PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 19 del 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243761 de 2021
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico
Málaga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2243761 de 2021.

MIREYA SUAREZ CUEVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391834 Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), 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.

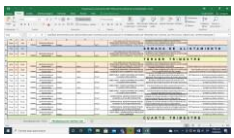
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 38.984.751). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

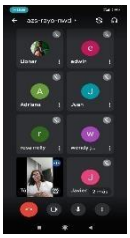
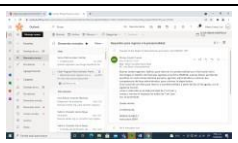
Plazo: 10 meses y 18 días
Fecha de inicio: 10 de febrero 2021
Fecha final: 17 de diciembre de 2021

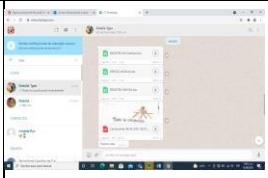
OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal para planea r y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion en la red de ADMINISTRACION AGROPECUARIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.*

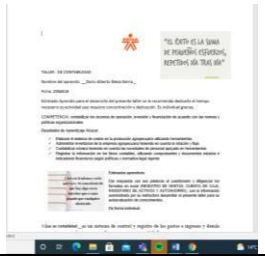
Obligaciones Especificas

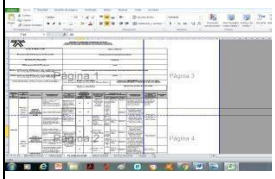
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos - productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Elaboración de planeación guías e instrumentos de la AP8 de la ficha 2056618.	

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje		
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 envía al encargado de Sofía plus la programación de seguimientos del mes de agosto.	_Programación instructor 
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.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.

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.	Desde el 7 de mayo al 9 de agosto se desarrolló la formación virtual atendiendo directrices de la Entidad, se desarrolla la formación con tres encuentros sincrónicos y se envían talleres para continuar con la formación. Desde el día 10 de agosto se regresó a la formación presencial en el centro CATA de lunes a miércoles y los días jueves y viernes en la granja los Andes. Cumpliendo los protocolos de bioseguridad tanto aprendices como instructora.	 
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento delaprendiz.	Durante todo el proceso formativo se cumple con el reglamento del aprendiz. Diariamente se fortalece su formación en lo actitudinal y formación para el trabajo en eldesarrollo de la formación integral.	Se realiza motivación durante el desarrollode la formación y se corrige en el momento para el fortalecimiento de su personalidad
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales deformación 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.	De regreso a la presencialidad a partir del 10 de agosto, se envía correo al coordinador académico y el señor asistente administrativo para la asignación del ambiente y los equipos para el desarrollo de la 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 este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.
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.	Se realizó evaluación de producto en la competencia de contabilidad, se evaluó en Sofía.	
9	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.
10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.

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.	Por la virtualidad se cuenta con evidencia de trabajos realizados a mano para verificar si están atendiendo la formación y quedan con aprendizaje.	
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 este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.

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.	Se está desarrollando el proceso.	
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre o tras.	Se participa en las actividades y capacitaciones que imparten el grupo de asesores del centro CATA.	
16	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales..	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.
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	Promoción por WhatSapp, llamada a conocidos para dar a conocer la oferta y motivarlos a formarse con el SENA. y el voz a voz.	

	-SIGA		

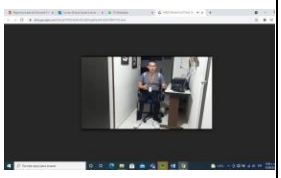
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.
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.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación
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.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se apoya al líder de la formación Socializando y motivando a los aprendices para realizar actividades propuestas, se ponen practica las pausas activas durante la formación.	
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.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Para el retorno a formación presencial se solicito al supervisor ing. Yadimir García la asignación de ambiente para el desarrollo de las actividades de formación.	
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 este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación

25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación	Para este periodo no se desarrolló esta obligación

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.	Se está atenta a dar respuesta a las solicitudes por parte de la líder del proceso, diariamente se diligenciando la encuesta, se participa en las capacitaciones y actividades que se programan desde Sistema Integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo	
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación
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.	El día 3 de Agosto se inicia proceso para la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, el código de la norma 240201056.	
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.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondientes al mes de Agosto.	
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.	Se reporta los soportes de pago del mes de Agosto en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales 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.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Agosto según la programación dada por la Coordinación Académica.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato 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 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 Página 4 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se ha cumplido a cabalidad con esta obligación contractual.	Bitácoras de los señores guardas de seguridad.

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.	Se está cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institución.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.
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 este periodo no se desarrolló esta obligación.	Para este periodo no se desarrolló esta obligación
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.	Se tiene en cuenta y se aplican los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio del covid 19. Tanto personal como de los aprendices. Se diligencia encuesta de salud diariamente	
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	Se atiende y se cumple con las medidas de autocuidado de parte de los aprendices y la instructora, teniendo en cuenta con la norma de bioseguridad, se diligencia todos los días laborales la encuesta de auto reporte de condiciones de salud SENA	
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo se están ejecutando las actividades asignadas por la institución.	Realización de Actividades asignadas por la institución y atenta a cualquier requerimiento.

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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: planilla pago S.S No. 9422500652 Aportes en línea, correspondiente al mes de julio de 2021

Cordialmente,

_____

Firma
MIREYA SUAREZ CUEVAS
Contratista
C.C. No. 63391834

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243761 de 2021
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico
Málaga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 02/08/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2056618 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: MIREYA SUAREZ CUEVAS

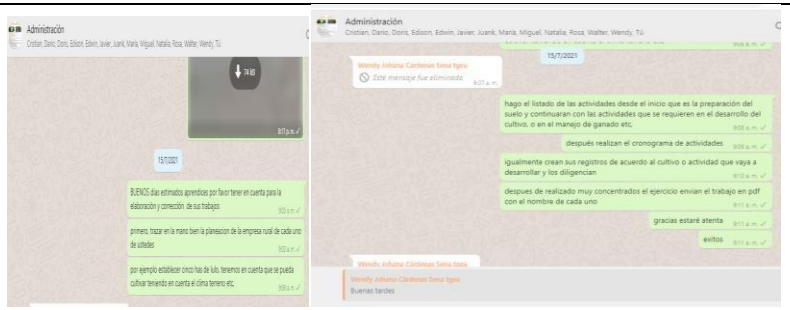
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

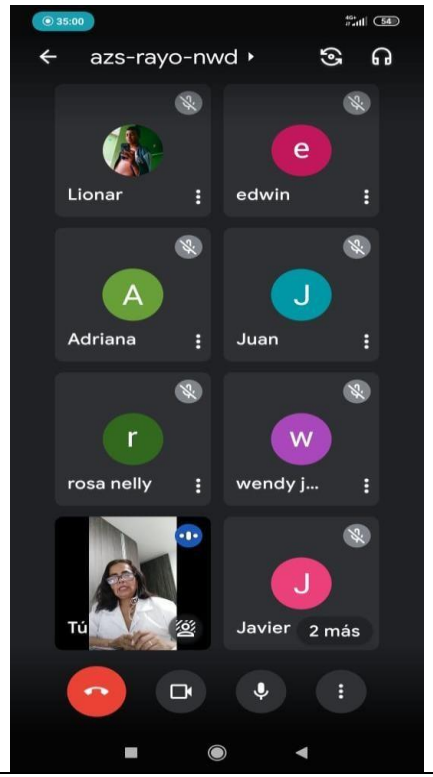
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

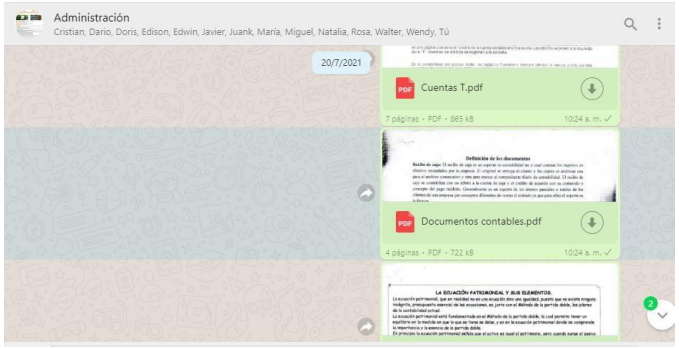
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2056618	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología Gestión de Empresas Agropecuarias**	**FECHA INICIO FICHA: 27/01/2020**	**FECHA FIN FICHA:27/01/2022**
NOMBRE INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 25**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Jueves 15 de julio	Corregir el informe de la planeación estratégica de la empresa rural de cada aprendiz trabajo en casa, se solicita a cada aprendiz realizar cronograma de actividades de cada una de sus empresas rurales y realizar registros	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez,	

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

	requeridos en la empresa.	Javier Cáceres y Cristian vargas	
Viernes 16 de julio	Se realiza llamado de atención por la ausencia de cuatro compañeros a la formación y se llega acuerdo de la participación 2 días a la semana cumplidos y con la mejor actitud. Se socializa la guía de contabilidad realizando una introducción de la importancia de conocer los conceptos básicos de la contabilidad en el sector agropecuario. Se realiza la reflexión	Doris Adriana Uribe, Rosa Cáceres, Edwin Carvajal, Darío Mesa, Juan C. Tarazona, Francisco Javier, Wendy Cárdenas, Cristian Vargas, Natalia Crispín	 

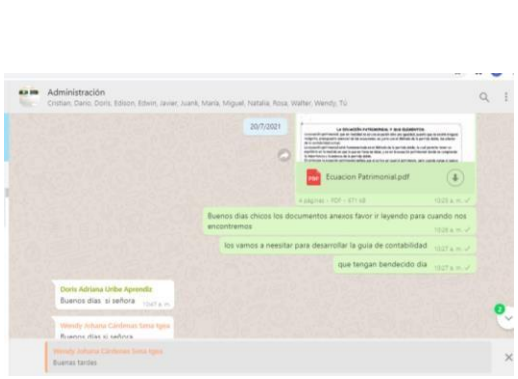
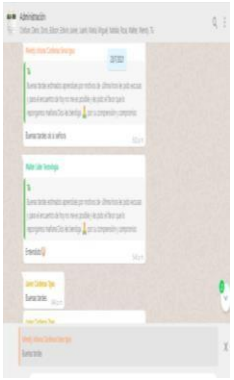
	inicial, con la observación de un video la importancia de llevar contabilidad.		
lunes 19 de Julio	Se da el respectivo saludo a los aprendices y se envía materia de apoyo: cuentas T, Ecuación contable para su respectiva lectura, para el desarrollo de la guía, trabajo que desarrollan desde su casa. El líder comparte actividades del bienestar del aprendiz y continua con el trabajo en casa.	Edwin Carvajal, Dario Mesa, Miguel Ángel Pérez, Wendy Cárdenas, Doris Adriana Uribe, Rosa Cáceres, María Isabel Carvajal, Cristian Vargas, Walter Higuera, Natalia Crispín, Javier caceres, Edinson Sanchez y Adriana Uribe	

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

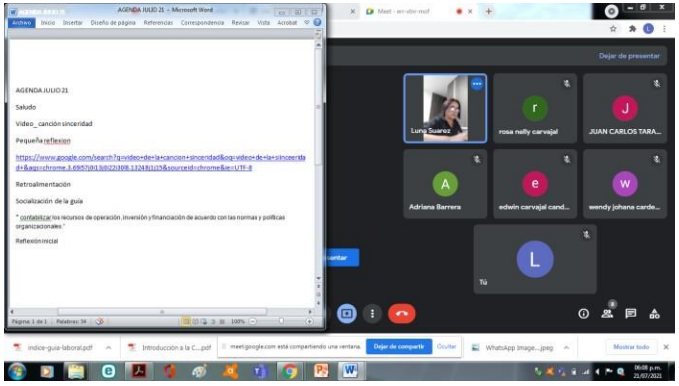
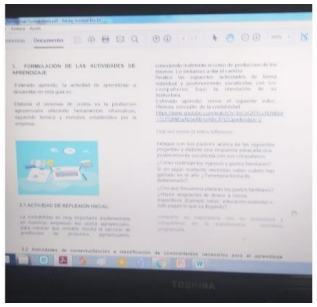
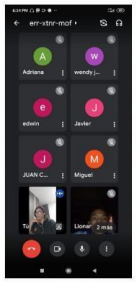
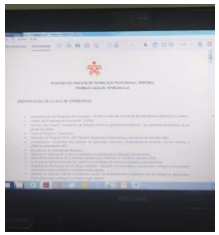
Martes20 de Julio	Se realiza indaga si han realizado la lectura de los documentos que se enviaron desde el dia de ayer, la respuesta dos han leído los documentos, se motivan para que se apropien de su formación y de la importancia de leer y comprender textos	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Ángel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez,	 

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

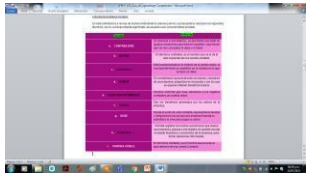
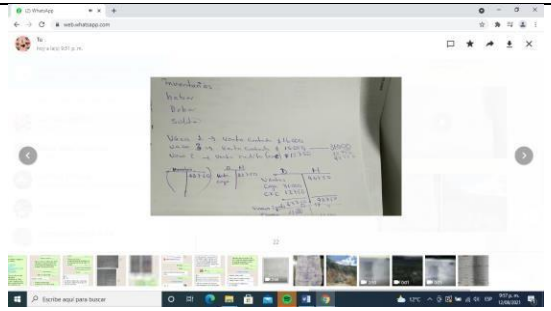
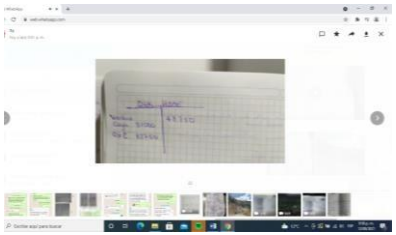
Miércoles 21 de Julio	Se envía encuesta de satisfacción del aprendiz SENA, para su diligenciamiento Se desarrolla: reflexión inicial con la canción “la Sinceridad” de Rabito, lo importante que resulta ser sincero en todos los quehaceres del ser humano. Se realiza retoma la guía de contabilizar nuevamente, para despejar dudas y se programa entrega de las primeras dos actividades	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	    

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

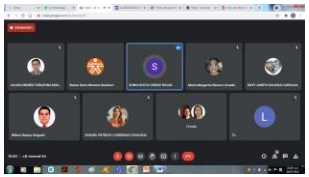
Jueves 22 de Julio	Se envía link para formación del día de hoy por medio del meet.Se saluda y se realiza reflexión sobre el compromiso con nuestras actividades diarias. Se retroalimenta concepto de contabilidad, partida doble y la importancia de llevar contabilidad en sus empresas, se continua con contextualización y apropiación de conocimientos se desarrolla exposición de varios ejercicios.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	    

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

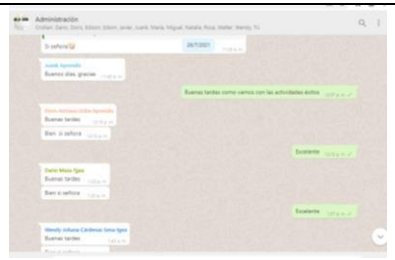
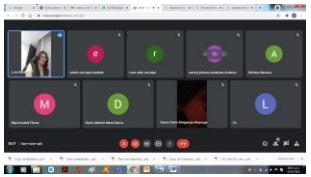
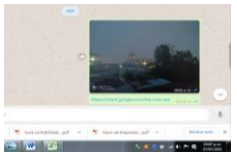
Viernes 23 de Julio	Trabajo en casa, continúan con el desarrollo de la guía y el taller enviado por la instructora. Y se atiende a los aprendices despejando dudas.	Doris Adriana Uribe, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Dario Alberto Mesa, Edison Oswaldo Sánchez, Javier Caceres	
Lunes 26 de Julio	Se atiende capacitación por parte de los asesores pedagogos. Se da respuesta al correo del coordinador académico. Se envía información a los aprendices para la participación en actividades	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez,	  

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

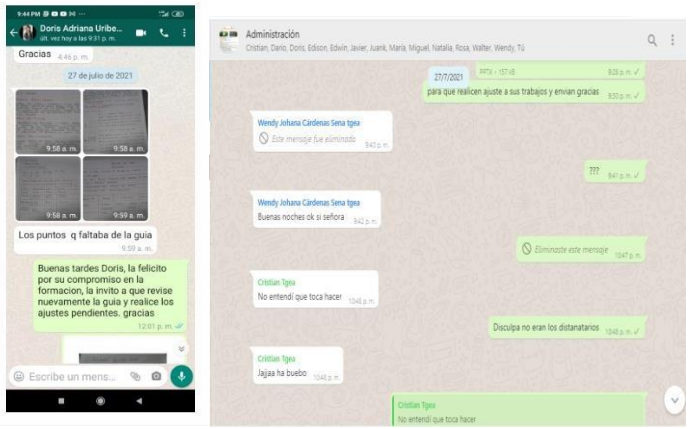
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

	programadas por el bienestar del aprendiz. Se reciben los talleres para revisarlos y realizar correcciones individualizadas y se trabaja desde casa.	Javier Cáceres y Cristian vargas	 
Martes 27 de julio	Se realiza envió invitación para desarrollo de la formación mediante Meet. Se realiza retroalimentación de asientos contables y se desarrolla exposición de costos de producción,	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Cristian Vargas. Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel	   

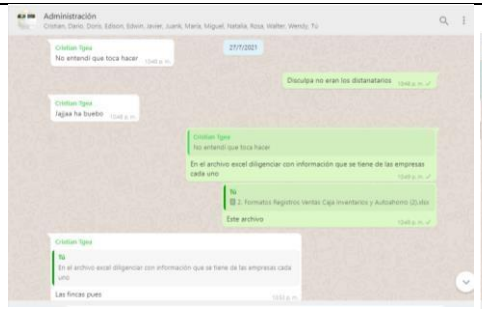
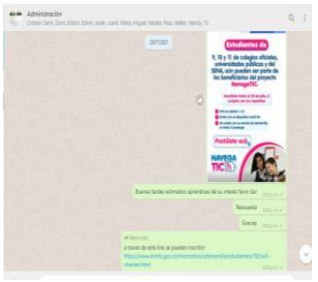
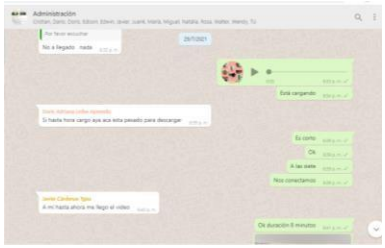
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	registros y se diligencian formato en Excel de registro con datos de las empresas de los aprendices.	Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	
Miércoles 28 de Julio	Se envía el archivo de Excel para el respectivo diligenciamiento con datos de la empresa de cada aprendiz, se envía información de costos, registros para su respectiva lectura y ajuste a los informes que han enviado. Trabajo que se realiza en casa	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

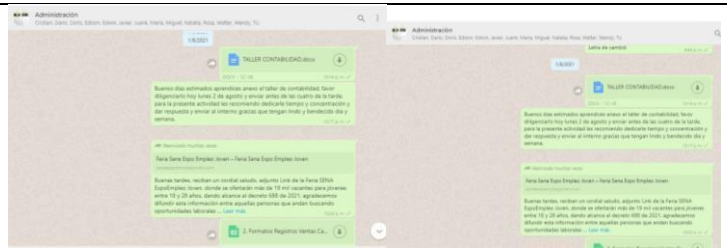
Jueves 29 de Julio	Se realiza retroalimentación la importancia de realizar y contar con contabilidad en la empresa, se diligencia el recibo de egreso, de egreso, letra de cambio y factura. Se recuerda que los documentos se diligencia manualmente con buena letra y no se dejan espacios, igualmente cuando los diligenciamos electrónicamente	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	     

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

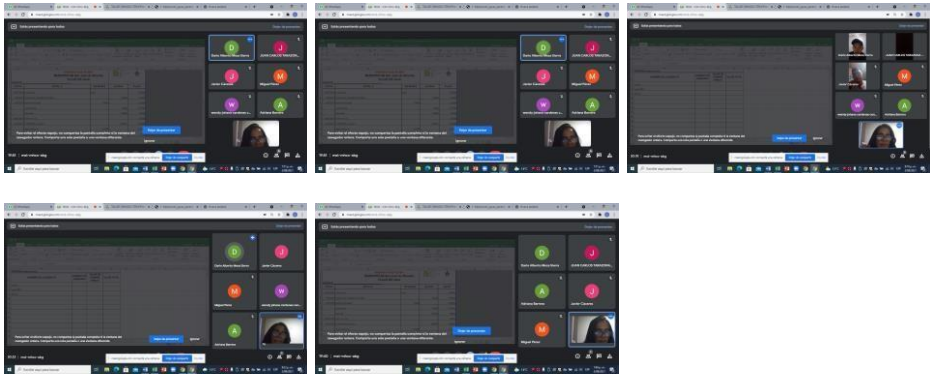
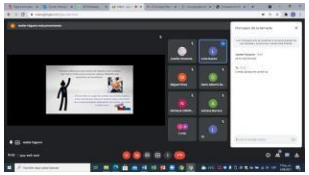
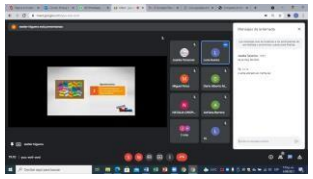
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

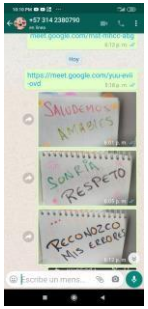
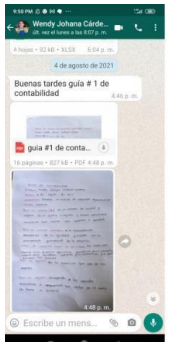
Viernes 30 de Julio	Se realiza trabajo en casa, se les solicita diligenciar electrónicamente los documentos como letra de cambio con datos suministrados por la instructora, recibo de caja y factura.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

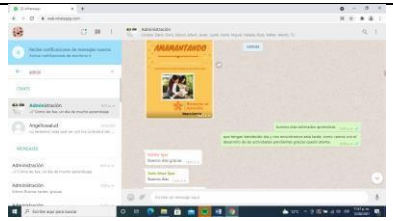
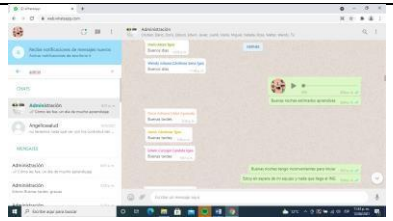
Lunes 2 de Agosto	Se realiza retroalimetacion del diligenciamiento de los formatos de registro dede ventas, flujo de caja, autoahorro e inventarios de la empresa rural. Los aprendices que asisten despejan las dudas y realiza el ejercicio.	Doris Adriana Uribe, María Isabel Carvajal, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez y Javier Cardenas	
Martes 3 de Agosto	Se realiza retroalimentación de lo visto, se da información de inicio a la presencialidad a partir del 9 de agosto de 2021 en	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos	 

	el centro CATA durante los días lunes a miércoles y los días jueves y viernes en la granja. Se realiza reflexión de la guía de talento humano.	Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Florez y Javier Carvajal	   
Miércoles 4 de Agosto	Se realiza trabajo en casa, con el desarrollo de las actividades propuestas en la guía.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

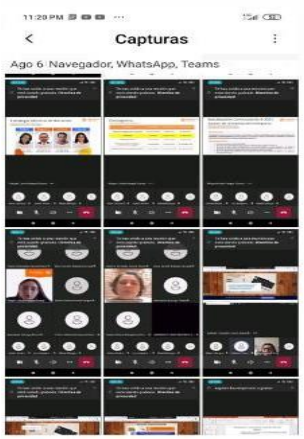
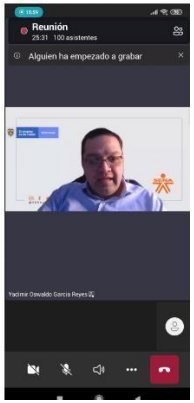
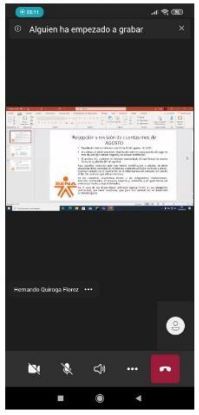
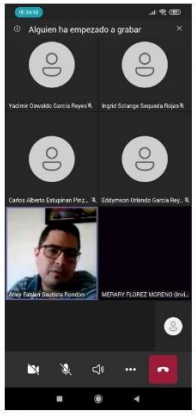
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Jueves 5 de Agosto	Se realiza trabajo en casa por inconvenientes con el equipo, se envía taller a los aprendices, sopa de letra términos de talento humano en las empresas.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

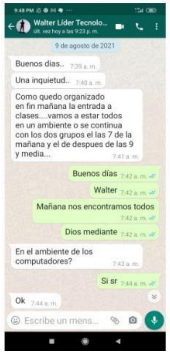
Viernes 06 de agosto	Asistencia asamblea general de instructores, saludo del subdirector, Dr. José Leonardo Silva, el coordinador académico; ing. Yadimir García y demás funcionarios. Se envía el link a formación a las seis de la tarde. Saludo, retroalimentación y socialización de la guía de la competencia Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente.		     

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 9 de Agosto	Se atiende a los aprendices, por medio whatsApp, como van con los compromisos de la formación. Se les recuerda que mañana se esperan en el centro para continuar la formación, en el ambiente 207 del centro CATA.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Yeison Melgarejo, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa, Miguel Angel Flórez, Edison Oswaldo Sánchez	  

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 10 de Agosto	Se retorna a la presencialidad, se da la bienvenida a los aprendices y se les indica la importancia de seguir cuidándonos y hacer buen uso del tapabocas, lavado de manos y mantener el distanciamiento. Se acuerda la presentación de las tareas pendientes y la aplicación de prueba de las competencias contabilidad, planeación. Se realiza retroalimentación y se ve la necesidad de	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa	  

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

	fortalecer temas como manejo de libros contables y un repaso breve de administacion estratégica se realizara el próximo martes 17 de agosto. Se socializa la guía de Talento humano. Que dejan el temor y el miedo al regreso presencial. Se llevan el volver a vernos y compartir, aprender y construir en equipo.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Miércoles 11 Agosto	Se saluda, se realiza retroalimentación por parte de los aprendices Juan Carlos, Natalia, Rosa y Walter. Se continua con el desarrollo de la guía hoy se trabaja contextualización desarrollando la construcción de conceptos en base a sus presaberes. Que es talento Humano y t proceso de selección de personal.	Doris Adriana Uribe, Rosa Nelly Cáceres, María Isabel Carvajal, Walter Higuera, Natalia Crispín , Wendy Cardenas, Juan Carlos Tarazona, Edwin Carvajal, Dario Alberto Mesa	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Jueves 12 de Agosto	Realizan practica en la granja los andes, con el instructor Cesar Ruiz.		 
Viernes 13 de Agosto	Con el instructor Cesar en la granja los andes.		No se ha desarrollado la actividad

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