PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de agosto de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES.
SUPERVISOR() CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2243197**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Málaga (Santander)

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2243197

Israel Arbona Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.952.166 de San Gil de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 38.984.751). 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: 10 meses y 8 días, es decir hasta el 17 de diciembre de 2021.
Fecha Inicio: 10 de febrero de 2021
Fecha Fin: 17 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 en la red de SISTEMAS y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

Obligaciones Específicas.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la programación asignada y lineamientos nacionales.	Se ejecutó formación profesional integral en: **Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información virtual ficha 2175820** **AP7:** Codificar los módulos del sistema de información. **AA8.** Codificar el sistema de información en desarrollo usando la plataforma seleccionada según la especificación del diseño que incluya el programa de instalación, teniendo en cuenta normas y políticas de calidad aplicada al desarrollo de software". Horas: 88. **Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información virtual ficha 2175821.** **AP7:** Codificar los módulos del sistema de información. **AA8.** Codificar el sistema de información en desarrollo usando la plataforma seleccionada según la especificación del diseño que incluya el programa de instalación, teniendo en cuenta normas y políticas de calidad aplicada al desarrollo de software". Horas: 88.	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto, planeación pedagógica, guías, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revisión del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizarían proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio). En la plataforma Territorium queda registrado tanto el ingreso del instructor para realizar el alistamiento y seguimiento a la formación.

2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual.	Para el presente mes se realiza Retroalimentación y evaluación de las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual en las fichas: 2175820 y 2175821 del programa Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información virtual	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagrama horario instructor –sofia plus (portafolio). Todas estas evidencias están disponibles tanto en la plataforma como en el portafolio cargado al Drive.
3	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Se realiza atención a través de los foros establecidos en la plataforma, se realiza la adecuada publicación de anuncios correspondientes, junto con la constante revisión y retroalimentación de actividades.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma Territorium Anuncios y comentarios de actividades y foros en la plataforma Territorium.
4	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Utilización diaria de las herramientas como foros, chats, evidencias, evaluaciones, etc.	Actividades en la plataforma Territorium.

5	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se realiza la socialización y aplicación del modelo pedagógico del SENA con los aprendices contemplados en la guía orientación formación AVA, en la que se establecen parámetros antes durante y al cierre de la formación.	Actas seguimiento a la formación.
6	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Participación en las reuniones programadas de E-Pedagogo de Agosto.	
7	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	se cuenta con las capacitaciones requeridas en ambientes virtuales de aprendizaje, y para el presente mes no se han presentado nuevas oportunidades de formación.	Certificados disponibles en Sena Sofía plus.
8	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales	En el presente mes no se han recibido solicitudes de apoyo para la elaboración de diseño y desarrollo curricular.	No aplica para el presente mes.
9	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. 1	Se realiza el envió de informes correspondientes al mes de agosto en los plazos establecidos.	Cargue de informes correspondientes en el secop II, y en las carpetas de drive establecidas para dicho fin.
10	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios.	Para el presente mes no se realiza registro de novedades.	No aplica para este mes.
11	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la Programación acordad con el SENA	Se realizan las correspondientes actividades de ejecución de la formación profesional integral para las fichas 2175820 y 2175821 del programa Tecnología en	Reportes de la plataforma territorium.

		Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información virtual	
12	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación	Se participó en el evento de divulgación tecnológica informativo para brindar las orientaciones y lineamientos laborales para esta vigencia	Formulario de asistencia en el drive de coordinación académica.
13	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual..	Se aplican las estrategias como está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades en las sesiones sincrónicas.	Evidencias en la plataforma Territorium. Informe, bitácora ejecución de actividades por ficha entregado a coordinación.
14	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta se debe procurar formar y certificar mínimo 70% el mismo número de aprendices en cada programa de formación.	Se realiza asesoría constante para evitar la desmotivación principal causa de deserción, se programan sesiones extra para aclarar dudas y retroalimentar las evidencias, se crea un grupo de WhatsApp para asesoría instantánea y grupal.	Grabación de las sesiones en la plataforma Territorium. Informe, bitácora ejecución de actividades por ficha entregado a coordinación.
15	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	En el presente mes se han programado jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica	No aplica para este mes.

16	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Se desarrolla la asignación de fichas teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el ambiente virtual de aprendizaje, según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales, Revisión de disponibilidad de actividades, foros, evaluaciones. Configuración de anuncios. Programación y ejecución de sesiones sincrónicas.	Actividades en la plataforma territorium. Informe, bitácora ejecución de actividades por ficha entregado a coordinación.
17	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	Hasta el momento no se han recibido bienes pertenecientes a la entidad.	No aplica para este mes

	contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
18	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.	Se cumple a cabalidad con esta cláusula.	No aplica.
19	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.	Se realiza la configuración y generación de la planilla correspondiente al mes de agosto de 2021.	Planilla entregada junto con los documentos del reporte mensual (cargados en secop II).
20	Cuenta de cobro de honorarios delos contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo: http://sicontratistas.sena.edu.co.	Se realiza la entrega de la planilla junto con los documentos del reporte mensual.	Planilla entregada junto con los documentos del reporte mensual (cargados en secop II).
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza la entrega de los documentos de acuerdo con el cronograma y los lineamientos establecidos por coordinación académica	Documentos GF y GC del reporte mensual (cargados en secop II).
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato	Se adjuntan los reportes requeridos por la supervisora del contrato dentro de los documentos del reporte mensual.	Documentos GF y GC del reporte mensual (cargados en secop II).
23	Portar el carné Institucional cuando se encuentre	A la fecha no se han programado eventos por	No aplica.

	desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad	parte del Centro para portar el carnet	
24	Asistir a reuniones programadas por el SENA.		
25	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.	Aunque es formación virtual se cumplen las políticas del sistema general de riesgos laborales.	Elementos de protección personal.
26	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.	Se cuenta con el certificado vigente. Además, se realizó la certificación de la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	Certificado de la NCL.
27	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.

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, planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL. Se anexa planilla de pago de SS, No. 9422771856, del aplicativo Aportes en Linea, correspondiente al mes de julio de 2021.

Cordialmente,

Firma
Israel Arbona Guerrero
Contratista
C.C. No. 1.100.952.166 de San Gil de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES.
Supervisor() Contrato CO1.PCCNTR.2243197
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISRAEL ARBONA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175820 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DEL APLICATIVO, UTILIZANDO LASHERRAMIENTAS DE DESARROLLO DISPONIBLES EN EL MERCADO, SEGÚN LASCARACTERÍSTICAS DE LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMAPRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓNSELECCIONADO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAPREVISTOS EN LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNODE LOS ACTORES EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOSCONTRATADOS Y RECIBIDOS, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2175821 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PROGRAMA DE INSTALACIÓN DEL APLICATIVO, UTILIZANDO LASHERRAMIENTAS DE DESARROLLO DISPONIBLES EN EL MERCADO, SEGÚN LASCARACTERÍSTICAS DE LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMAPRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓNSELECCIONADO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAPREVISTOS EN LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNODE LOS ACTORES EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOSCONTRATADOS Y RECIBIDOS, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ISRAEL ARBONA GUERRERO

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 :	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2175820	Análisis y desarrollo de sistemas de información	01 de agosto de 2021	31 de agosto de 2021

NOMBRE INSTRUCTOR:	NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:
Israel Arbona Guerrero	48

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
10 de agosto de 2021	**Sesión en línea:** Sesión Sincrónica Apoyo Fase Diseño AP:7(Programación web - Laravel) Sesión sincrónica llevada a cabo el martes 10 de agosto en el horario de 20:00 - 22:00 estuvo enfocada en brindar una asesoría y orientación para el desarrollo de la actividad de proyecto 7. Las actividades a realizadas en la sesión fueron: • Saludo inicial, reglas de la sesión. • Explicación evidencias técnicas. • Programación web - Laravel • Conclusiones. • Preguntas e inquietudes.		

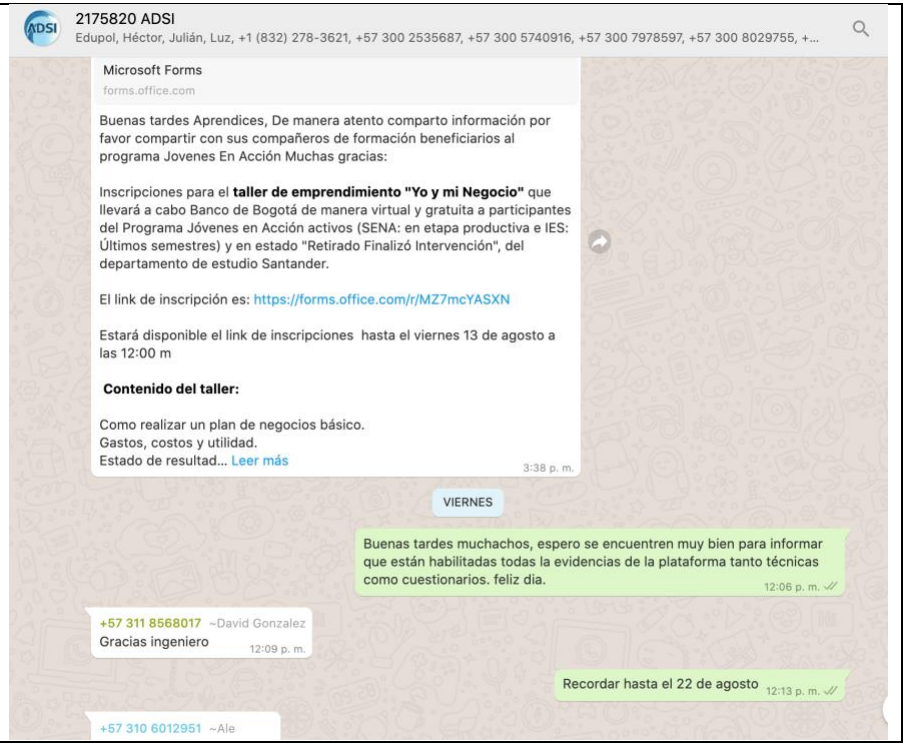
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

17 de agosto de 2021	**Sesión en línea:** Sesión Sincrónica Apoyo Fase Diseño AP:7(Programación web) Sesión sincrónica llevada a cabo el martes 17 de agosto en el horario de 20:00 - 22:00 estuvo enfocada en brindar una asesoría y orientación para el desarrollo de la actividad de proyecto 6. Las actividades a realizadas en la sesión fueron: • Saludo inicial, reglas de la sesión. • Explicación evidencias técnicas. • Programación web - Laravel • Conclusiones. • Preguntas e inquietudes.		
08 de agosto de 2021	**Evaluar Evidencias:** AP06-AA7-EV03. Diseño y desarrollo de la interfaz web del proyecto en curso.		

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

			
08 de agosto de 2021	**Evaluar Evidencias:** AP06-AA7-EV02. Lenguaje Estructurado de Consultas SQL		

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

13 de agosto de 2021	**Comunicación grupo WhatsApp:**		

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

FICHA :	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2175821	Análisis y desarrollo de sistemas de información	01 de agosto de 2021	31 de agosto de 2021

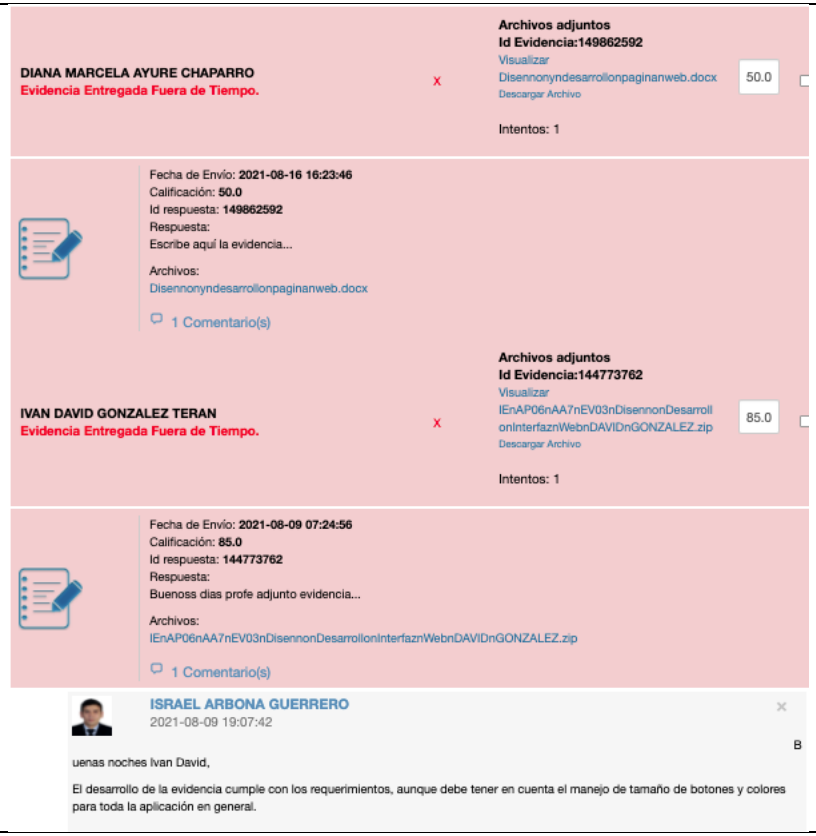
NOMBRE INSTRUCTOR:	NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:
Israel Arbona Guerrero	48

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
02 de agosto de 2021	**Sesión en línea:** Sesión Sincrónica Apoyo Fase Diseño AP:7(Programación web - Laravel) Sesión sincrónica llevada a cabo el jueves 02 de agosto en el horario de 20:00 - 22:00 estuvo enfocada en brindar una asesoría y orientación para el desarrollo de la actividad de proyecto 7. Las actividades a realizadas en la sesión fueron: • Saludo inicial, reglas de la sesión. • Explicación evidencias técnicas. • Programación web - Laravel • Conclusiones. • Preguntas e inquietudes.		

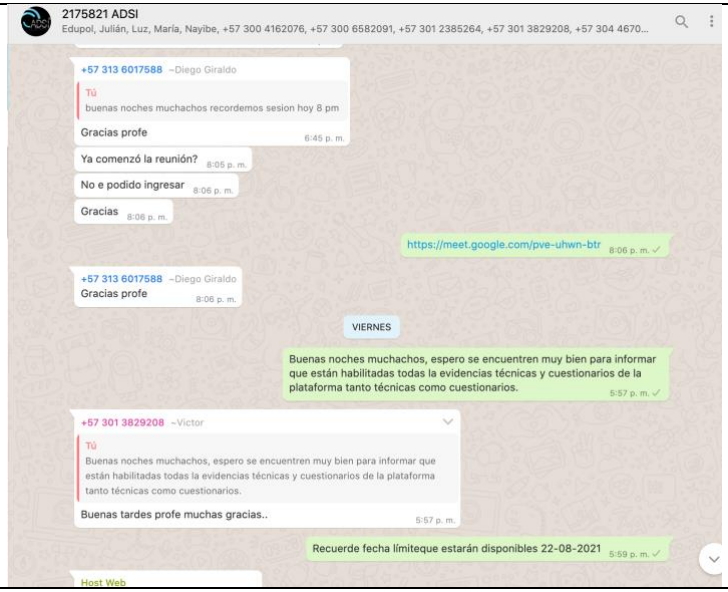
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

12 de agosto de 2021	**Sesión en línea:** Sesión Sincrónica Apoyo Fase Diseño AP:7(Programación web) Sesión sincrónica llevada a cabo el jueves 12 de agosto en el horario de 20:00 - 22:00 estuvo enfocada en brindar una asesoría y orientación para el desarrollo de la actividad de proyecto 6. Las actividades a realizadas en la sesión fueron: • Saludo inicial, reglas de la sesión. • Explicación evidencias técnicas. • Programación web - Laravel • Conclusiones. • Preguntas e inquietudes.		
09 de agosto de 2021	**Evaluar Evidencias:** AP06-AA7-EV03. Diseño y desarrollo de la interfaz web del proyecto en curso.		

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



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

07 de agosto de 2021	**Evaluar Evidencias:** AP06-AA7-EV02. Lenguaje Estructurado de Consultas SQL		
13 de agosto de 2021	**Comunicación grupo WhatsApp:**		

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

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, se encuentra vacante definitivamente.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento del respectivo Centro de Formación, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por disposición del artículo 26 del Decreto 249 de 2004: *"Los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral del SENA son funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso,* ***su nombramiento deberá realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana. Para tal fin deberá realizarse una selección de por lo menos tres (3) candidatos por cada Centro"****.*

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, este empleo debe ser provisto en forma definitiva teniendo en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia, las competencias laborales, las competencias comportamentales y las habilidades blandas, que alineadas a la cultura organizacional y a los valores de integridad, permitan al SENA contar con los mejores gerentes públicos.

Que por lo anteriormente expuesto, es indispensable y necesario proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, mediante la figura del encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019:

> "(*…) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

Que la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, Profesional G04 con derechos de carrera administrativa del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de la Regional Santander, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, por lo cual es procedente encargarla en el mencionado empleo, por el término de hasta tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional y el Sistema Nacional de Medidas Correctivas, a la fecha, la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y policiales.

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza,** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, como Subdirectora de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, hasta por el término de tres (3) meses, los cuales se entenderán prorrogados de manera automática hasta por tres (3) meses más, mientras el empleo se provee de manera definitiva y sin perjuicio de su terminación anticipada en uso de la facultad discrecional.

Parágrafo: El encargo se ordena con diferencia salarial y desprendiéndose la encargada de las funciones del empleo que viene desempeñando en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 AGO 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales np

ACTA DE POSESIÓN No. 202

En la fecha de esta Acta, la **Secretaria General del SENA, Doctora Verónica Ponce Vallejo**, posesionó a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. **37.555.947**, en el cargo de **Subdirector de Centro G02** del **Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes** de la **Regional Santander**, para el cual fue encargada mediante la Resolución No. 1-01401 del 17 de agosto de 2021 proferida por este Despacho.

El (la) Posesionado(a) jura respetar, cumplir, hacer cumplir y defender la Constitución, las Leyes, los Reglamentos de la Entidad y desempeñar con eficiencia los deberes y responsabilidades del cargo en el que se posesiona, y manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso (a) en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, ni con su designación infringir el artículo 126 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 *"Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"* (en la parte modificada y adicionada por el Decreto 648 de 2017), el (la) Posesionado (a) declara bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes a la fecha de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia, en las condiciones que señala el mencionado artículo.

Para constancia se firma en la ciudad Bogotá D.C., el 17 de agosto de 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Firma del Posesionado (a) **Firma de la Secretaria General**

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681