PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de Julio de 2021.

Señor
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR CONTRATO No. 2208415 /2021
Instructor grado 17 - Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2384156

CARMEN LUCILA DIAZ CORREA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28054117 de Capitanejo, 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 ($ 26.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.000.000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (18) de diciembre de 2021.

OBJETO:
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 formación de la red de belleza y cuidado personal y demás de su competencia, programa recurso regular en el centro Agroempresarial y turístico de los andes Sena, regional Santander.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 empresarial, guías	Validar, formular y/o ajustar los proyectos formativos y todos los documentos	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1).

	de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. Internet Excel	relacionados con el desarrollo curricular (Elaborar guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) según la lista de chequeo portafolio del instructor.	Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto, planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revisión del proyecto formativo. (Portafolio).
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato Electrónico 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	• Realizar programación de ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación y del programa. • Registro de proyectos formativos y asocio de aprendices a la ruta, • Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –Sofía plus (portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en Sofía plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio)

	Inasistencias de aprendices oportunamente.		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas 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		_
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.	Desarrollar actividades de formación de acuerdo con lo planeado en el portafolio del instructor, bajo los lineamientos institucionales.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices – formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socializar el reglamento del Aprendiz a los aprendices del operario en cuidado estético de manos y pies del Municipio de capitanejo	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6)

			_Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 6).
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.	Se gestionaron los materiales de formación correspondientes a la ficha 2305273, del programa Operario en cuidado estético de manos y píes	Pantallazo de la solicitud de materiales.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	No se realizo esta actividad	N/A
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.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Juicios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP (Portafolio).
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, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Durante el mes no se realizó	N/A

10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	Realizar de manera oportuna la gestión de notificación de novedades.	Correos electrónicos de soporte de notificaciones
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.	Entregar portafolio de las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la entidad	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
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	Presentar resultados de ejecución del programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación.
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.	Realizar entrega de banco de material didáctico del área de gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional al supervisor de contrato, a fin de que este material repose en la biblioteca del CATA	Portafolio de evidencias
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Durante el mes no se realizó prueba de calidad	N/A
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	Durante este mes no se realizaron actividades de red	N/A

	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 Actividad y entregar a la coordiandción académica		
16	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Se realiza apoyo cuando las estrategias del SENA lo requieran	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Este mes no aplica	N/A
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.	Apoyo oferta académica mediante promoción en redes sociales.	Listas de asistencia a los puntos de atención. Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de Promoción y concertación de grupo. Acta de organización de la oferta.
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 soportes para matrícula	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formación complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).

20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo.
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 cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Se realiza cuando se requiera.	N/A
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	Se realiza cuando se requiera.	N/A
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.	Se realizará cuando se requiera	N/A
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su	Se realiza cuando se requiera.	N/A

	implementación en las acciones del mismo		
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.	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.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. Anexo Certificado de Inducción en seguridad y salud en el trabajo.
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo Requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar al CATA, en la promoción del portafolio de servicios.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios.
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.	Certificado en competencia de pedagogía vigente.	Certificado desactualizado en proceso de espera para realizarla nuevamente.
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Diligenciar planilla de cobro de honorarios utilizando el aplicativo destinado para tal fin.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando)
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	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	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales

	servicios suscrito.	ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	dentro de las fechas estipuladas.
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 documentación correspondiente a informe de actividades. Realizar los pagos respectivos de Seguridad social, correspondientes al período de cobro. Informe de actividades desarrolladas	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación académica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación académica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas
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	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad. Los equipos a su cargo se les deben realizar chequeos periódicos para determinar mantenimientos preventivos y correctivos y alimentar los datos en la	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos

	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	hoja de vida por el tiempo que el bien se encuentre a su cargo.	
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	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	
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.	Este mes no se realizó esta actividad.	N/A
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)	Aplicar lineamientos y prácticas para la prevención de riesgos laborales en las actividades desarrolladas.	Notificaciones y reportes de incidentes y accidentes laborales cuando aplique.

	Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		
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 Administradora de Riesgos Laborales.	Participar en jornadas programadas por parte del COPASST y ARL	Actas y listados de asistencia de participación a jornadas programadas.
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.

ÍTEM	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 aportes a salud, pensión y ARL del mes de Junio No.7797329524 de Operador SOI.

Cordialmente,

Firma
CARMEN LUCILA DIAZ CORREA
Contratista
C.C. No. 28.054.117

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor contrato N° 2384156 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LUCILA DIAZ CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2305273 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Adaptar uñas artificiales según técnicas estéticas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR LÁMINA UNGUEAL TENIENDO EN CUENTA TIPO DE UÑA ARTIFICIAL Y TÉCNICA ESTABLECIDA.

2. ADHERIR LA UÑA ARTIFICIAL CON LA NATURAL TENIENDO EN CUENTA EL TIPS, TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

3. REALIZAR MANTENIMIENTO O RETIRO DE LA UÑA ARTIFICIAL TENIENDO EN CUENTA TÉCNICA, PRECAUCIONES Y REQUERIMIENTO DEL USUARIO.

4. MAQUILLAR LA UÑA TENIENDO EN CUENTA TÉCNICA, TIPO DE PRODUCTOS COSMÉTICO Y PREFERENCIAS DEL USUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER MANICURA Y PEDICURA SEGÚN PROCEDIMIENTO COSMÉTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Decorar uñas según procedimientos y técnicas cosméticas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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
05/07/2021	09/07/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: CARMEN LUCILA DIAZ CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

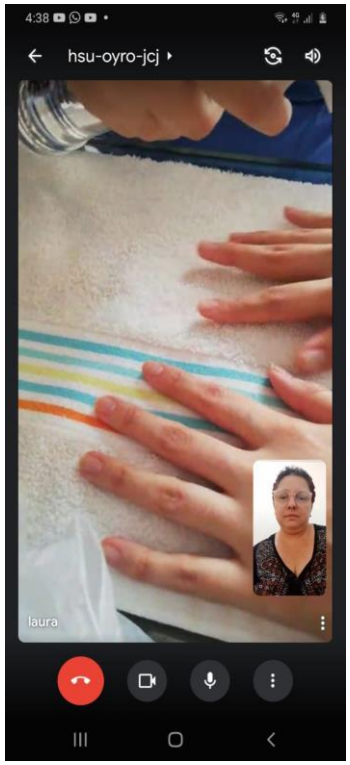
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA : **2305273**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** **Operario en cuidado estético de manos y pies.** Validar, formular y/o ajustar los proyectos formativos y todos los documentos relacionados con el desarrollo curricular (Elaborar guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) según la lista de chequeo portafolio del instructor.	**FECHA INICIO FICHA:** **17 DE JUNIO DEL 2021**	**FECHA FIN FICHA:** **19 DE JULIO DEL 2021**
NOMBRE INSTRUCTOR: **CARMEN LUCILA DÍAZ CORREA**		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** **23**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

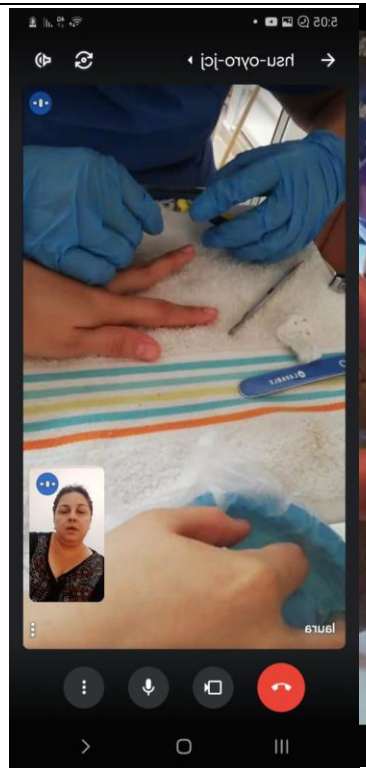
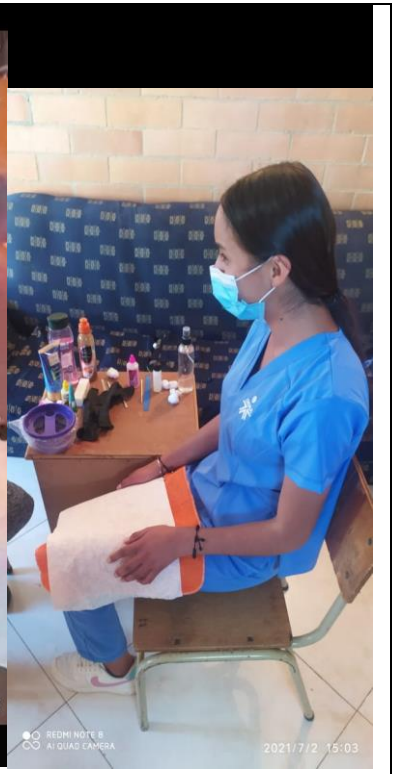
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
JUEVES 21 AL VIERNES 18 DE JUNIO 2021	AP3 Clases online Aplicar protocolos para cuidado estético de manos y pies según ficha técnica, normatividad vigente y requerimiento del cliente.	23	  

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

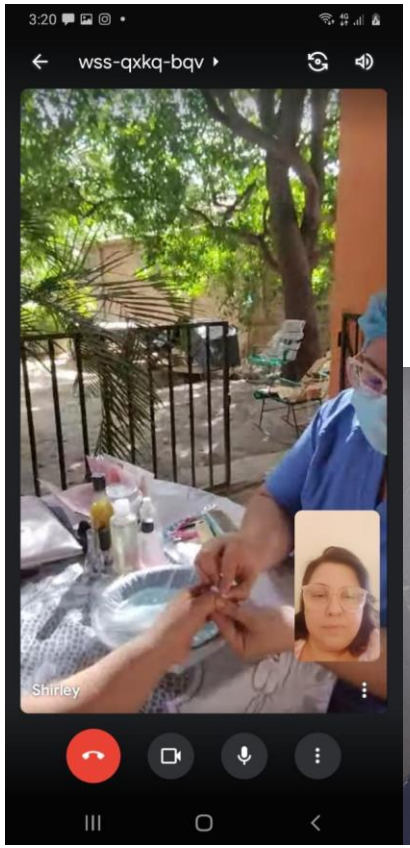
LUNES 21 AL VIERNES 25 DE JUNIO 2021	AP4 Clases online Adaptar uñas artificiales teniendo en cuenta la lamina ungueal, tips, técnicas y procedimientos establecidos.	23	  

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

LUNES 28 DE JUNIO DEL 2021 AL VIERNES 02 DE JULIO 2021	AP4 Clases online Adaptar uñas artificiales teniendo en cuenta la lámina ungueal, tips, técnicas y procedimientos establecidos.	23	 

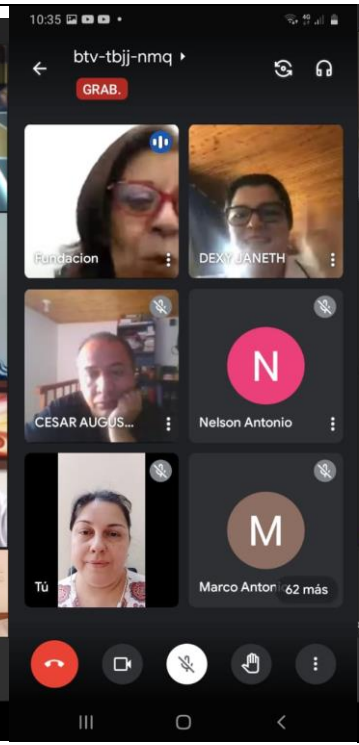
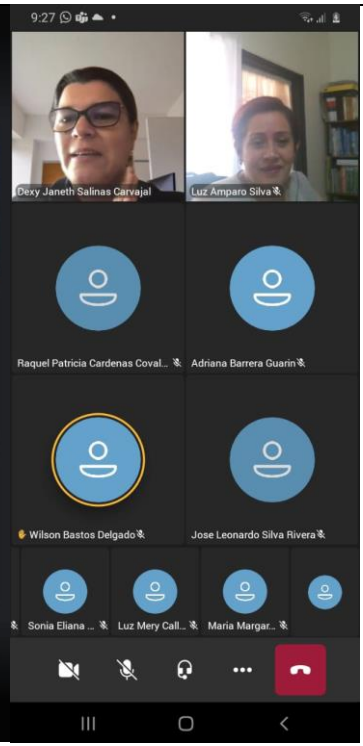
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

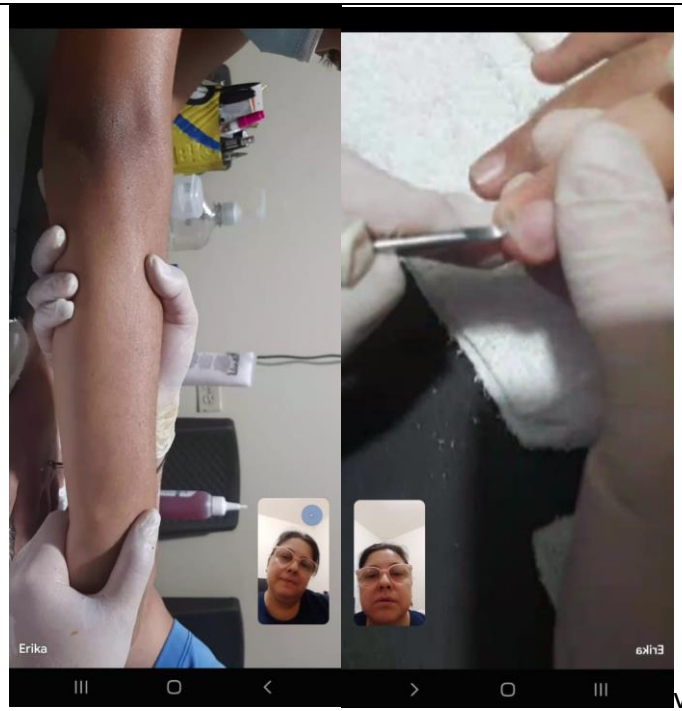
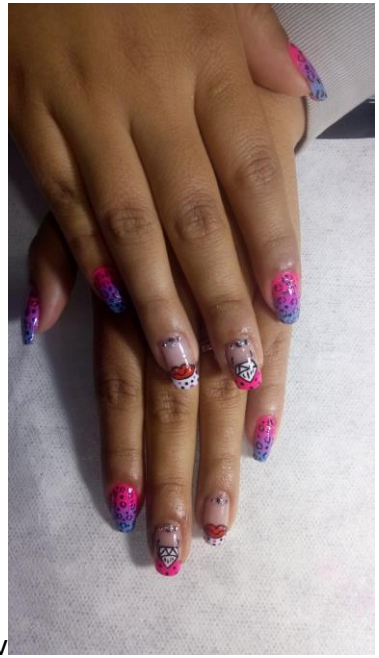
MARTES 06 AL VIERNES 09 DE JULIO 2021	Semana de alistamiento	23	  

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

LUNES 12 AL VIERNES 16 DE JULIO 2021	AP4 Clases online Adaptar uñas artificiales teniendo en cuenta la lámina ungueal, tips, técnicas y procedimientos establecidos.		 
LUNES 19 DE JULIO DEL 2021	AP4 Clases online Adaptar uñas artificiales teniendo en cuenta la lámina ungueal, tips, técnicas y	23	

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

	procedimientos establecidos.		