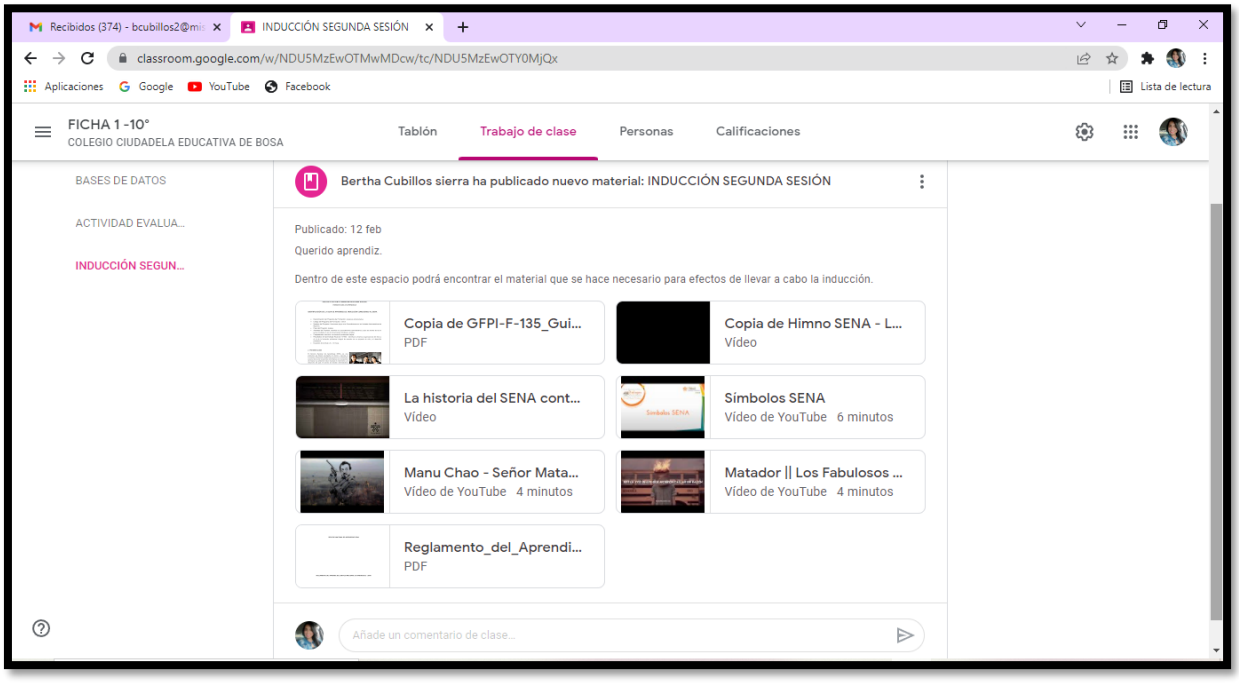
Ilustración 1Clasificación- https://www.all4women.co.za/142875/food-and-home/garden/keeping-your-important-documents-in-order

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 16 DEL DÍA 14, 15, 21 Y 22 DE FEBRERO DE 2022 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha2486103 vigencia 2021-2022 .

No.	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1.	FREDY	LAMILLA PLAZA	12234737	X			COL.CIUDADELA EDUCATIVA	frelamilla@hotmail.com	3165657831	N/A	
2.	YUBELY	GARCÍA HERNÁNDEZ	52189719		X		CGA-Articulación con la media	Ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
3	BERTA INES	CUBILLOS SIERRA	1.069.717.632		X		CGA-Articulación con la media	bcubillos2@misena.edu.co	300 4865132	N/A	
4	YOLITH LUCIANA	RINCON ALDANA	1021668781			VOCERO	COL.CIUDADELA EDUCATIVA	luciianaaldana4@gmail.com	3024086536	N/A	
5	JOSE ALEJANDRO	GOMEZ GONZALEZ	113112517			VOCERO SUPLENTE	COL.CIUDADELA EDUCATIVA	Alejandrogogo21@gmail.com	312435378	N/A	

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.


Recibidos (374) - bcubillos2@mi
INDUCCIÓN SEGUNDA SESIÓN
classroom.google.com/w/NDU5MzEwOTMwMDcw/tc/NDU5MzEwOTY0MjQx
Aplicaciones
Google
YouTube
Facebook
Lista de lectura
FICHA 1 -10°
COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
BASES DE DATOS
ACTIVIDAD EVALUA...
INDUCCIÓN SEGUN...
Bertha Cubillos sierra ha publicado nuevo material: INDUCCIÓN SEGUNDA SESIÓN
Publicado: 12 feb
Querido aprendiz.
Dentro de este espacio podrá encontrar el material que se hace necesario para efectos de llevar a cabo la inducción.
Copia de GFPI-F-135_Gui...
PDF
Copia de Himno SENA - L...
Vídeo
La historia del SENA cont...
Vídeo
Símbolos SENA
Vídeo de YouTube 6 minutos
Manu Chao - Señor Mata...
Vídeo de YouTube 4 minutos
Matador || Los Fabulosos ...
Vídeo de YouTube 4 minutos
Reglamento_del_Aprendi...
PDF
Añade un comentario de clase...

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:		Jornada: MAÑANA	Ambiente de Formación: AMBIENTE SENA
Proyecto Formativo:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Fase del Proyecto: ANÁLISIS.
Número de Ficha:	10 - 1 "2486103"	Instructor: BERTHA CABILLOS	Competencia: INDUCCIÓN / RECONOCER

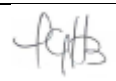
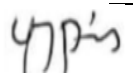
Número de identificación	Nombre	Apellido	Estado Sofía	Firma 15/02/22	Firma 22/02/022	Firma 01/03/022
1013592577	Jose Alejandro	Gómez Gonzalez		Jose Alejandro	Jose A.	Jose A.
1011098507	Lizeth Camila	Barreto Arandia		Lizeth	Lizeth	Lizeth.
1022350831	Mailly Fernanda	Vasquez Penton		Mailly	Mailly	Mailly
1012324408	Karen Alejandra	Abricon Jimenez		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1025528788	Michael Esneyder	Suarez Avendaño		Marcos	Marcos S	Marcos Su
1016408815	Avril	Beleño Diaz		Avril Beleño	Avril B	Avril Beleñ
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1022335714	Nicolas	Rios Cardenas		Nicolas	Nicolas R	Nicolas R
1023372446	Karen D.	Orduz Agredo		[illegible]	Karen	Karen O.
1012360182	Angy Tatiana	Sepúlveda Dueñas		Angy Cepeda	Angy	Angy C.
1011068690	Yuri Alejandra	Cruz Rada		Alejandra C	Alejandra	Alejandra
1011095587	Juan Sebastian	Peña Ospina		SEBASTIAN	SEBASTIAN	SEBASTIAN
1052234183	Dewson Esley	Diaz Muñoz		Dewson D	Dewson	Dewson
1045762681	Franchesko J.	Bandera Hortúa		Franchesko	Franchesko	Franchesko
1029141053	Linda Geraldine	Beltrán Galvez		Linda B	Linda B.	Linda B.
1022354869	Alyson Sofia	Galindo Arias		Alyson Galindo	Alyson Galindo	Alyson Galindo
1016012436	Allison Camila	Ramirez Moncada		Allison R.	Allison R	Allison R
1031810924	Karen Tatiana	Izquierdo Corredor		Karen I.	Karen I.	Karen I.
1017840455	Laura Camila	Vergara Clavijo		Laura Clavijo	Laura Clavijo	Laura C
1020883145	Maira Natalia	Bermudez Anzola		Natalia B	Natalia B	Natalia B.
1024484327	Wendy Nayeli	Fajardo Castañeda		Wendy		Wendy
1026665898	Yeldith Luciana	Rincon Alcalá		Luciana R	Luciana R	Luciana R
1141915215	Lizeth Juanita	Roba Puentes		Juanita R	Juanita R	Juanita R
1012399458	Laura Valentina	Gonzalez Naranjo		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1101688883	Ronald Esteban	Rodriguez Rueda		Ronald R	Ronald R	Ronald R
1022884176	Gustavo Alejandro	Marín Dominguez		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1011201713	Kevin Andres	Rincón Vargas		Kevin R.	Kevin R	Kevin R
1032250589	Dana Yiseth	Sanchez Montoya		Dana S.		Dana S.
1012344543	Jhoan Gerardo	Parra Garzón		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1013111655	Cristell Mayerly	Ocampo Avila		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1000162977	Erika Tatiana	Gamez Baracaldo		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1001545943	Edward Stiven	Acosta Jaimes		Stiven	Stiven	Stiven
1011096084	Maria Jose	Guerrero		Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose
1106777484	Dayana	Murillo		Dayana M	Dayana M	Dayana M
1011099981	Ana Katalina	Paez Quinayas		Katalina P	Katalina P	Katalina P

REPORTÓ RETIRO - TRÁMITE EN SOFIA

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-17 DEL DÍA_22_ DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar el proceso de inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa a la ficha 2 (2486104) de grado décimo, vigencia 2022-2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	García Hernández Yubely	52189719		X		CGA-Articulación con la media	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
2	Yenny Pérez	52624378		X		CGA - Programa de Articulación	yennyperez@misena.edu.co	3016402514		

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.

ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN AL PROGRAMA “TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" IED CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., febrero 22 de 2022	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del instructor.
2. Presentación del centro de formación.
3. Presentación identidad institucional SENA (historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo).
4. Economía naranja y Cultura de paz.
5. Reglamento aprendiz SENA.
6. Presentación del Programa Técnico (competencias técnicas y transversales).
7. Presentación de las competencias y criterios de evaluación.
8. Desarrollo competencias de inducción (Guías conocimiento institucional y reglamento).
9. Registro en el sistema optimizado para la formación y el aprendizaje activo sofiaplus.
10. Registro en el APE (Agencia pública de empleo SENA)
11. Elección líder y suplente de la ficha.
12. Reglas de juego y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas.
13. Portafolio del aprendiz.
14. Aplicación de la evaluación de inducción.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el proceso de reinducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa a la ficha 2 (2486104) de grado décimo, vigencia 2022-2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las instructoras Yubely García y Yenny Pérez realizan el proceso de inducción de manera presencial en las instalaciones del colegio. La instructora Yubely García inicia el 14 de febrero de 2022, dando continuidad y alcance a las directrices de dicho proceso para los aprendices de grado décimo pertenecientes a la ficha 2, abordando y acompañando a los aprendices en el proceso de registro y depuración en sofiaplus.

El 15 de febrero de 21022 la instructora Yenny Pérez, explica todos los aspectos sobre el conocimiento y parámetros institucionales del SENA (historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo, etapa práctica). También se dan a conocer las competencias del programa de formación, denominación del Programa: “Asistencia Administrativa”, código 134101; etapa lectiva y etapa productiva.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matrícula

Versión: 01

Código: GFPI-F-014

REGIONAL: D. C CENTRO DE FORMACIÓN: C. G. A CIUDAD/MUNICIPIO: Bogotá

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia FICHA: 2 Bosa.

FECHA: 14. feb. 2022.

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	angela juritza	Ayala Garzón	1028883018	angelajuritza363@gmail.com	3125032965	angela ayala
2	Yrieth Saray	Cruz Amado	1012333398	Yriethsaraycruzamado@ciudadedubosa.com	3135973267	Saray Cruz.
3	Kelly Johanna	Paez Celis	1073154389	KellyJohannaPaezcelis@ciudadedubosa.com	3134582963	Johanna Paez.
4	Vanessa	Meza Marquez	1100622990	vanessamezamarquez@ciudadedubosa.com	3007795986	[illegible]
5	Karol Natalia	Duarte Bedoya	1013115054	Karolnataliaduartebedoya@ciudadedubosa.com	3108092301	Natalia Bedoya.
6	Stella Marys	Acosta Diaz	1085170086	stellamacostadiaz1@gmail.com	3073534025	Stemacostadiaz
7	Brian Santiago	Ortega Granados	1116780564	Briansantiagoortegagranados@ciudadedubosa.com	3212418465	Brian Ortega
8	Asly Dayanna	Vique Rangel	1023373720	Aslydayanna viquerangel@ciudadedubosa.com	312 479 3729	Asly Vique
9						
10						
11						
12						

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-07 DEL DÍA_2_ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar el proceso de reinducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2278211, vigencia 2021-2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ	52189719		X		CGA ARTICULACIÓN	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
2	MONICA ROZO TOVAR	1079388551			X	VOCERA BRISAS	tovarozomonica@gmail.com	3103073774		
	JENIFER ANDREA MALAMBO MIRANDA	1033676507			X	SUPLENTE BRISAS	032004jennifer@gmail.com	3138748050		

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.

ACTA No. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN AL PROGRAMA "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" COLEGIO BRISAS DEL DIAMANTE		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 2 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 01:00 p.m.	**HORA FIN:** 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO BRISAS DEL DIAMANTE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del instructor
2. Presentación del centro de formación
3. Presentación identidad institucional SENA (historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo)
4. Economía naranja y Cultura de paz
5. Reglamento aprendiz SENA
6. Presentación del Programa Técnico (competencias técnicas y transversales)
7. Presentación de las competencias y criterios de evaluación
8. Desarrollo competencias de inducción (Guías conocimiento institucional y reglamento)
9. Elección líder y suplente de la ficha
10. Reglas de juego y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas.
11. Evaluación de la reinducción.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el proceso de reinducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2278211, vigencia 2021-2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Yubely García realiza el proceso de reinducción de manera presencial en las instalaciones del colegio. Inicia el 9 de febrero de 2022, dando continuidad y alcance a las directrices de dicho proceso para grado undécimo pertenecientes a la ficha 2278211.

Se recuerdan y refuerzan los conocimientos y parámetros institucionales del SENA por medio de la explicación de la historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo, etapa práctica, así mismo, lo concerniente a las competencias del programa de formación del Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101; etapa lectiva, productiva, sus correspondientes horas y resultados de aprendizaje; reglamento del Aprendiz SENA actualizado en agosto de 2019 (principios, derechos, deberes, prohibiciones, trámites académicos y administrativos, incumplimiento, deserción, faltas

académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones, evaluación, representatividad de los aprendices, presentación personal del aprendiz.

Se verifica y corrobora la representación de vocero(a) principal y suplente las siguientes aprendices:

TI	1079388551	MONICA	ROZO TOVAR	3214205053	tovarozomonica@gmail.com	VOCERA CON 10 VOTOS
TI	1033676507	JENIFER ANDREA	MALAMBO MIRANDA	3138748050	032004jennifer@gmail.com	SUPLENTE CON 9 VOTOS

Se realiza refuerzo y socialización de conceptos y aspectos importantes de la Economía Naranja y cultura de paz, mediante el desarrollo de proceso investigativo para construcción del conocimiento y realización de actividades complementarias.

Se les recuerda y refuerza todos los aspectos del proceso institucional a verificar: cuenta de correo Gmail, revisión de datos registrados en la plataforma SOFIA PLUS e inscripción y registro en la Agencia Pública de Empleo SENA, con su correspondiente cargue de hoja de vida y soportes de la misma. Así mismo, la instructora realiza el proceso de evaluación de los contenidos mencionados en las dos fechas.

Con el proceso anteriormente mencionado, finaliza la reinducción SENA, con la socialización y retroalimentación de todos los conocimientos mencionados en las dos jornadas y se dan las pautas generales del cumplimiento con el proceso de formación.

CONCLUSIONES

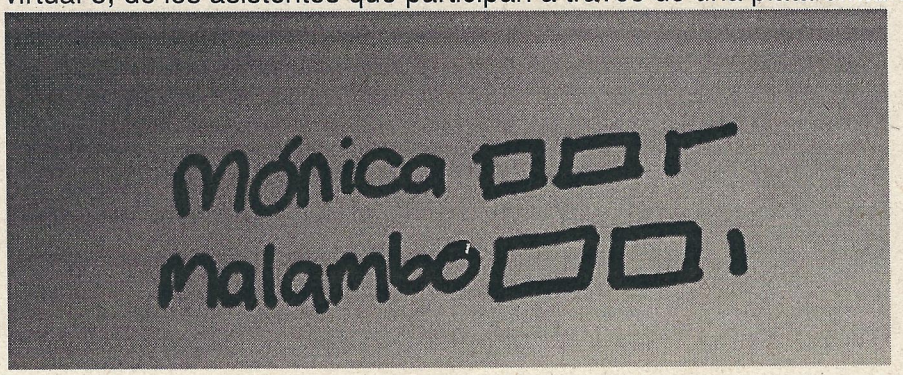
Se cumple con el objetivo "Realizar el proceso de reinducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2278211 vigencia 2021-2022".

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con todo el proceso formativo, reglamento del aprendiz, manual de convivencia. Se solicita a los aprendices realizar un repaso de la formación impartida el año anterior.	Aprendices de la ficha 2278211 del Técnico en Asistencia Administrativa SENA.	2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Ficha de Caracterización:	2278211 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCTORA YUBELY GARCÍA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/1/2022

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	16 feb	23 feb	2 mar
TI	1033697823	ERIKA LIZETH	ARAMGO ROZO	3024579283	elaramgo@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1011087138	[redacted]	[redacted]	3107753436	kevinastroza25@gmail.com	EN FORMACION	Perdió El año	Perdió el año	NO
TI	1011322141	JOAN ESTEBAN	BONILLA PINEDA	3202312722	bonillapineda820@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1025525554	GINA MARCELA	BRAVO GUTIERREZ	3102958118	fernandobravo1963@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1014479243	NICOLE DANIELA	CARDENAS BELISARIO	3124910335	cardenasbelisario300@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1033687674	ZAMIR	CARDENAS TIQUE	3168175940	zamir.cardenas@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1032382004	LEIDY VIVIANA	CASTRO SAENZ	3116807620	leidyvivianacastro54@gmail.com	EN FORMACION	No asistió	No asistió	OK
TI	1028660817	SANDRA DAYANA	CASTRO VEGA		sandravegafonseca2019@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1077630870	LUZ AYDE	CHAMARRA OBISPO	3003053691	luzaydechamarra@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1032939032	JEILIM NATALIA	CUESTA JIMENEZ	3134771838	jucuesta2@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1076982241	MARLY TATIANA	ENCISO VARON	3148572862	tatianaenciso30@gmail.com	EN FORMACION	OK	NO	OK
TI	1082847404	[redacted]	GUTIERREZ VARELA	3115644081	srgutierrez404@misena.edu.co	EN FORMACION	Retirado	RETIRADO	RETIRAD
TI	1014479227	JULIETH SOFIA	HERNANDEZ JIMENEZ	3227034537	jshernandez7229@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1094886745	ALEXANDER	HERRERA PEREZ	3177087079	alexander.herrera11@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1013107110	NEIDER YESID	JIMENEZ CASTRO	3058278240	neideryesidjimenez@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1033676507	JENIFER ANDREA	MALAMBO MIRANDA	3138748050	032004jennifer@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1135954052	LINDI YUREIDI	MONTEALEGRE SANCHEZ	3209089957	lindymontealegre@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1033676423	JHON ALEXANDER	MORENO	3004742659	Jamoreno3246@misena.edu.co	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1024478550	[redacted]	MOYANO CUELLAR	3227168750	emehtdavid2000@gmail.com	EN FORMACION	Perdió el año		PERDIÓ
TI	1033705731	JUANA DANIELA	RODRIGUEZ TAMARA	3124898983	juanithatamara@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1033705735	ANGELY LOREIDY	RODRIGUEZ TAMARA	3022264190	angelyrodriguez tamara2005@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
PEP	9562778020920 05	[redacted]	RONDON SILVA	3113077472	leslierondon2005@gmail.com	EN FORMACION	retirada	RETIRADO	RETIRAD
TI	1079388551	MONICA	ROZO TOVAR	3214205053	tovaromonica@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK
TI	1000329134	NICOLAS ESTEBAN	SERRATO OSORIO	3133066406	esteban2003nal@gmail.com	EN FORMACION	OK	NO	NO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 08 DEL DÍA 25 DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	PRESENTACION DE INDUCCIÓN – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN FICHA 2484034 GRADO DÉCIMO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FRANCY E. BELTRAN	52020541		X	INSTRUCTOR	SENA CGA Articulación	febeltran1@misena.edu.co	3103403092		
2	Yubely García	52189719		X	INSTRUCTOR	SENA CGA Articulación con la media	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ACTA No. 08		
INDUCCIÓN PRESENCIAL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" FICHA 2486034 COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN GRADO DÉCIMO.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 25 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 12:10 pm	**HORA FIN:** 18:10
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá, colegio Hernando Duran Dussan	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE** GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

La Inducción para las Ficha 2486034 de la IED Hernando Durán Dussan grado Décimo JT, desarrollando la siguiente temática:

1. Presentación de instructores
2. Registro de asistencia aprendices
3. Sensibilización video "es cuestión de actitud"
4. Generalidades en la presentación personal durante la formación presencial
5. Sensibilización creación correo Gmail y actualización en Sofia plus (novedad TI Vs CC)
6. Sensibilización para el registro en el APE (Agencia pública de empleo)
7. Presentación del centro de formación
8. Presentación identidad institucional SENA (historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo)
9. Reglamento aprendiz SENA (principios, derechos, deberes, prohibiciones, trámites académicos y administrativos, incumplimiento, deserción, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones, evaluación, representatividad de los aprendices, presentación personal del aprendiz)
10. Presentación del Programa Técnico (competencias técnicas y transversales)
11. Presentación de las competencias y criterios de evaluación
12. Desarrollo competencias de inducción (Guías conocimiento institucional y reglamento)
13. Identificación estilos de aprendizaje
14. Sensibilización para la elección de los voceros y suplentes de la ficha 1
15. Reglas de juego y presentación de formatos: informe faltas disciplinarias, estrategias pedagógicas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Entregar inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa para los aprendices de la IED. – Ficha 2486034 grado Décimo vigencia 2022 - 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las instructoras Yubely García, Francy Beltrán y los 25 aprendices de la ficha 2486034 grado décimo de la IED Hernando Durán Dussan respectivamente, realizan el proceso de inducción de manera presencial en las instalaciones del colegio, dando continuidad y alcance a las directrices de dicho proceso.

El 08 de febrero la instructora Francy Beltrán realiza el primer encuentro del proceso de inducción, con el registro de asistencia de los aprendices verificando que todo el registro haya quedado como fue solicitado por el Sena y seguidamente, dio inicio con la explicación del conocimiento y parámetros institucionales del SENA, entregando respuestas a las preguntas realizadas por los aprendices con respecto a temas en general de su formación y lo que les ofrece el Sena. Seguidamente, ilustro la buena presentación del aprendiz Sena. También la Instructora de seguimiento informó el proceso de la creación del correo institucional, el certificado del APE y el ajuste a las novedades presentadas a nivel general.

El 11 de febrero de 2022, la instructora Yubely García orienta a los aprendices para que elaboraran las carteleras y las exposiciones, de los temas: misión, visión, valores, código de integridad, símbolos: bandera, escudo, himno, logo, historia. SENA (significado, ubicación, regionales, centros de formación, encargados); ofertas educativas; cadena de formación y etapa productiva.

El 15 de febrero de 2021, la instructora Francy Beltrán dio inicio al proceso de inducción, dirigido a los aprendices grado décimo y procedió a sensibilizar y explicar los temas generales del SENA, (lugar del centro CGA, Himnos, historia, misión, visión, logo, principios y valores, himno y escudo, bandera, planeación estratégica, ofertas, cadena de formación, proyecto productivo, etapa práctica). También dio a conocer las competencias del programa de formación, denominación del Programa: "Asistencia Administrativa", código 134101; etapa lectiva: horas. Adicionalmente a las temáticas del anterior ítem, se explica la guía de aprendizaje No 1 aplicada a dicho contenido, la cual se desarrollará en las sesiones formativas correspondientes.

El 18 de febrero la Instructora Yubely García explica todos los aspectos del Reglamento del Aprendiz SENA (principios, derechos, deberes, prohibiciones, trámites académicos y administrativos, incumplimiento, deserción, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones, evaluación, representatividad de los aprendices, presentación personal del aprendiz); así como su correspondiente guía de aprendizaje No. 2, la cual contempla situaciones y casos relacionados con el ítem anterior. Se procedió a la verificación y configuración del correo personal el cual actualizaron en la plataforma, revisión de datos registrados.

El 22 de febrero de 2021, la instructora Francy Beltrán, continuó con la segunda sesión del proceso de inducción, en el cual se realizó la actividad de estilos de aprendizaje y la aplicación de la evaluación final institucional de Inducción. En sesión formativa del día 22 y 25 de febrero, las instructoras Francy Beltrán y Yubely García retomaron y evaluaron las temáticas correspondientes al conocimiento institucional y Reglamento del aprendiz de acuerdo con la guía 1 de aprendizaje. Por último, se socializa el programa de Asistencia Administrativa y se les recuerda a los aprendices el horario para los tiempos de formación.

Por otra parte, se hizo la verificación de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS, a la fecha, los listados definitivos, no se habían entregado debido al proceso de matrícula de los aprendices de la IED. Hernando Duran Dussan. Igualmente, se realizó la elección del Vocero y suplente de la ficha 2486034 la cual quedo registrada así: Se realizó la elección del vocero y suplente de la ficha de grado décimo,

ELECCIÓN DE VOCERO Y SUPLENTE

FICHA 2486034 COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

APRENDIZ	# VOTOS	REPRESENTACION
CAMILO STIVEN CRUZ MUÑOZ	**12**	**VOCERO**
LUISA FERNANDA GONZALEZ PERILLA	**09**	**SUPLENTE 1**
SHAROL TATIANA MONTAÑEZ ARROYO	**3**	**SUPLENTE 2**

Seguidamente se evidencio por parte de los aprendices asistentes, las actividades propuestas por las Instructoras, las cuales quedaron registradas como soporte de su producto entregado en el portafolio físico y virtual del aprendiz.

Finalmente el , la instructora Francy Beltrán culminó el proceso de inducción para la ficha con formación los días martes en el horario de la tarde, ejecutando evaluación institucional – Sena y Reglamento de aprendiz, igualmente, se dio retroalimentación a los 25 aprendices asistentes a la jornada, en donde se abarcó toda la temática mencionada en las fechas de febrero de 2021, así como también, la explicación de los procesos institucionales a realizar, una vez, se legalice su matrícula en Sena SOFÍAPLUS: se procederá a la verificación de la cuenta de correo misena, revisión de datos registrados y actualización de correo personal por el institucional y registro en la APE - Agencia Pública de Empleo SENA.

La instructora Yubely vía correo electrónico comunica al coordinador y líder del programa el caso de PAOLA VILLEGAS del colegio Hernando Durán Dussan, asistió a formación, pero aún no está registrada en la plataforma SOFIA PLUS, es una estudiante de nacionalidad venezolana, todavía no tiene el documento de nacionalidad colombiana para que se pueda registrar y continuar con el proceso de matrícula.

Se da el cierre de la inducción por parte de las instructoras Francy Beltrán y Yubely García siendo las 18:00 horas.

CONCLUSIONES

Se cumple con el objetivo del proceso de inducción al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, conocimiento Institucional y reglamento del aprendiz SENA.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

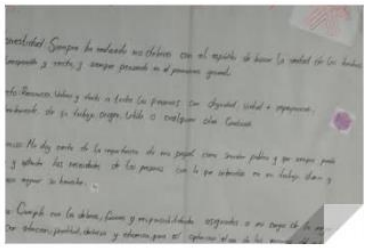
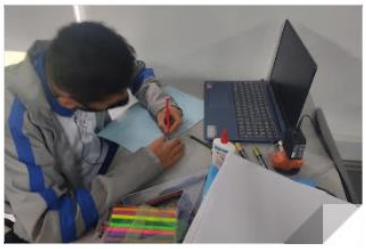
PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [x] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

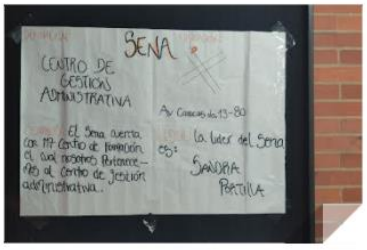
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se le informó al coordinador sobre las novedades presentadas de los asistentes a la Inducción virtual como aspirantes al programa de formación - Sena	Coordinador	Febrero 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO
Planilla de asistencia a Matrícula

Versión: 01
Código: GFPI-F-014

REGIONAL Bogotá CENTRO DE FORMACIÓN: Gestión Admón CIUDAD/MUNICIPIO:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tec. en Asistencia Admón. FICHA: 2 G10
FECHA: 15 de febrero de 2022. Colegio Hernando Duran Dussan - Norte.

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Sharol Tatiana	Montañez Arroyo	1097638715	sharoltatiana0305@gmail.com	3115435101	Tatiana Montañez
2	Luisa Fernanda	Manrera Bermúdez	1019903002	Lfmanrera97@gmail.com	3044469018	Luisa M.
3	Valentina	Valencia López	1022960779	Valentinavalencialopez09@gmail.com	3126389187	Valentina V.
4	Kerly Yurani	Jaramillo	1083877785	Kerlyya98@gmail.com	3133476371	Kerly Jaramillo
5	Laura Sofia	Pinzón Rodriguez	1022354313	Laurita.so1031@gmail.com	3195649323	Laura Sofia
6	Laura Yined	Ramos Arboleda	1016012478	lauris071014@gmail.com	3116158593	Laura Ramos
7	Karoll Mitchell	Castillo Numa	1067032400	Karollcastillo2006@gmail.com	3227013433	Karoll Castillo
8	Luisa Fernanda	González Revilla	1022336421	ZoeFlower2021@gmail.com	3006790928	Luisa González
9	Miguel Alejandro	Bangel Morales	1034397655	mr98619l9@gmail.com	322 744 4847	Miguel Bangel M.
10	Cindy Viviana	Cadeño Lizcano	1022339578	Cindyvcl2005@gmail.com	3013034175	Viviana C.
11	Yeimi Katherine	Fajardo Marin	1022347451	Yeimyfajardo2018@gmail.com	3204091114	Yeimy F.
12	Gisel Dayana	Torres Vera	1012916849	giseltorres2006@gmail.co	3134772433	Gisel T.

6. no aparece registrado en SOFIA PLUS
7. no aparece registrado en SOFIA PLUS
8. no aparece registrado en SOFIA PLUS

SENA | siga

Colegio Hernando Duran Dussen
G10 (Zahyd studies)

Sensibilización
G10° col H.D.D

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 08 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2022

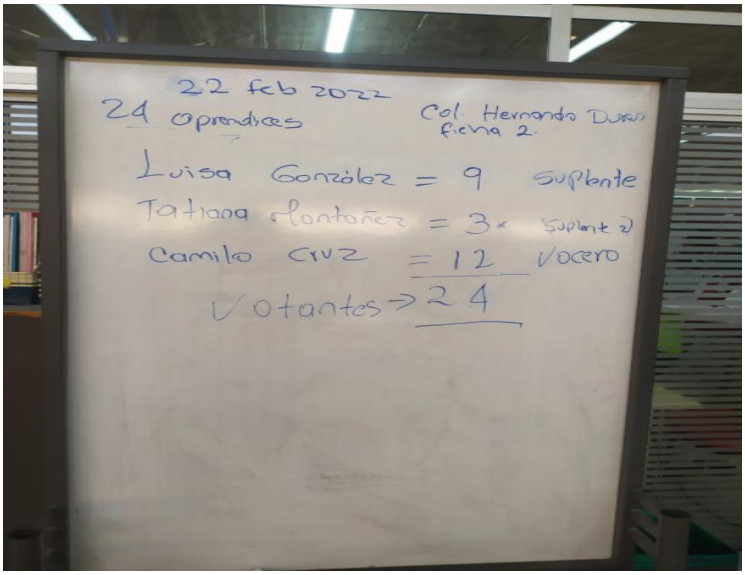
OBJETIVO (S): Colegio Hernando Duran Dussen.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA / TI	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1.	Zulay Melo Melo	1013603128			Col. H.D.D.	Xulaymelo@gmail.com	3123664850	Zulay Melo
2.	Laura Sofia Pinzón Rodriguez	1022354313			col H.D.D	Laurita.so1031@gmail.com	3195649323	Laura Sofia
3.	Karoll Mitchell castillo numa	1067032400			Col H.D.D	Karollcastillo2006@gmail.com	3227013433	Karoll castillo
4.	Luisa Fernanda González	1022336421			col.H.D.D	ZoeFlower2021@gmail.com	3006790928	Luisa G.
5.	Gharith Nikol Avila	1097650582			col. H.D.D	avilagharith99@gmail.com	3002455122	Gharith A.
6.	TANIA MICHELL BOGAS G.	1028780862			COL. H.D.D.	Michelibogas16@gmail.com	3209681666	TANIA BOGAS
7.	Yeimi Fajardo Marin	1022347451			Col H.D.D	Yeimyfajardo2018@gmail.com	3204091114	Yeimy F.
8.	Estefania Aguilar ortiz	1034779755			Col H.D.D	Estefaniaaguilar2006@	3024299158	Estefania A.
9.	Cindy Viviana Cadeño	1022339578			Col H.D.D	Cindyvcl2005@gmail	3013034175	Viviana C.
10.	Miguel Alejandro Bangel M.	1034397655			Col H.D.D.	mr98619l9@gmail.com	322 7444847	Miguel Bangel
11.	Jefferson camilo cotrina rodriguez	1022337186			col H.D.D	cotrina.jefferson@gmail	3133796962	Jefferson C.
12.	Brayan Alexis Molina Ruiz	1022354312			Col H.D.D.	elbrayan.m.r@gmail.com	324 5280358	Brayan M.
13.	Jose Patricio Forero Daza	1013717727			col H.D.D.	dazaj816@gmail.com	3144444575	
14.	Vanessa estefania ayala cortes	1030548604			col H.D.D	vanessaayala1252@gmail	3184857072	Vanessa ayala
15.	Leison Emanuel velasquez R	1013110982			Col H.D.D	emanuelvelasquez2006@	3214672689	emanuel V.
16.	Yuri Tatiana Diaz Salamanca	1014662749			Col H.D.D	yuri36715@gmail.com	3006641905	yuri Diaz S.
17.	Ivonne Caroline Mosquera	1013107257			col H.D.D	ivonnemosquera435@gmail	3214700648	Ivonne M.
18.	Nicolas Esteban Galeano	1141315126			col H.D.D	einick2006galeano@gm	314 3619272	Nicolas G.
19.	Laura Yined Ramos Arboleda	1016012478			Col H.D.D	lauris071014@gmail	3116155593	Laura R.
20.	Angela Julieth Trochez G.	1020353645			col H.D.D	angelajulieth466@gmail	3016490305	Angela T.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GD-F-007 V.02

			COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN					
Ficha de Caracterización:			2486034 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .					
Estado:		EN EJECUCION						
Fecha del Reporte:		1/3/2022						
						FEBRERO		
No.	DI	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	8	15	22
1	TI. 1022354312	BRAYAN ALEXIS	MOLINA RUIZ		molinabrayan613@gmail.com	x	x	x
2	TI. 1029144972	CAMILO STIVEN	CRUZ MUÑOZ	3138298567	camilostevencruzmunoz@gmail.com	x	x	x
3	TI. 1022339578	CINDY VIVIANA	CEDEÑO LIZCANO	3013034175	cindyvcl2005@gmail.com	x	x	x
4	TI. 1027402186	CRISTIAN CAMILO	CAAMAÑO CARRASCAL	3196139584	camilocarrascal2006@gmail.com	x	x	i
5	TI. 1028882086	DAYANA ALEXANDRA	DELGADO BUSTOS	3108178206	dayanadelgadobustos201@gmail.com	x	x	x
6	TI. 1019988197	EIDAN SNEIDER	FORERO GOMEZ	3007450468	eidansneiderfoerogomez@gmail.com	x	x	x
7	TI. 1034779755	ESTEFANIA	AGUILAR ORTIZ	3024299158	estefaniaaguilar2006@gmail.com	x	x	x
8	TI. 1096194771	GHYNA VANNESA	ARIAS BARRERA	3019043237	mbarrera151384@gmail.com			
9	TI. 1012916849	GISEL DAYANA	TORRES VERA	3134772433	giseltorres2006@gmail.com	x	x	x
10	TI. 1022351089	HEIDY	GARCÍA RAMÍREZ	3228010214	rheidy638@gmail.com	i	x	x
11	TI. 1013107257	IVONNE	MOSQUERA CAMPO	3107592212	ivonnemosquera435@gmail.com	x	x	x
12	TI. 1141114861	JORGE ANDRES	PINZON PEREZ	3016772634	andresjapp7@gmail.com	x	x	x
13	TI. 1013109802	JOSE ANGEL	MENDOZA MELO	3143698470	anjelmendozaz172@gmail.com	x	x	x
14	TI. 1028882122	JUANA VALENTINA	SAGANOME RODRIGUEZ		juanavalentinasaganome2006@gmail.com	x	i	x
15	TI. 1022351700	KAREN SOFIA	CALIXTO PADILLA	3115965481	karenongame7@gmail.com	x	x	x
16	TI. 1067032400	KAROLL MYCHEELL	CASTILLO NUMA	3142772589	karollcastillo2006@gmail.com	x	x	x
17	TI. 1083877185	KERLY YURANI	JARAMILLO VASQUEZ	3133476371	kerlyja98@gmail.com	x	x	x
18	TI. 1022354313	LAURA SOFIA	PINZON RODRÍGUEZ	3195649323	lauritaso1031@gmail.com	x	x	x
19	TI. 1013110982	LEISON EMANUEL	VELASQUEZ RINCON	3214672689	emanuelvelasquez2006@gmail.com	x	x	x
20	TI. 1019903002	LUISA FERNANDA	MANCERA BERMUDEZ	3044469018	lfmancera97@gmail.com	x	x	x
21	TI. 1022336421	LUISA FERNANDA	GONZALEZ PERILLA		luisafernandagonzalezperilla@gmail.com	x	x	x
22	TI. 1034397655	MIGUEL ALEJANDRO	RANGEL MORALES	3126545257	mr9861919@gmail.com	x	x	x
23	TI. 1141314775	SAMUEL FELIPE	SEGURA JIMENEZ	3197218596	samuelfelipe030906@gmail.com	x	x	x
24	TI. 1097638582	SHARITH NIKOL	AVILA MONTAÑEZ	3002455722	avilasharith39@gmail.com	x	x	x
25	TI. 1097638715	SHAROL TATIANA	MONTAÑEZ ARROYO	3115435101	sharoltatiana0305@gmail.com	x	x	x
26	TI. 1072960779	VALENTINA	VALENCIA LÓPEZ	3125389487	valentinavalencialopez09@gmail.com	x	x	x
27	TI. 1022347451	YEIMY KATHERINE	FAJARDO MARIN	3204091114	yeimyfajardo2018@gmail.com	x	x	x
		i= inasistencia	J = Justificada					



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 04 DEL DÍA 10 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Asesoría pedagógica Colegio Príncipe de Paz

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yubely García Hernández	52189719		x		Articulación CGA	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
2	Yudy Ruiz Urbano	52735585			x	Colegio Príncipe de Paz	yudy@colegioprincipedepaz.com.co	3132908515		
3										

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.

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asesoría pedagógica Colegio Príncipe de Paz		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Príncipe de Paz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Diligenciamiento formatos administrativos
- ACTA DE COMPROMISO 2022
- CRONOGRAMA IE ALISTAMIENTO E INGRESO 2022
- FORMATO 035 V2 ASISTENTIA 134101 26 -04-2022
- GFPI-F-021_Formato_notificación_novedades_ambiente_ Colegio Príncipe de Paz
- GFPI-F-033_Formato_Autodiagnóstico_Institución_Educativa 2022
- INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS 2022

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del colegio Príncipe de Paz, Diligenciamiento formatos administrativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en la institución educativa se reunieron las instructoras Yubely García en compañía de la coordinadora de articulación Yudy Ruiz, en el colegio Príncipe de Paz, con el objetivo diligenciar los documentos administrativos y proceder con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo con el Acta de Compromiso firmada por las partes.

La instructora Yubely García acompañó a la coordinadora Yudy Ruiz, para diligenciar los documentos administrativos solicitados para la legalización de compromiso con la institución:

ACTA DE COMPROMISO 2022
CRONOGRAMA IE ALISTAMIENTO E INGRESO 2022
FORMATO 035 V2 ASISTENTIA 134101 26 -04-2022
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_San Bonifacio
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institución_Educativa 2022
INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS 2022
Los cuales se diligencian, imprimen y firman por las partes involucradas.

CONCLUSIONES

Se cumplen los objetivos establecidos para el acompañamiento pedagógico del programa de Asistencia Administrativa, diligenciamiento formatos administrativos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 2022

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO PRINCIPE DE PAZ							
NÚMERO DE CONVENIO	6		**FECHA DE INICIO**	21 de agosto 2018	**FECHA DE VENCIMIENTO**		21-ago-23
NÚMEROS DE FICHA GRADO DÉCIMO: 2					**NÚMERO DE FICHA GRADO UNDÉCIMO: 2**		
TIPO DE INSTITUCIÓN:	**Pública:**		**Privada: X**		**NIT:901267974-3**	**DANE:311001091129**	
TITULACIÓN:	**ACADÉMICO**	x	**TÉCNICO**	**Asistencia Administrativa**			
DIRECCIÓN:	**CALLE 41 SUR No. 3 - 55 Este**		**LOCALIDAD**	4	**BARRIO:**		La Victoria
TELÉFONOS:	3227572970 - 3679066						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	colegioprincipedepaz@gmail.com						
REPRESENTANTE LEGAL:		Leticia Isabel Villar Moreno			**Nº DE CÉDULA**		41.694.928
CORREO ELECTRÓNICO:	administrador@colegioprincipedepaz.com.co		**TELÉFONOS:**	3227572970			
RECTOR:	Albeiro Rubio Pinto						
CORREO ELECTRÓNICO:	rectoria@colegioprincipedepaz.com.co		**TELÉFONOS:**	321 4763094			
COORDINADOR DE LA MODALIDAD:		Yudy Ruiz Urbano					
CORREO ELECTRÓNICO:	yudy@colegioprincipedepaz.com.co		**TELÉFONOS:**	3132908515			

FIRMA RECTOR

FIRMA COORDINADOR ÁREA TÉCNICA

ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN PRINCIPE DE PAZ

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Bogotá Distrito Capital y la Institución Educativa **Príncipe de Paz** NIT 901.267.974-3 de modalidad ACADÉMICA, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. OBJETIVOS:

a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA, de la tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10° y 11° el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.

b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.

c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación

d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.

e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación de Bogotá Distrito Capital.

b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.

c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.

d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.

e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

f) Divulgación a la comunidad educativa el programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación.

b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo (6) horas semanales por grupo en Instituciones Técnica,

h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.

i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.

k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.

l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.

m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programa por el SENA.

Para constancia las partes firman en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de marzo de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector del Centro

ALBEIRO RUBIO PINTO
Rector de la Institución Educativa

YUDY RUIZ URBANO
Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE

FICHA TÉCNICA

SENA	**SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA COLEGIO VINCULADO 2022**

NOMBRE DEL COLEGIO:		Colegio Príncipe de Paz			
Público:		**Privado:**	x	**NIT:901267974-3**	**DANE:311001034117**
Nº de Convenio:	6	**ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA: Asistencia Administrativa**			
Resolución:	Número 7528 de noviembre 20 de 1998				
REPRESENTANTE LEGAL:	Leticia Isabel Villar Moreno				
Correo electrónico:	administrador@colegioprincipedepaz.com.co				
Teléfonos:	3103282872				
RECTOR /A:	Albeiro Rubio Pinto				
Correo electrónico:	rectoria@colegioprincipedepaz.com.co				
Teléfonos:	321 4763094				
COORDINADOR ACADÉMICO:	Maria Reinoso				
Correo electrónico:	coordinacion@colegioprincipedepaz.com.co				
Teléfonos:	3173120019				
COORDINADOR ARTICULACIÓN:	Yudy Ruiz Urbano				
Correo electrónico:	yudy@colegioprincipedepaz.com.co				
Teléfonos:	3132908515				
Número de Aulas:	1	**Impresoras por aula:**	2		
Características de la red:	Conexión IP Cableado ETB y Claro				

DOCENTES ASIGNADOS POR COMPETENCIA

COMPETENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS
Etapa productiva	Yudy Ruiz Urbano
Reconocer recursos Financieros	Yency Robayo Martín
Elaborar Documentos	Yudy Ruiz Urbano
Registrar información	Yeison López Cuervo
Tramitar correspondencia	Gabino Rosas Martínez
Atender clientes	Gabino Rosas -Yency Robayo Martín
Inducción a la formación	Yudy Ruiz Urbano
Aplicar prácticas de protección ambiental	Gloria Aurora Mora -Ana Milena Olano Barreto
Desarrollar procesos de comunicación	Nataly Solanilla - Yudy Ruiz Urbano
Ejercer los derechos fundamentales del Trabajo	Alexander Cordoba
Etica	Gabino Rosas Martínez
Fomentar la cultural emprendedora	Gabino Rosas Martinez
Generar hábitos saludables de vida	Johan Arley Quiroga
Razonamiento cuantitativo	Jorge David García Baute - Cristian David Avila
Inglés	Julie Andrea Duran Bello
Informática	Yeison López Cuervo

FIRMA DEL RECTOR:

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION: COLEGIO PRINCIPE DE PAZ

DIRECCION: CALLE 41 SUR 3 55 ESTE **TELEFONO: 3679066** **NIT: 901.267.974-3** **MUNICIPIO: BOGOTÁ**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR: ALBEIRO RUBIO PINTO

MODALIDAD O CARÁCTER: TECNICA: ____ ACADEMICA: X No. Resolución o Licencia de Funcionamiento donde indica la *MODALIDAD*: 7528 DEL 20/11/1998

TIPO: PUBLICA _____ PRIVADA X

CORREO ELECTRONICO: colegioprincipedepaz@gmail.com - yudy@colegioprincipedepaz.com.co - rectoria@colegioprincipedepaz.com.co

CENTRO DE FORMACION QUE ATIENDE LA IE: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

II. INFORMACION RELACIONADA CON EL CURRICULO DE LA EDUCACION MEDIA:

AREA DE PROFUNDIZACION DEL CURRICULO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Los ambientes tienen los elementos mínimos de seguridad para los estudiantes	Si X	No _____	Según Plan Institucional
Existe programación de mantenimientos para los equipos	Si X	No _____	A cargo del colegio
El número de equipos de los ambientes para el desarrollo de competencias Específicas es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupos	Si X	No _____	Equipo por Aprendiz
El número de computadores es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupo	Si X	No _____	Ambiente dotado óptimo
Existe conexión a internet	Si X	No _____	Cableado

DILIGENCIADO POR.

YUDY RUIZ URBANO
Coordinadora SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA 2022
RELACIÓN DOCENTES COMPETENCIAS TÉCNICAS

COLEGIO: Príncipe de Paz

Nº	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Antiguo	Nuevo	Profesión	Competencia	Horas semanales que orienta por competencia	Grados en que orienta	Teléfonos		Correo Electrónico
									Fijo	Celular	
1	YENCY ROBAYO MARTIN	1.022.939.235	X		Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	ATENDER CLIENTES-RECONOCER RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	2	10° y 11°	9065413	310 8140400	yency@colegioprincipedepaz.com.co
2	GABINO ROSAS MARTÍNEZ	79611219	X		Administrador de empresas	TRAMITAR CORRESPONDENCIA	2	10° y 11°		3115710966	gabino@colegioprincipedepaz.com.co
3	YEISON LOPEZ CUERVO	80135284	X		Licenciado en informática	REGISTRAR INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	2	10° y 11°		310 5642136	yeison@colegioprincipedepaz.com.co
4	JORGE DAVID GARCIA BAUTE	1013589838		X	Licenciado en Física	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES	2	10° y 11°		3214908511	jorgegarcia@colegioprincipedepaz.com.co
5	ANA MILENA OLANO BARRETO	52062122		X	Técnologa Seguridad y salud en el trabajo	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	10° y 11°		317 7761240	milena@colegioprincipedepaz.com
6	NATALY SOLANILLA	1018492205	X		Licenciada en Humanidades, Lengua Castellana e Inglés.	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	2	10° y 11°	3971746	321 9981404	nataly@colegioprincipedepaz.com.co
7	ALEXANDER CORDOBA	1033698712	X		Licenciado en Ciencias sociales	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	2	10° y 11°		320 8893227	alexander@colegioprincipedepaz.com.co
8	JOHAN ARLEY QUIROGA	1023959107	X		Licenciado en Deporte	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	2	10° y 11°		300 2924979	johan@colegioprincipedepaz.com.co
9	JULIE ANDREA DURAN BELLO	1013635006		X	Licenciada en Humanidades, Lengua Castellana e Inglés.	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	2	10° y 11°		3196101774	andreaduran@colegioprincipedepaz.com.co
10	YUDY RUIZ URBANO.	52735585	X		Licenciada en Lengua Castellana con enfasis en proyectos de investigación.	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	2	10° y 11°		3132908515	yudy@colegioprincipedepaz.com.co
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 03 DEL DÍA 9___ DEL MES DE _MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del Colegio SAN BONIFACIO, socialización de protocolos de bioseguridad.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yubely García Hernández	52189719		x		Articulación CGA	ygarcia917@misena.edu.co	3196162075		
2	ANIA CLAUDIA ACUÑA SANCHEZ				x	Coordinadora académica	anialyd1665@hotmail.com	3115889241		
3	OMAIRA MADRIGAL	51659997			X	Coordinadora de enlace	omaira.madrigal@colegiosanbonifacio.edu.co	3015537583		

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.

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: visita técnica y verificación de ambientes de formación y socialización de protocolos de bioseguridad. COLEGIO SAN BONIFACIO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 9 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio SAN BONIFACIO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Realización de visita técnica verificación de ambientes
- Diligenciamiento formato 021
- Socialización protocolos de bioseguridad
- Diligenciamiento formatos administrativos
- ACTA DE COMPROMISO 2022
- CRONOGRAMA IE ALISTAMIENTO E INGRESO 2022
- FORMATO 035 V2 ASISTENTIA 134101 26 -04-2022
- GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_San Bonifacio
- GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa 2022
- INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS 2022

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del colegio SAN BONIFACIO, diligenciamiento del formato 021 y socialización de protocolos de bioseguridad. Diligenciamiento formatos administrativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención en la institución educativa se reunieron las instructoras Yubely García en compañía de la coordinadora de articulación **Omaira Madrigal**, en el colegio San Bonifacio para realizar la visita técnica y verificación de ambientes con el objetivo de iniciar la ejecución de la formación SENA y proceder a determina si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo con el Acta de Compromiso firmada por las partes.

La coordinadora Omaira Madrigal acompañó a la instructora Yubely García para realizar la verificación de los ambientes de formación, se evidenció que la institución educativa cuenta con seis (6) ambientes de formación convencionales, las cuales tienen aforo para treinta y cinco (35) aprendices cada uno de grados décimo y undécimo.

Dentro de los protocolos de bioseguridad la coordinadora manifiesta que con respecto a horarios y tiempos se mantienen los días que están programados en el convenio establecido con el centro de formación: Con respecto al aforo de las aulas está determinado para la formación en todas las fichas con un porcentaje del 100% de los estudiantes al igual que para el resto de la institución.

En cuanto a la disposición de los ambientes se verifican 54 puestos de trabajo escolar, 1 mesa cátedra, 1 silla para el docente, 1 Equipo multimedia y cableado de conexión eléctrica.

1 cámara híbrida para clases virtuales y presenciales, el lugar cumple con todas las medidas y protocolos de bioseguridad para los estudiantes que asisten de forma presencial.

El ambiente cumple con condiciones tales como iluminación, temperatura, ventilación, aseo, manejo de ruido y distribución de espacio según exigencia del programa de formación y el número de aprendices

En la sala de sistemas 1: Se cuenta con -22 computadores de escritorio y una impresora conectada en red, televisor y demás mobiliario necesario para los aprendices.
En la sala de sistemas 2: cuenta con - 28- computadores de escritorio y una impresora conectada en red. Para un total de 50 equipos.

De acuerdo a información suministrada la institución cuenta con servicio de enfermería de manera permanente, cuenta con una persona que acompañe el proceso formativo durante toda la franja académica, se cuenta con una persona asignada para la conexión de equipos y transmisión de los procesos formativos a los aprendices.

Se tomaron fotografías de evidencias y se adjunta documento con la recolección de fotos entregas por la coordinadora Omaira Madrigal, se diligenció el Formato 021 visita técnica y se dejó firmado con la novedad de Apto. y diligenciados formatos administrativos:
ACTA DE COMPROMISO 2022
CRONOGRAMA IE ALISTAMIENTO E INGRESO 2022
FORMATO 035 V2 ASISTENTIA 134101 26 -04-2022
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_San Bonifacio
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa 2022
INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS 2022
Los cuales se diligencian, imprimen y firman por las partes involucradas.

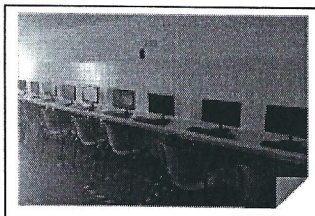
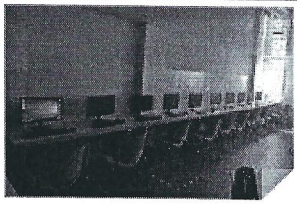
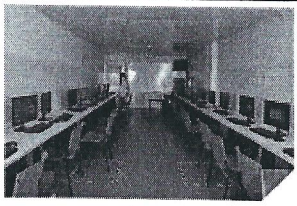
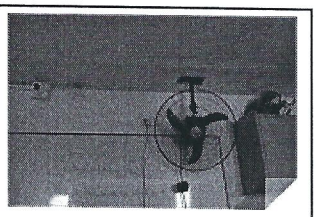
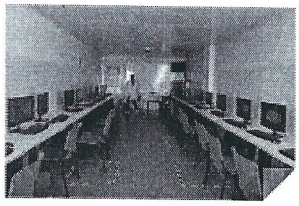
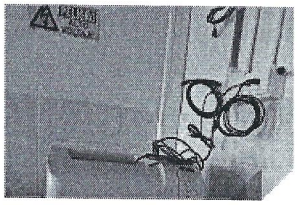
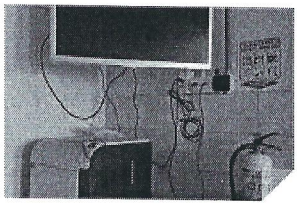
CONCLUSIONES

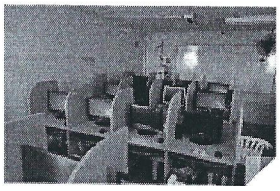
Se cumplen los objetivos establecidos para el acompañamiento pedagógico del programa de Asistencia Administrativa, actualización F-021 para la vigencia 2022 Diligenciamiento formatos administrativos

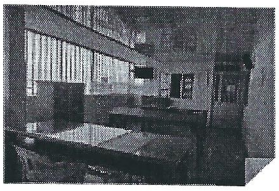
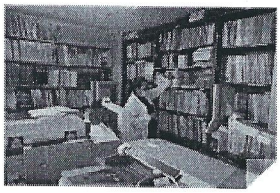
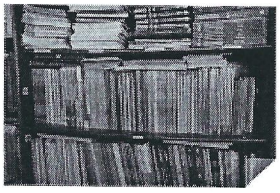
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Subir los documentos en el Drive y enviarlos por correo a la oficina de articulación.	Omaira Madrigal	Marzo de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ACTA DE COMPROMISO 2022 (1) (1)	09/03/2022 8:55	Documento de Mi...	37 KB
CRONOGRAMA IE ALISTAMIENTO E INGRESO 2022 (1)	09/03/2022 8:57	Hoja de cálculo d...	13 KB
FORMATO 035 V2 ASISTENTIA 134101 26 -04-2022	09/03/2022 8:21	Hoja de cálculo d...	62 KB
GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente_San Bonifacio (1)	09/03/2022 10:03	Documento de Mi...	54 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa 2022	09/03/2022 8:50	Documento de Mi...	25 KB
INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS 2022 (1)	09/03/2022 9:00	Hoja de cálculo d...	19 KB

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN: (No sigla) COLEGIO SAN BONIFACIO

DIRECCIÓN: _Calle 38C SUR 87D 14. **TELÉFONO:** __4507346____ **CODIGO DANE:** ___311001033510 **NIT:** __900899472-6__ **MUNICIPIO:** Bogotá D.C.___

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR: _LIGIA CELMIRA ABRIL

MODALIDAD O CARÁCTER: TÉCNICA: ____ **ACADÉMICA:** __X__ **NO. Resolución o Licencia de Funcionamiento donde indica la *MODALIDAD*:** No 1313 del 14 de

Abril del 2000

TIPO: PUBLICA __ __ **PRIVADA** __x___

CORREO ELECTRÓNICO: _ania.acuna@colegiosanbonifacio.edu.co omaira.madrigal@colegiosanbonifacio.edu.co__ **CENTRO DE FORMACIÓN QUE ATIENDE LA IE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA** _

II. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN MEDIA:

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN DEL CURRÍCULO: (Ejemplo: Electricidad y Electrónica, Sistemas, Dibujo Técnico, Ciencias Naturales) y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DOCENTES:	PROFESIÓN:	ÁREA O ESPECIALIDAD QUE ATIENDE:
LEIDY BIBIANA LEGUIZAMON RODRIGUEZ	LICENCIADA EN INFORMATICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA
CARLOS DANIEL QUINTERO	LICENCIADO EN MATEMÁTICA	DOCENTE MATEMATICAS
LEIDY ELENA URIBE MONTOYA	LICENCIADA EN HUMANIDADES	DOCENTE DE ESPAÑOL
OBEIMAR LEANDRO PEÑA VALENCIA	LICENCIADO EN INGLES	DOCENTE EN INGLÉS
CAMILO ANTONIO GONZALEZ AVILA	LICENCIADO EN EDUCACIÒN FÍSICA	DOCENTE EDUCACIÒN FISICA
JULIAN ANDRES BENITEZ	LICENCIADO EN ÉTICA Y VALORES	DOCENTE ETICA Y VALORES
DANIELA LUCIA RIVERA RUBIANA	LICENCIADA EN CIENCIAS NATURALES	DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES
MILENA LOPEZ ORTIZ	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	DOCENTE CONTABILIDAD
SERGIO DANIEL RUIZ CANTILLO	LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES	DOCENTE EN CIENCIAS SOCIALES
OMAIRA MADRIGAL P	LICENCIADA EN TECNOLOGÍA E INF. ESP G ADMINS.	DOCENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

IV. INFORMACIÓN RELACIONADA CON INFRAESTRUCTURA (Ambientes de Aprendizaje)

TALLERES Y EQUIPOS

Indique el nombre de la especialidad de los talleres o ambientes de aprendizaje que tiene la IE para ejecutar el programa de Articulación del Sena con la Educación Media. (Ejemplo: Ciencias Naturales, Electricidad, Dibujo Técnico, Sistemas, etc.).

ESPECIALIDAD 1: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Indique el nombre de cada uno de	Indique el Número de cada uno de los	Califique el estado de cada uno de los equipos así:

Los equipos por especialidad:	los equipos	5 bueno - 3 regular - 1 malo - carece totalmente
AMBIENTE DE FORMACIÓN SALA DE SISTEMAS		
Equipo de cómputo	54	5
Mesas de Trabajo	54	5
Sillas	54	5
Cámara Hibrida	1	5
AMBIENTE DE FORMACIÓN DOS		
Pupitres personales	54	5
Escritorio cátedra docente	01	5
Equipo multimedia	01	5
Cámara Hibrida	01	5

V. ASPECTOS GENERALES

Observaciones

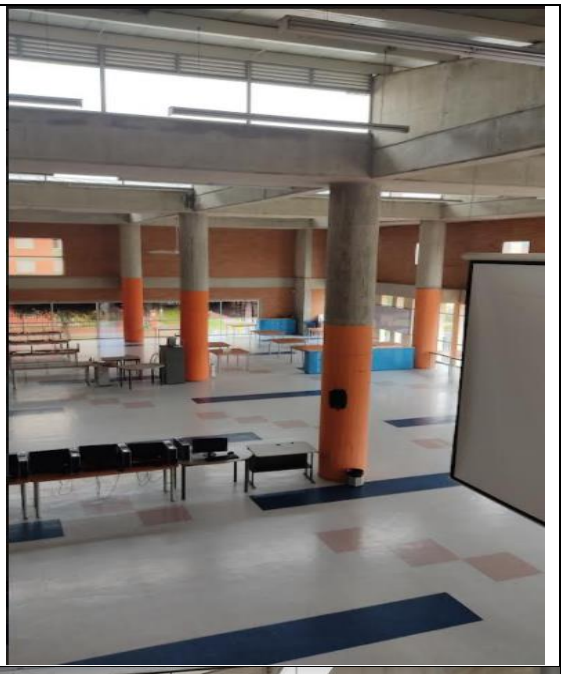
ANIA CLAUDIA ACUÑA

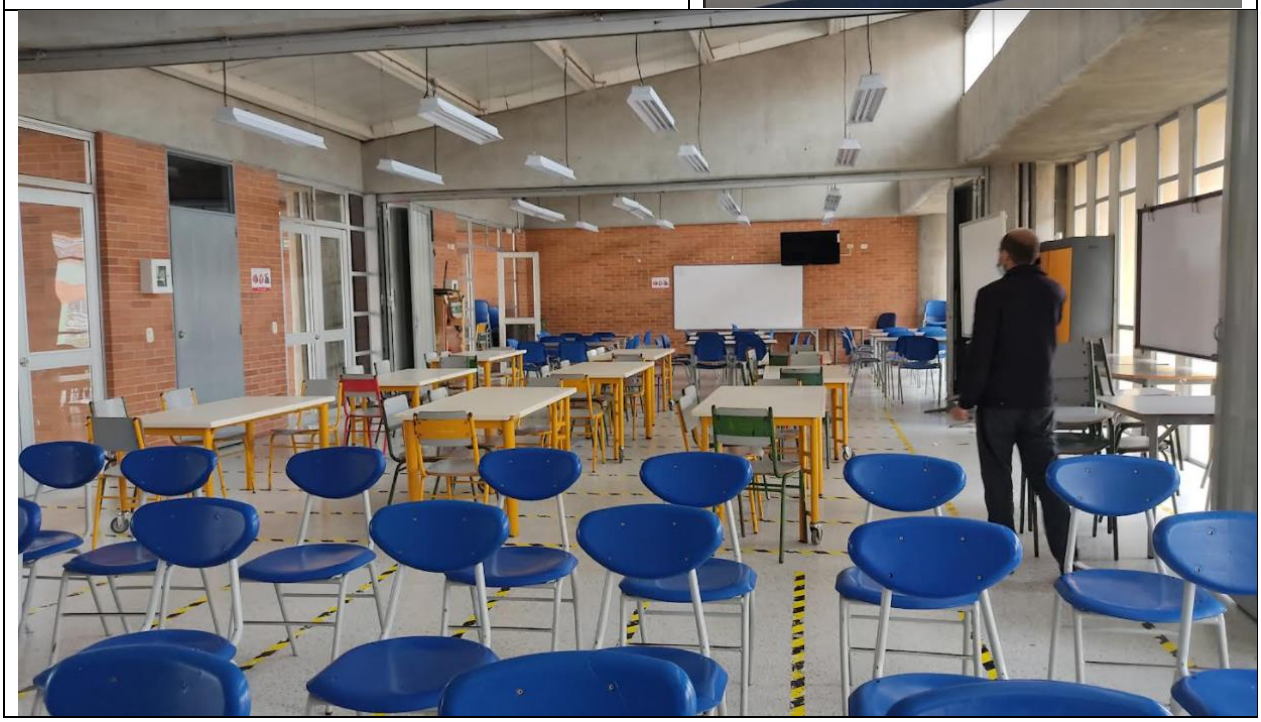
COORDINADORA ACADÉMICA
COLEGIO SAN BONIFACIO

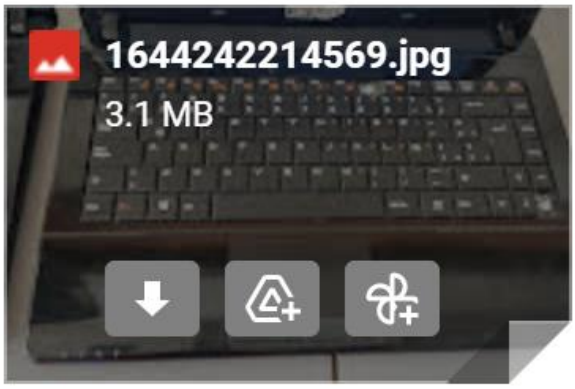
OMAIRA MADRIGAL PATARROYO

DOCENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE AMBIENTES
COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA
7 DE FEBRERO DE 2022






1644242214569.jpg
3.1 MB

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
LISTOS EN PAZ O EMERGENCIA
INSTITUCIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

INSTITUCION
SOCIAL Y HUMANITARIA

INSTITUCION
SOCIAL Y HUMANITARIA