PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Màlaga, 18 de Junio del 2021

Señor (a)
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2237812
Cargo del supervisor Coordinadora Formaciòn
Dependencia Bienestar del Aprendiz
Ciudad Màlaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2237812 DEL 2021

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63544389 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($39.111.325). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($3.797.216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion en la red de PEDAGOGIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter	Se realizó el alistamiento del curso Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn y Ficha nueva	Desarrollo curricular Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de

	empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Elaboraciòn de instrumentos de evaluaciòn.	guìas e instrumentos de evaluaciòn.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se realizó la creaciòn de ficha para el Curso Elaboraciòn de Instrumentos de evaluaciòn.	Informe de tiempo del instructor-sofia plus. _ Reporte sofia plus aprendices en formación. _ Diagramar horario instructor –sofia plus
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Apoyo en la induccìòn de aprendices oferta Junio.	Registro de asistencia y evidencias fotográficas.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Organización del desarrollo curricular y ejecución del programa de formación Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn y Ficha 2355576 Elaboraciòn instrumentos de evaluaciòn.	Desarrollo curricular Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn. Control de Asistencia.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	En el proceso de formación sensibilizar en la importancia de aplicar el reglamento del aprendiz.	Evidencias sesiones con instructores(aprendices en formación).
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En el momento no se han requerido materiales de formación.	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	

8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Para el objeto del periodo de pago no se han emitido los juicios evaluativos hasta fin de mes de junio para las fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn.	
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, así como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se han realizado actas de seguimiento a la ejecuciòn de los complementarios orientados.	Actas de seguimiento de formaciòn complementaria 2309900.
10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	A la fecha no se ha requerido, se tiene en cuenta llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realiza la sistematizaciòn de los portafolio de evidencias de los programas de formación impartidos y los acompañamientos pedagógicos y sesiones de desarrollo curricular.	Drive con portafolio de evidencias Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn. Ficha 2355576 Elaboraciòn de

			instrumentos de evalauciòn.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	
13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.Documentar en Acta esta	Asesoría en la construcciòn del desarrollo curricular proyectos formativos 2281573, Mantenimiento y reparación de edificaciones. 2251034 Diseño e integración de multimedia.	Registro de asistencias a las asesorías y acompañamientos pedagógicos.

	Actividad y entregar a la coordiandción académica.	2287086 Producciòn de especies menores.	
16	Apoyar la articulación de las acciones de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	
17	Apoyar en la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Participación en la divulgaciòn de la oferta de junio, julio	Promocionar en las redes sociales, estado de whatsapp.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Entrega de archivo de creación de ficha, archivo plano para las Fichas 2331112 - 2331336 Elaboraciòn de guìas e instrumentos de evaluaciòn y fichas 2355576 mes de junio y julio.	Correo a administración educativa
20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica	Apoyo en la socialización de la convocatoria de los productos tècnico	Registro Fotográfico de

	y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	pedagògicos instructores de planta.	divulgación de la convocatoria.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar de cursos complementarios de pedagogía en IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÒGICOS Y DIDÀCTICOS EN LA SESIÒN FORMATIVA -SENA.	Registro fotográfico a los encuentros sincrònicos del curso.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En las diferentes inducciones de aprendices he venido realizando el acompañamiento. (oferta Junio).	Registros fotográfico y listas de asistencias inducciòn.
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
24	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el	

	centro, para su implementación en las acciones del mismo.	transcurso y vigencia del contrato.	
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato.	
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Certificación Vigente a la fecha.	Certificado.
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Diligenciar formatos de cuenta correspondiente al mes de Junio de 2021	Cuenta cargada al SECOP II

30	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Diligenciar formatos de cuenta correspondiente al mes de Junio de 2021	Cuenta cargada al SECOP II
31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Diligenciar formatos de cuenta correspondiente al mes de Junio de 2021	Cuenta cargada al SECOP II
32	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	

33	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	He venido cumpliendo la obligaciòn de no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	
34	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	
35	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	
36	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	

	Administradora de Riesgos Laborales.		
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el objeto del período de pago no fue necesario desarrollar actividades en esta obligación. Se desarrollarán en el transcurso y vigencia del contrato	

A continuación relaciono los desplazamientos que realice 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 planilla de pago a aportes a salud, pensiòn y ARL, nùmero, ***7788274563*** operador SOI y periodo Mes de Mayo

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



Firma
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL
Contratista
C.C. No. 63544389

Recibí a satisfacción:

Firma
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
Supervisor(a) Contrato 2237812 de 2021
Coordinadora Formaciòn

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

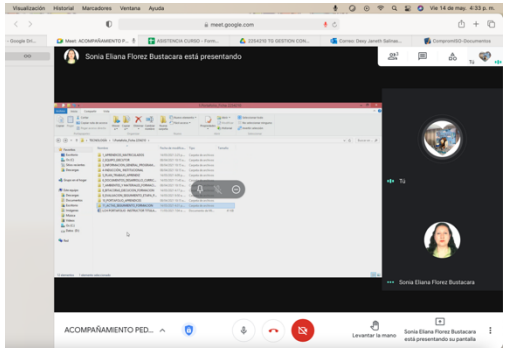
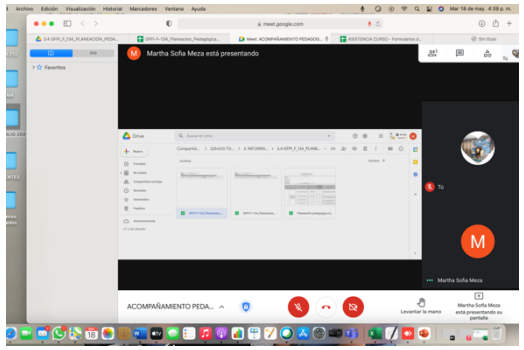
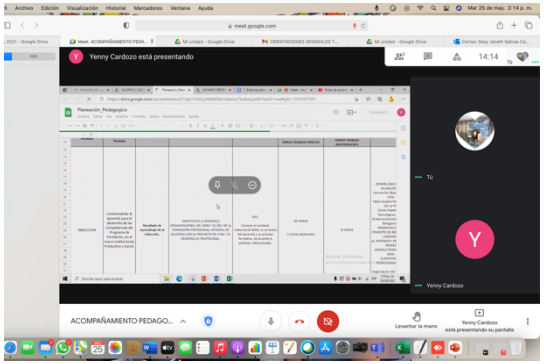
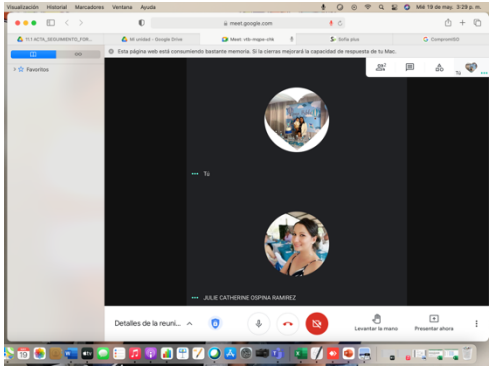
FICHA :	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2331112 - 2331336	ELABORACION DE GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.	12 DE MAYO DEL 2021	29 DE JUNIO DEL 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL		NÚMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 30 APRENDICES	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

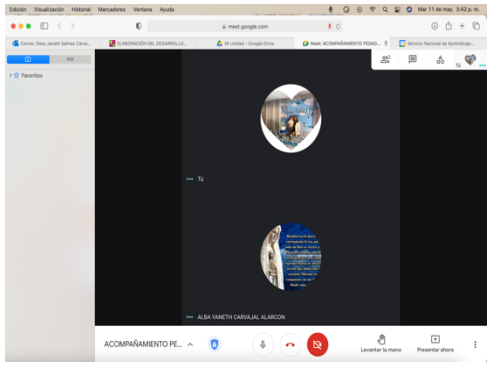
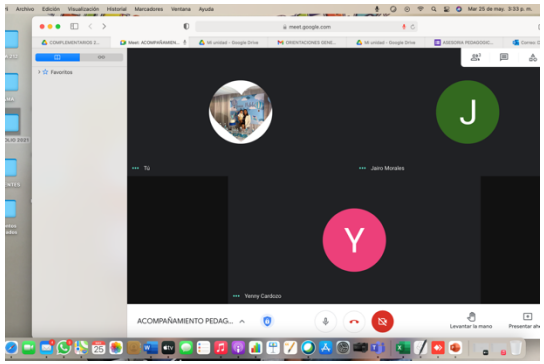
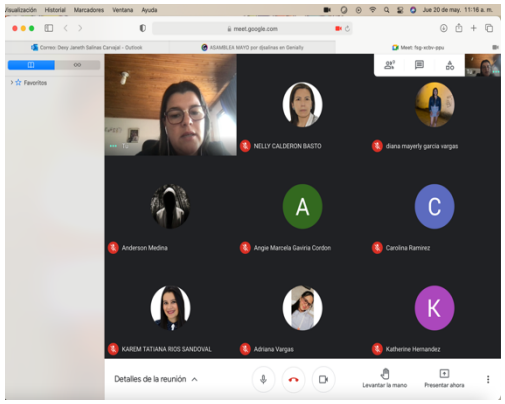
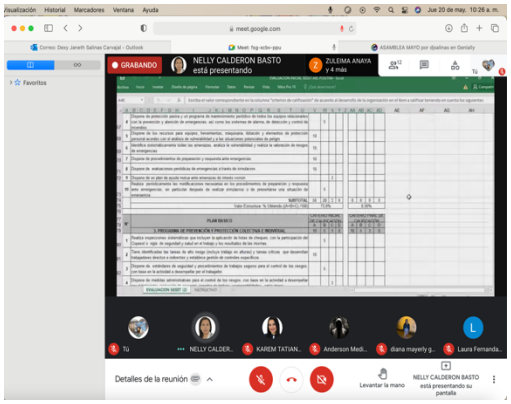
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Del 14 al 25 de Mayo	Acompañamiento pedagògico (Seguimiento portafolio de evidencias)	Instructores: Sonia Florez, Martha Mesa y Julieth Catherine O, Yenny Cardoso y Jairo Morales	   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

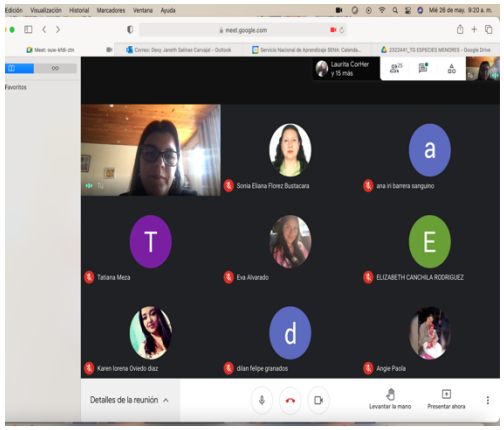
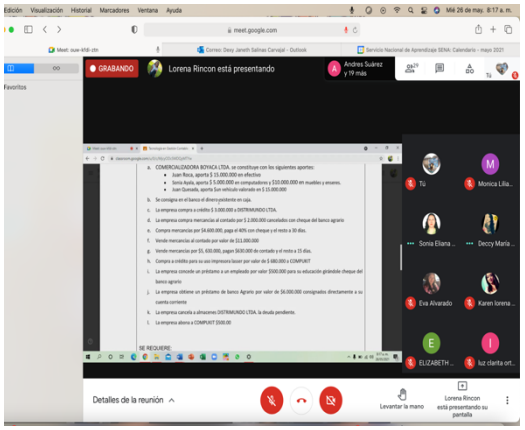
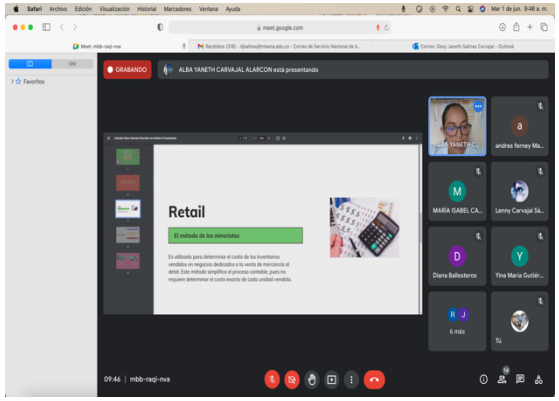
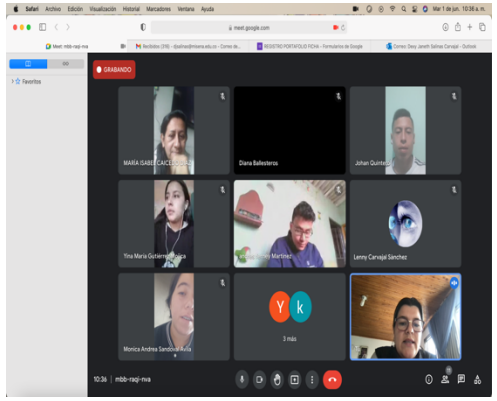
			 
Del 20 de mayo al 01 de junio del 2021	Acompañamiento pedagògico en ambientes de formación	Instructores – Aprendices.	  Nelly Calderon.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

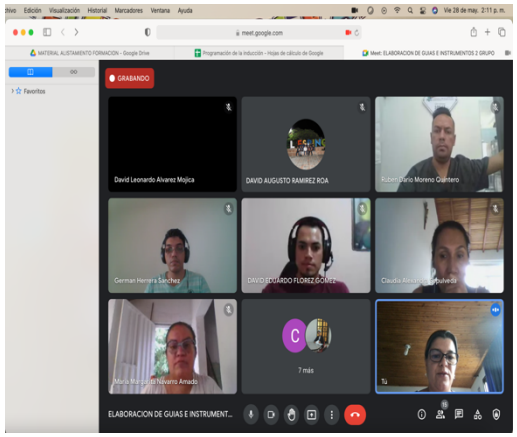
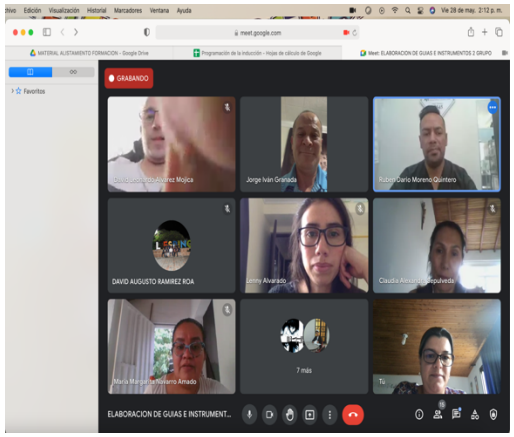
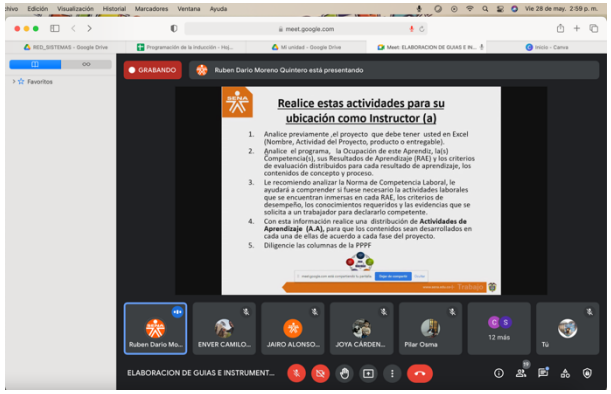
			  Sonia Florez.   Alba Carvajal

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

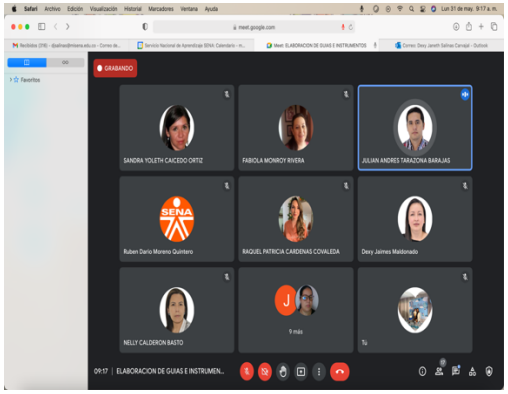
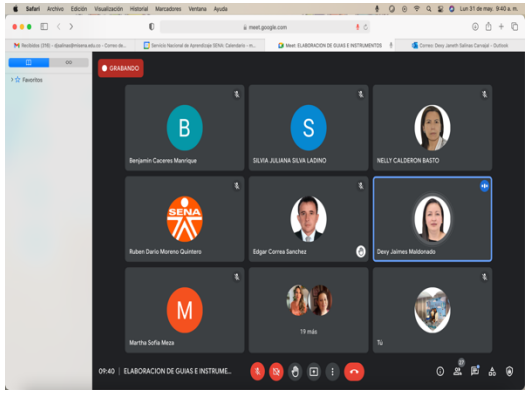
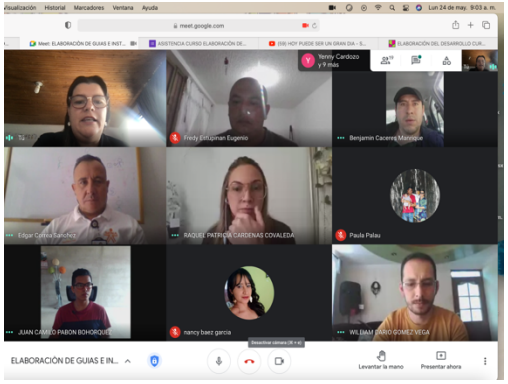
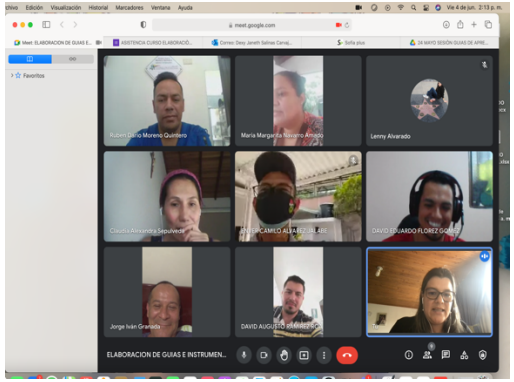
Del 12 de mayo al 29 de junio del 2021	Impartir formación complementaria Elaboraciòn de guias e instrumentos de evaluaciòn. Fichas: 2331112, 2331336	14 Aprendices Ficha 2331336 16 Aprendices Ficha 2331112	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

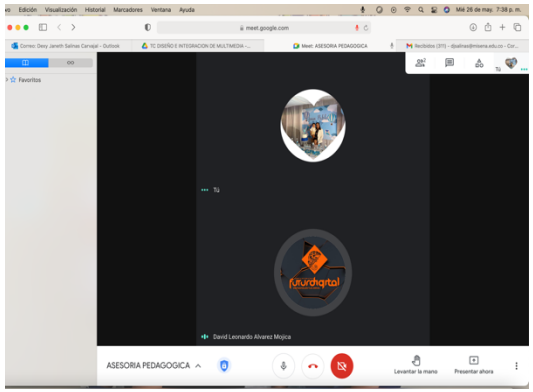
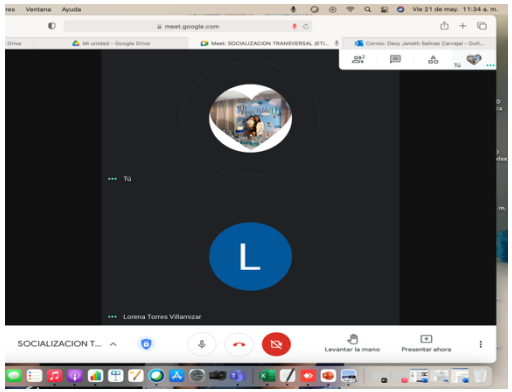
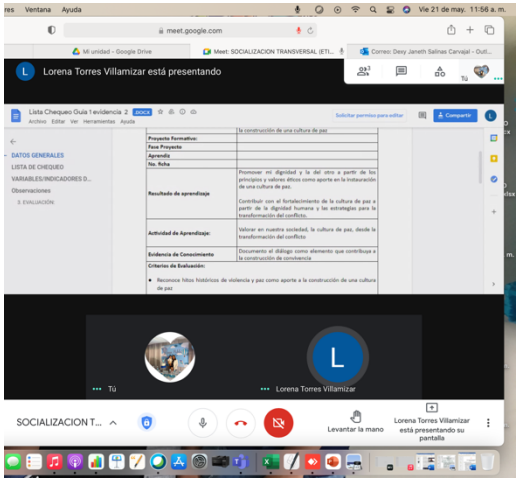
			   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

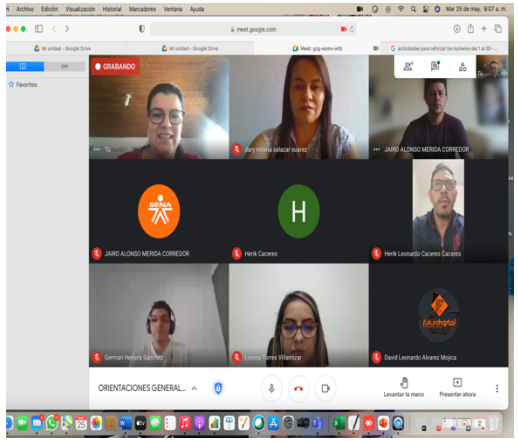
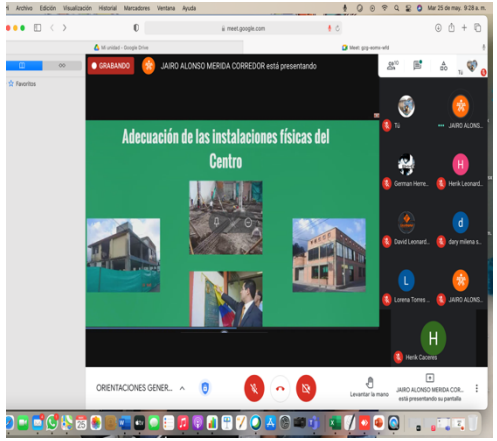
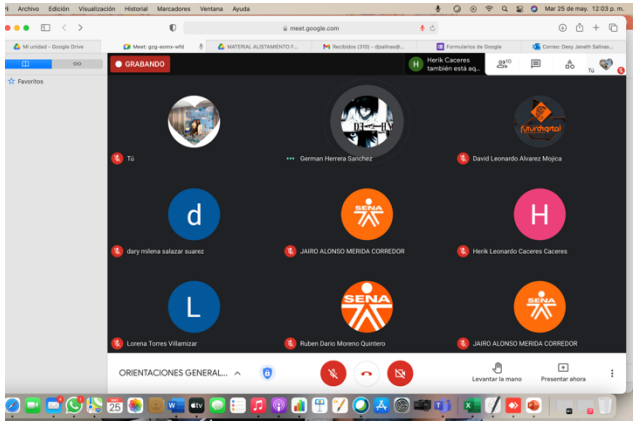
Del 18 de mayo al 17 de junio del 2021	Asesoría pedagógica	Instructores.	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

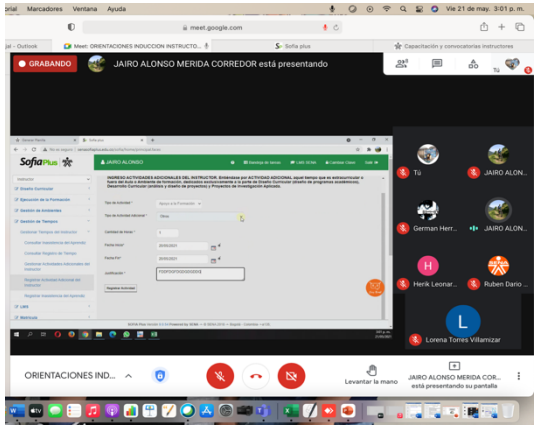
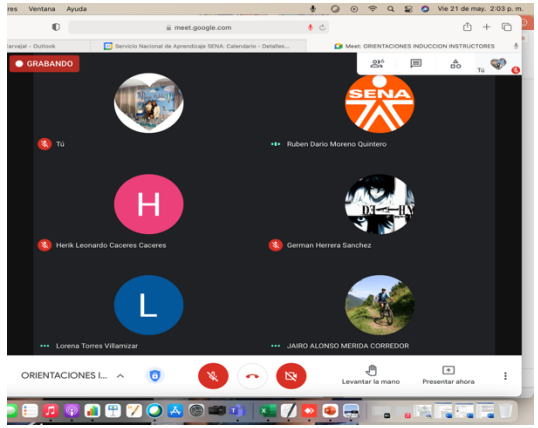
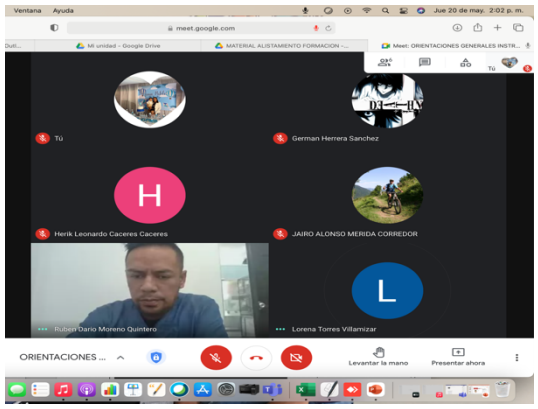
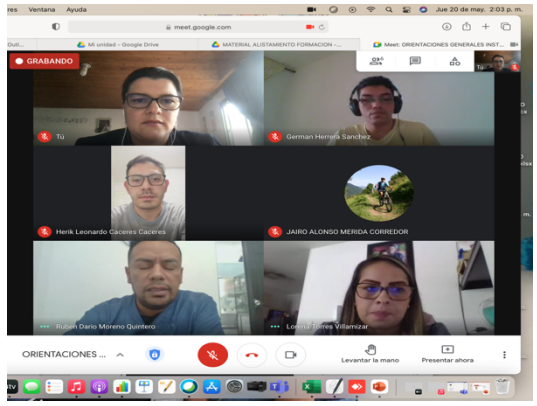
Del 20 al 31 de mayo del 2021	Asesoria instructores Nuevos Titulada regular .	Instructores	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

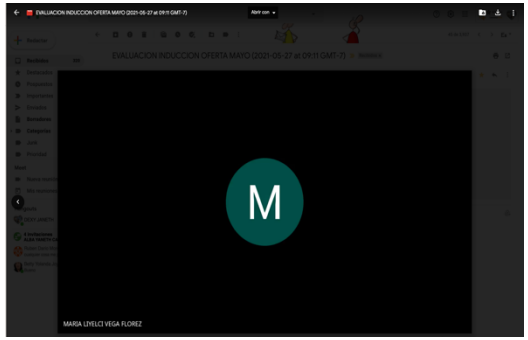
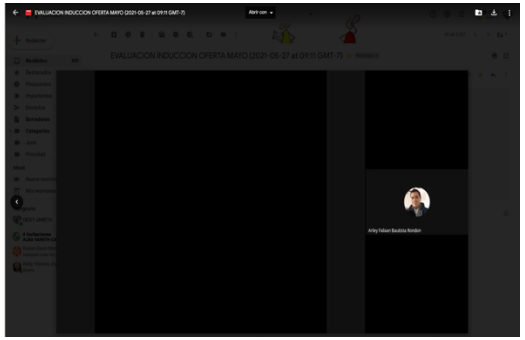
			   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

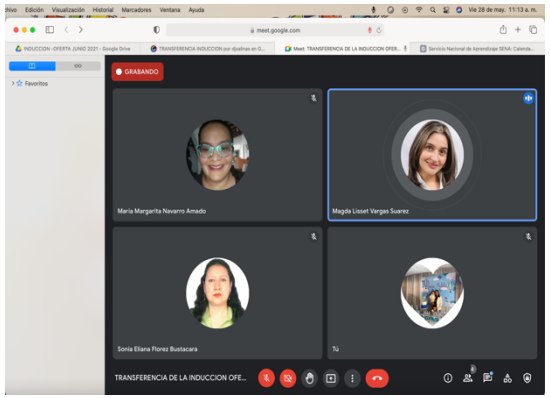
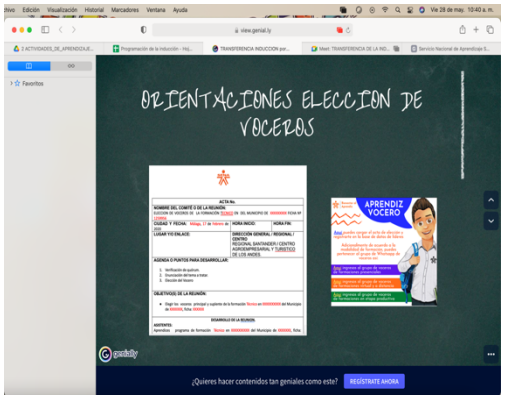
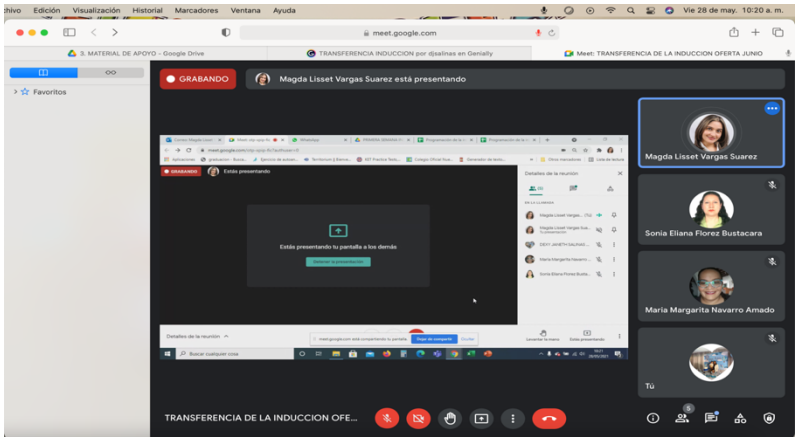
27 de Mayo del 2021	Realizar la evaluaciòn de la induccìòn oferta Mayo.	Instructores programas titulada regualr oferta Mayo Tecnico en Cocina, Tecnologia Gestion Empresarial, Tecnico ejecuciòn de programas deportivos, tecnologia en especies menores.	  https://drive.google.com/file/d/1tw19PGD20U9ZzbTt_ALN4WgOeAPcwZ-Z/view?usp=sharing
28 de mayo del 2021.	Realizar la transferencia de la induccìòn oferta Junio	Equipo Bienestar de aprendiz, Coordinaciòn Acadèmica e instructores oferta junio	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

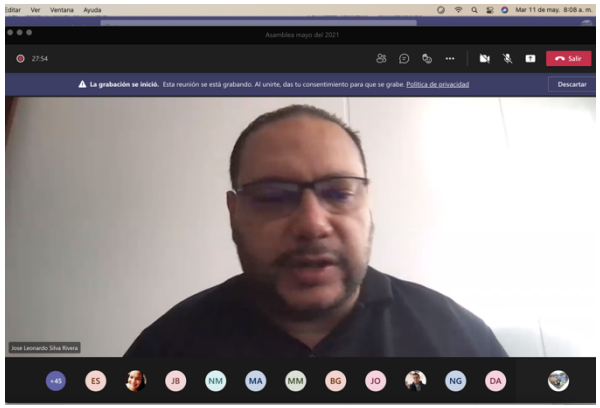
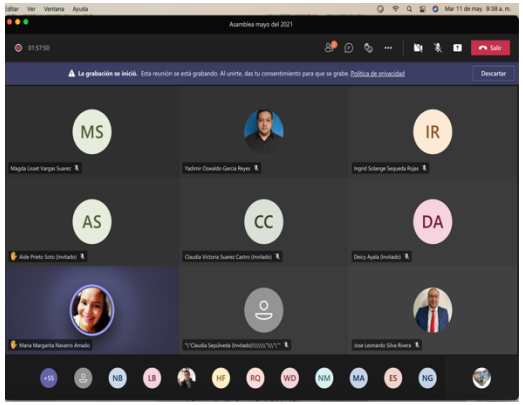
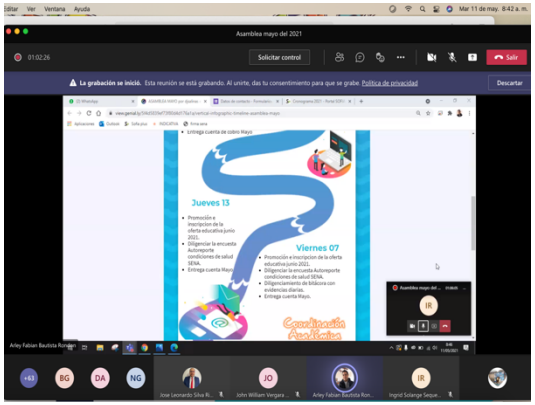
		Maria Margarita Navarro, Sonia Florez.	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

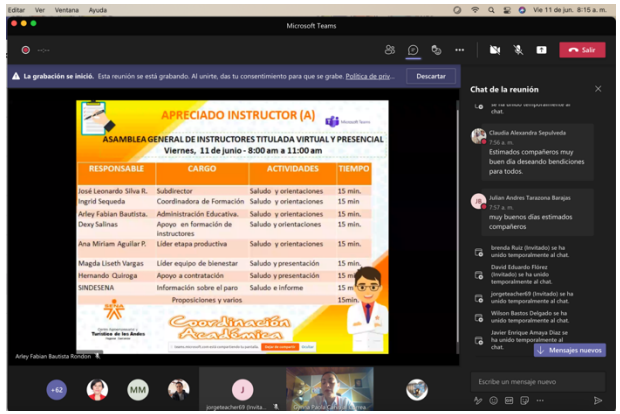
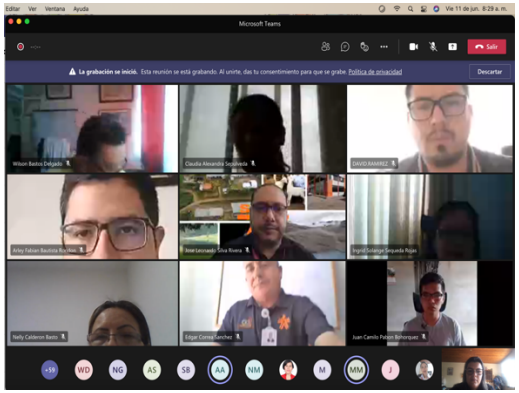
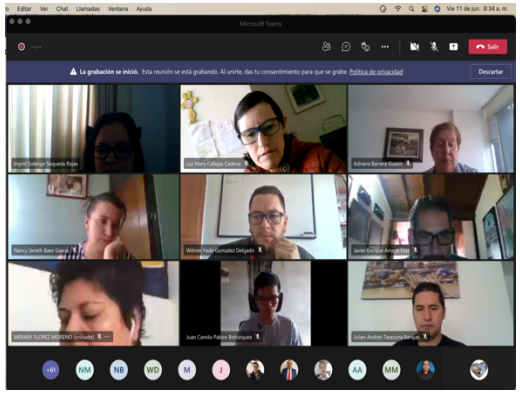
11 de mayo del 2021 y el 11 de junio del 2021	Asamblea General de Instructores Mes de Mayo y Junio.	Instructores Titulada Regular	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

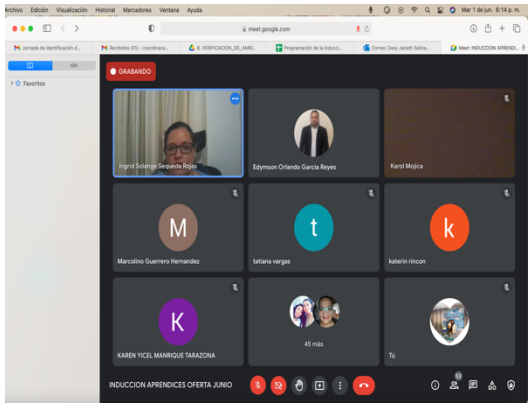
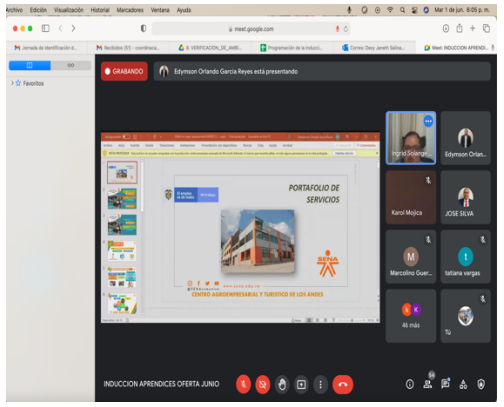
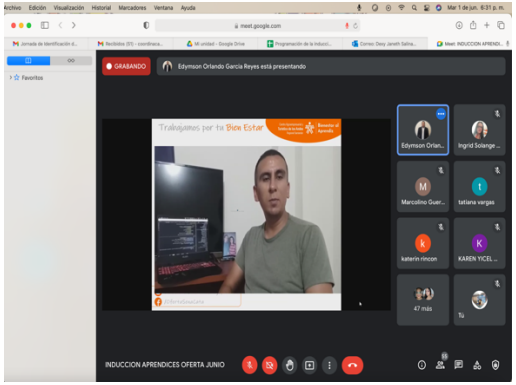
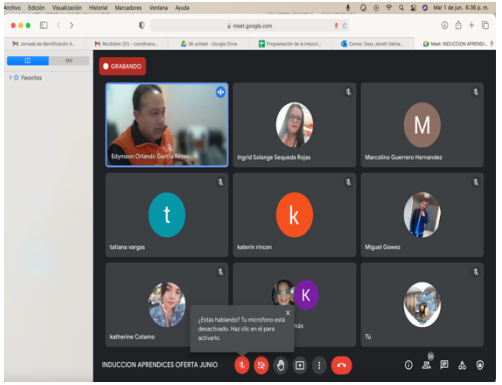
			  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

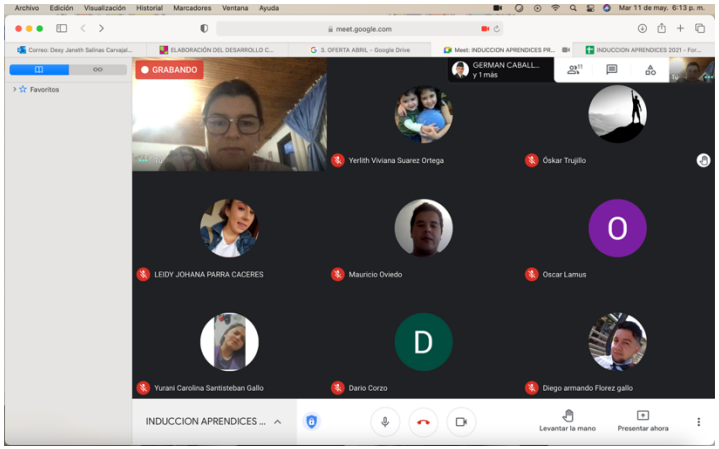
1 y 10 de junio del 2021	Apoyo induccìon apéndices oferta Junio 2021.	Programas de formación.	   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

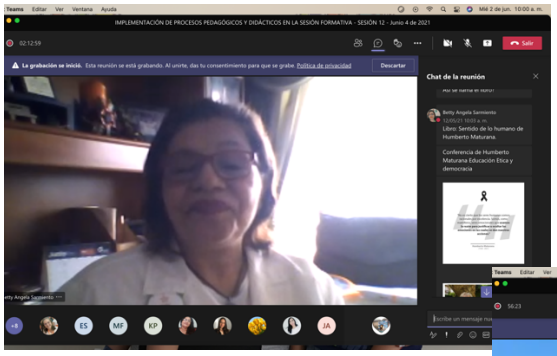
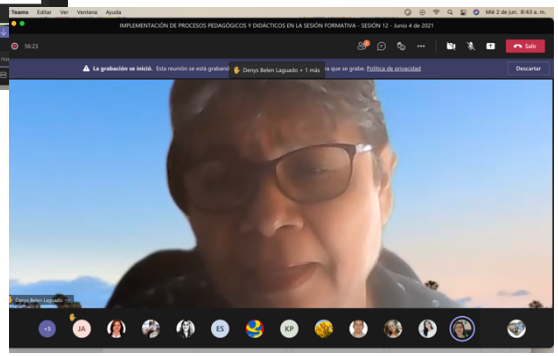
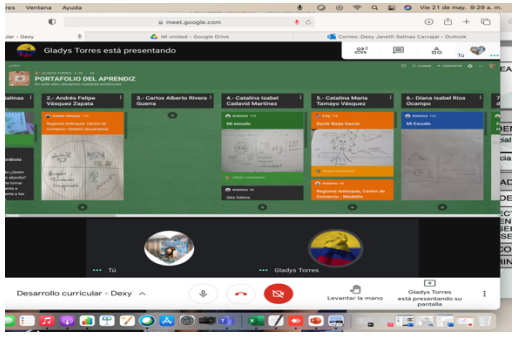
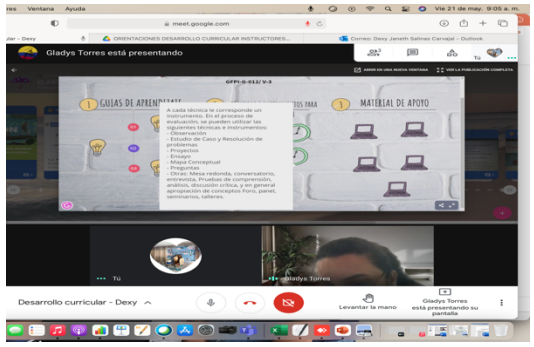
			
13 de junio del 2021	Apoyo en subir proyecto formativo	Tecnologia en especies menores.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

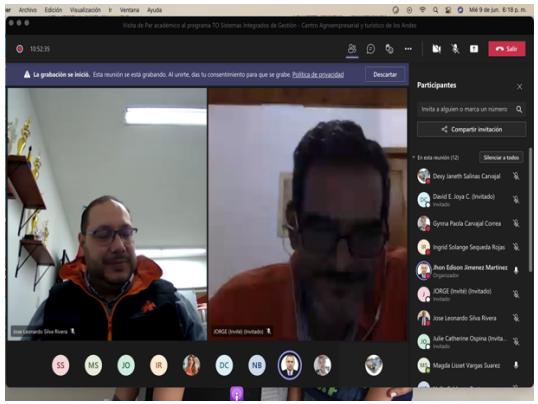
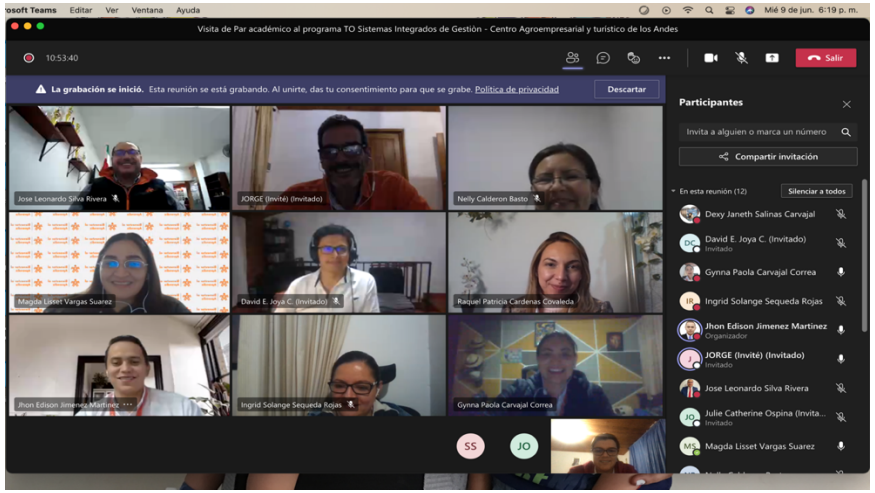
02 de junio del 2021	Participar de los cursos complementarios en IMPLEMENTACIÒN DEL PROCESO PEDAGÓGICOS Y DIDÀCTICOS EN AL SESIÒN FORMATIVA.		 
21 de mayo del 2021	Apoyo pedagogico inter centros de formación.		 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

09 de junio del 2021	Visita pares Registro Calificado HSEQ.		  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2331112 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTEXTUALIZAR EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALESELABORAR GUÍAS INTEGRADORAS EN CORRESPONDENCIA CON LA FORMACIÓN POR PROYECTOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALESELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2331336 - ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTEXTUALIZAR EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALESELABORAR GUÍAS INTEGRADORAS EN CORRESPONDENCIA CON LA FORMACIÓN POR PROYECTOS Y LAS COMPETENCIAS LABORALESELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS EVIDENCIAS SELECCIONADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2021	02/06/2021	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
03/06/2021	04/06/2021	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
11/06/2021	11/06/2021	DESARROLLO CURRICULAR	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	17,00

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES