PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto 31 de 2021

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412477**
Coordinador Académico Formación Presencial.
San Gil

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2412477) del año (2021)

Lissy Bernarda Rodriguez Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No.63302724 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor en el área de Ciencias Administrativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($16.750.000) correspondiente a qunientas (500) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el (08) de (Octubre) de 2021. Quinientas (500) horas.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de

investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. 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 cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la

ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos	**FORMACIÓN TITULADA** ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo y la administración de unidades agropecuarias de acuerdo a las líneas productivas y plan de mercadeo **Fechas Inicio** : 2 agosto de 2021 **Fin de Ejecución**: 2 agosto de 2021 **Total Horas**: 4 Horas ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de losobjetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

	formativos del centro.	**Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales **Fechas Inicio:** 9 agosto de 2021 **Fin de Ejecución**: 9 agosto de 2021 **Total Horas** : 4 horas ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio demercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales **Fechas Inicio:** 10 agosto de 2021 **Fin de Ejecución** : 10 agosto de 2021 **Total Horas:** 8 horas am y pm ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio demercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales **Fechas Inicio:** 17 agosto de 2021 **Fin de Ejecución** : 17 agosto de 2021 **Total Horas:** 8 horas am y pm ***FICHA:** 2375635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecológicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio demercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales **Fechas Inicio:** 23 agosto de 2021 **Fin de Ejecución** : 30 agosto de 2021 **Total Horas:** 8 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Técnico asistencia administrativa-Oiba **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de	Aplicativo Sofia Plus y Secop II Aplicativo Sofia Plus y Secop II Aplicativo Sofia Plus y Secop II.

		textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. **Fechas Inicio:** 2 agosto de 2021 **Fin de Ejecución** : 5 agosto de 2021 **Total Horas:**15 horas ***ACTIVIDADES ADICIONALES** Otros Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz : -Edward Camilo Alfonso P , cc 1101992872 Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 1904672 Fechas: 2 y 5 agosto de 2021 4 horas -Lisbeth Fernanda Reyes Carvajal Técnico en cocina ficha 1836551 Fecha:4-11-18 agosto de 2021 8 horas - Maria Adelaida Rodriguez Tecnico en salud pública. Ficha 1837561 Fecha:18-a 20 agosto de 2021 8 horas - Liseth Paola Martinez Tecnico en salud pública. Ficha 1837561 Fecha:13- a 20 agosto de 2021 8 horas -Amalia Ardila Tecnologo Gestión Empresarial . Ficha 1615194 Fecha:6-12-20 agosto de 2021 8 horas - Aixa Valentina González Tn en Reforestación Ambiental Ficha 1794570 Fecha:4 agosto de 2021 4 horas. **Total horas mes agosto: 87 horas.**	

2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se realizó alistamiento para proceso formativo donde se incluye guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumento de evaluación para las fichas 2275635-2318718	Evidencia en DRIVE de la ficha y en Territorium.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realiza la formación con el uso de las TIC en sesiones sincrónicas con explicación magistral a los aprendices y un espacio para la aplicación de conceptos por medio de técnicas didácticas activas fichas 2275635 y 2318718	Territorium
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se emiten juicios evaluativos para las fichas: fichas 2275635 - 2318718	Aplicativo Sofia Plus
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante	Esta obligación no se registró para el mes de Agosto.	NA

	proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.		
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se hace entrega del reporte de cuenta, en el que se relaciona el informe de ejecución contractual para el mes de agosto 2021	Secop II
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	A través de las redes sociales y canales de comunicación, contribuyo a divulgar la oferta de formación del Centro de Formación formulación y evaluación de proyectos, Dirección de ventas, Contabilización de operaciones comerciales y financieras y otros.	NA
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta el proceso formativo en la entrega de evidencias a través de la plataforma Territorium. fichas 2275635 - 2318718	Plataforma Territorium
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se registro en el mes de agosto.	NA
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política	Esta obligación se realizó para el mes de agosto con los aprendices a quienes se les dio apoyo técnico en proyectos formativos modalidad de etapa práctica.	NA

	SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Se presenta el informe mensual de ejecución en el reporte de cuenta de cobro para el mes de agosto 2021, relacionando las actividades ejecutadas durante el periodo.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Una vez culminado el desarrollo de cada Resultado de Aprendizaje, se procede a realizar la respectiva evaluación en el aplicativo, para este mes de agosto, con las fichas: 2275635 - 2316815 Se evalua en territorium y se envía reporte de evaluación a los aprendices.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus

15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se envió el reporte "Informe_Apoyo_Formacion" al supervisor del contrato correspondiente a las fichas N° 2275635 – 2318718 y actividades adicionales-otros de apoyo técnico a los proyectos productivos modalidad de etapa practica, registrada para el mes de agosto.	Aplicativo Sofia Plus
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Apoyo técnico a Proyecto productivo de aprendices en etapa práctica que corresponde a las fichas : 1904672 Gestión Administrativa, ficha Técnico en cocina ficha 1836551, ficha 1837561 Tecnico en salud pública. Tgo Gestión empresarial ficha: 1615194 , Tco en reforestación ambiental - ficha 1794570 mes de agosto .	Aplicativo Sofia Plus
17	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 cargo.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico	Se aplicaron herramientas tecnológicas, como videos, páginas web interactivas y otros apoyos para el proceso de aprendizaje remoto. La pedagogía se complementa con recursos digitales que son suministrados a los aprendices y constituyen el	Territorium y Aplicativo Sofia Plus

	pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	material para fortalecer la formación profesional integral. fichas N° 2275635 - 2318718	
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA

	diferentes a la inducción.		
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportó de forma oportuna en SENA Sofia Plus los juicios evaluativos, y se informa sobre las novedades en la fichas N° 2275635-2318718. Se reportan las inasistencias y se realiza trazabilidad de cada ficha fichas N° 2275635 - 2318718	Aplicativo Sofía Plus y Correo Electrónico
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	N A

	formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reuniónes realizadas: *Agosto 20 de 2021 Reunión con el Subdirector de Centro Agroturistico ing.Oscar Julian Gelvez L del jornada de participación “Modelo por Colombia”	Lista asistencia en formulario sistema TEAMS
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó Informe de Ejecución Contractual, correspondiente al mes de agosto 2021.	Reporte Mes de agosto en Word
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA

	las metas para el Centro.		
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El portafolio se alimenta periódicamente teneindo en cuenta La ficha de formación respectiva en el DRIVE, el cual está disponible para la supervisión y coordinación académica.	DRIVE
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Se ejecuta la formación de la formación según asignación y requerimientos de la supervisión	Aplicativo Sofia Plus y DRIVE
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se presenta la información para supervisión en concordancia y cumplimiento con el Manual de Supervisión.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de	Se realizó ejecución de la información anteriormente mencionada.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado

	aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.		
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto.	NA
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Designada para impartir formación en las fichas 2275635 y 2318718	Aplicativo Sofía Plus
		Total mes agosto 87 horas.	

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

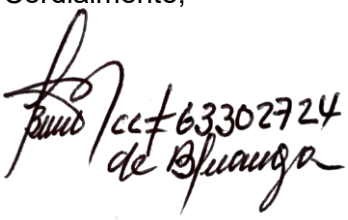
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes a salud, y ARL No 20957332 de la planilla, expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de Julio del año 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
Contratista
C.C. No. 63302724 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2412477 de 2021
Coordinador Académico Formación Presencial.
Instructor grado 13.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA LISSY BERNARDA RODRIGUEZ C

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477

MES DE AGOSTO

INTRODUCCION

El presente informe corresponde a Evidencias de Ejecución Contractual durante el mes de agosto de 2021. Se ha desarrollado la ejecución del **proceso formativo de manera virtual desde casa**, teniendo en cuenta la planeación pedagógica de los programas asignados, con apoyo de herramientas tecnológicas, que se sustentan con las fotografías de los diferentes eventos realizados durante el mes de agosto de 2021.

El desarrollo del proceso formativo virtual se realizó con los programas:

1. Ficha:2275635 Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos.
2. Ficha: 2318718 Técnico Asistencia Administrativa.
3. Actividades adicionales apoyo técnico Proyecto a aprendices que escogieron la modalidad de proyectos productivos para realizar su Etapa Práctica.

Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos

Competencia:
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

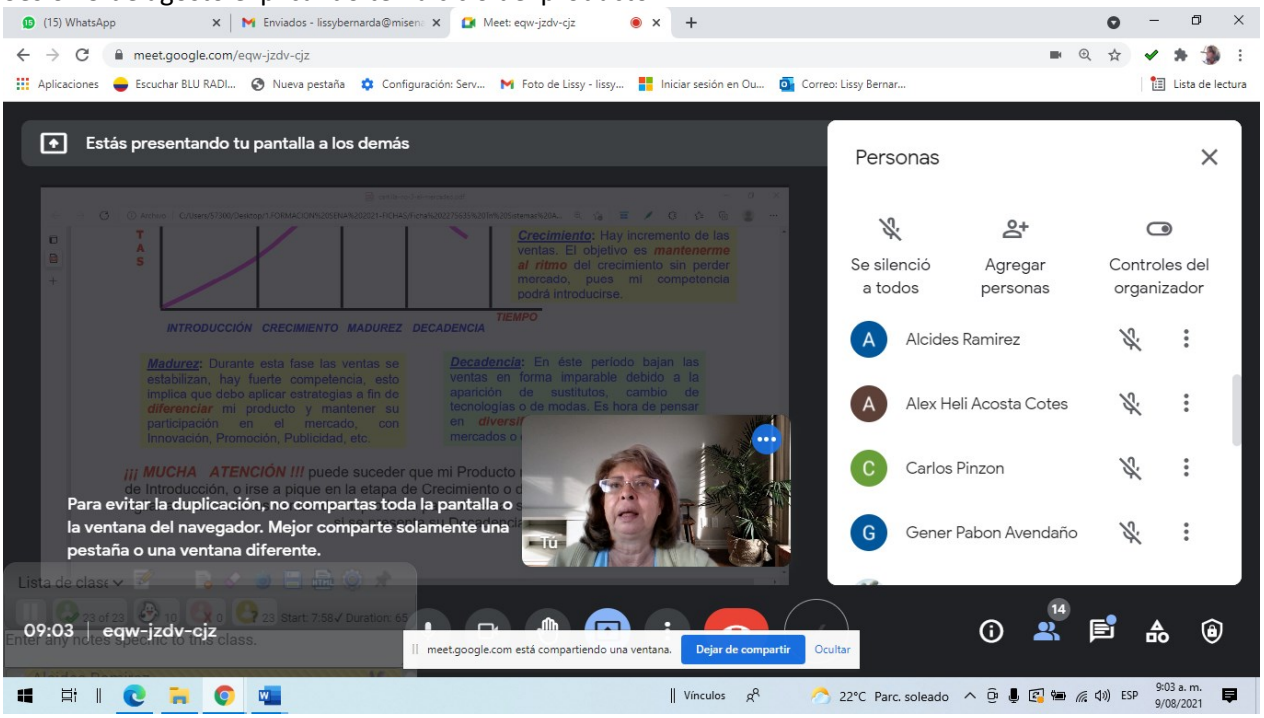
Resultado de aprendizaje: Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo y la administración de unidades agropecuarias de acuerdo a las líneas productivas y plan de mercadeo

Fecha: 2 agosto /21
Alistamiento de Guía y material de apoyo relacionado con la formación a impartir actividades relacionadas con mercadeo.

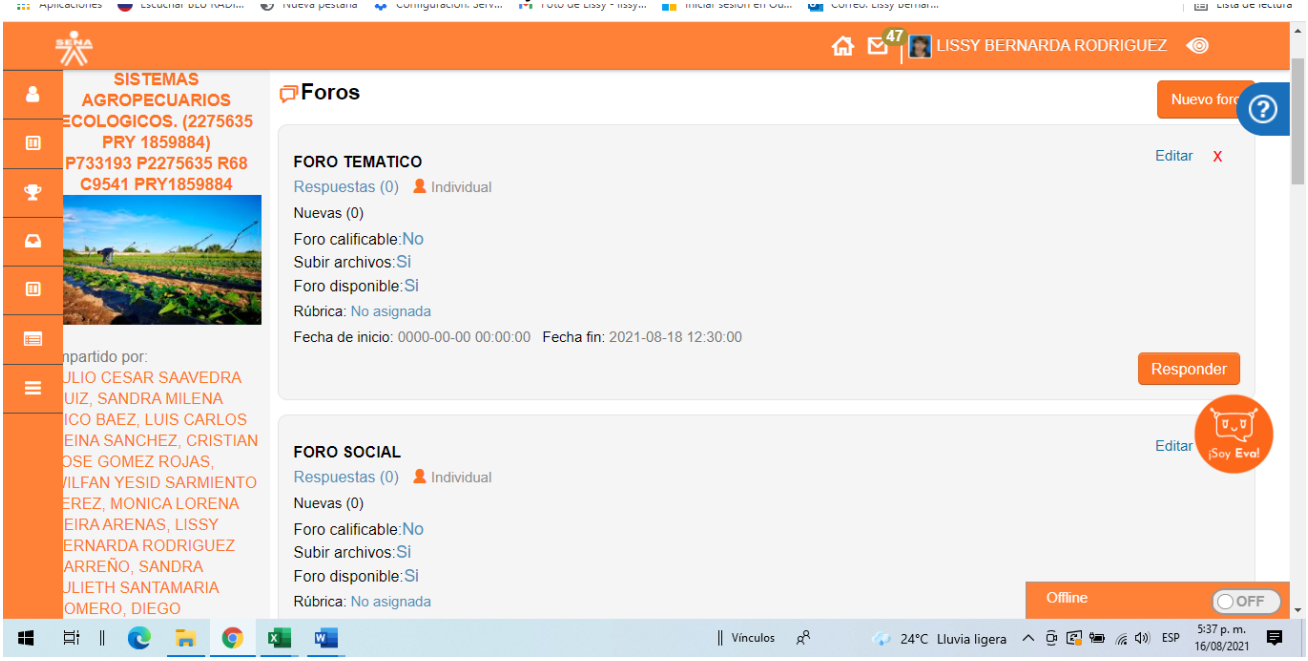
Resultado de aprendizaje: registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales

Fecha: 9 -10-17-23-30 agosto de 2021

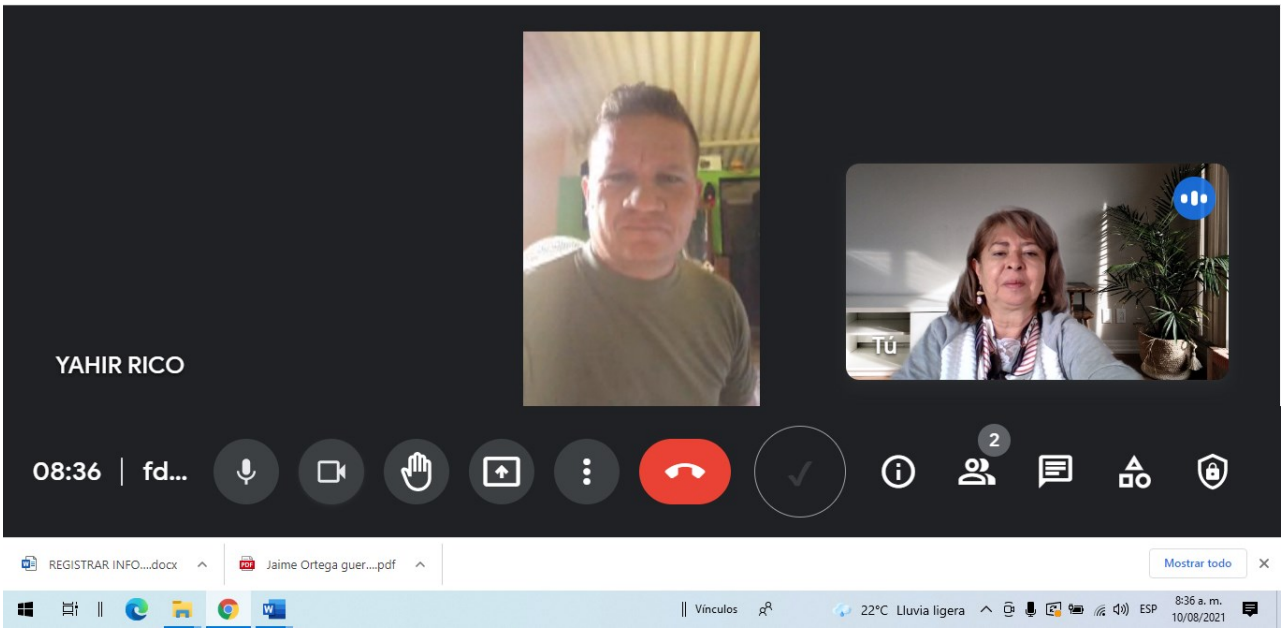
Sesión 9 de agosto explicando tema ciclo del producto



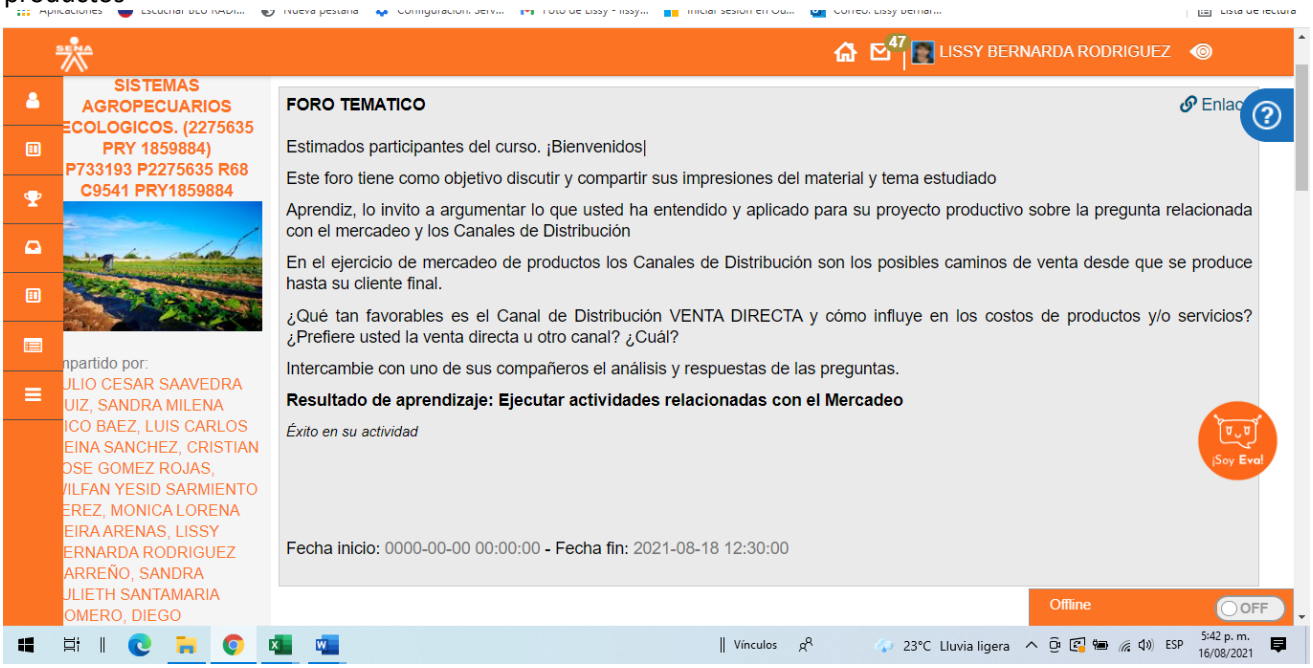
Actividad en Plataforma Territorio, con la participación de aprendices en Foro Temático y foro social. relacionada con los temas de Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo.



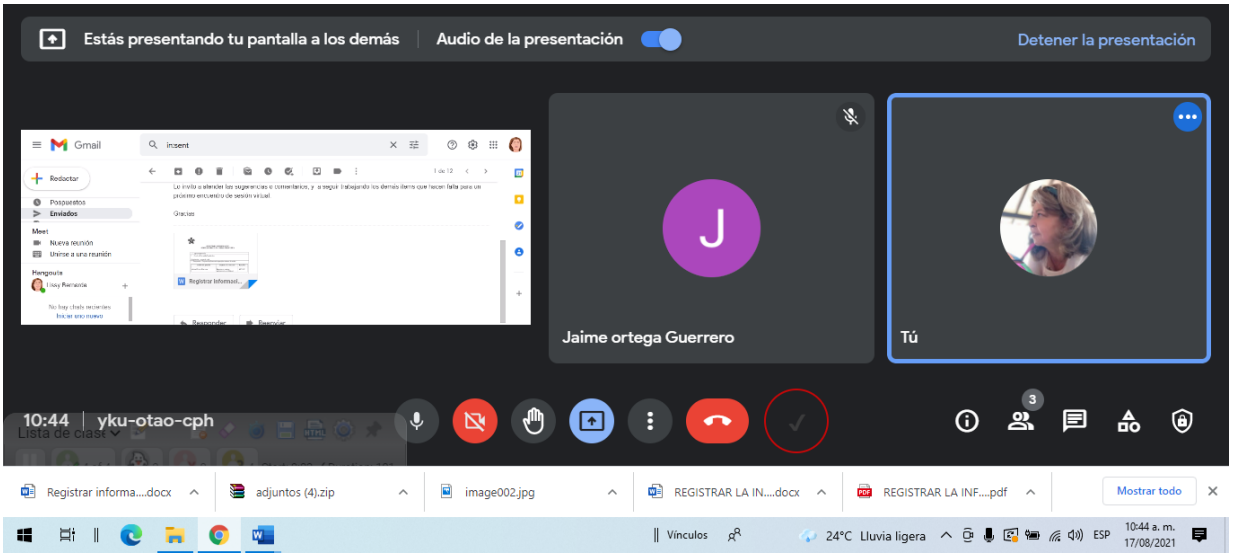
Actividad: asesoría personalizada a los aprendices para apoyar actividades relacionadas con los temas de Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo.

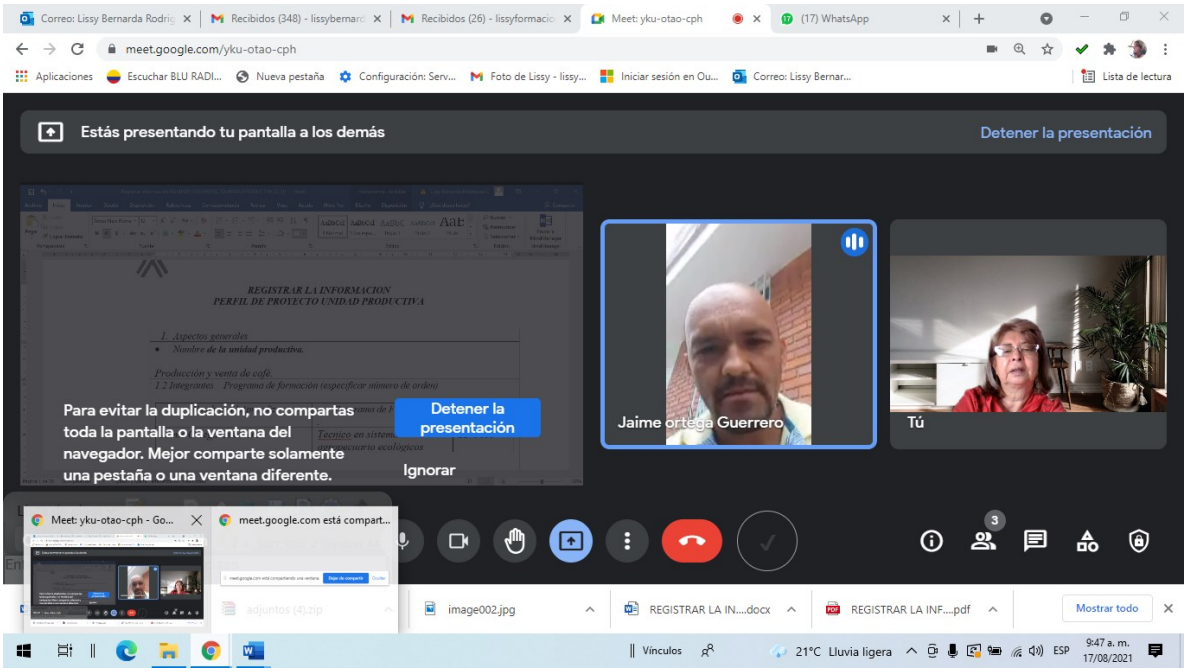


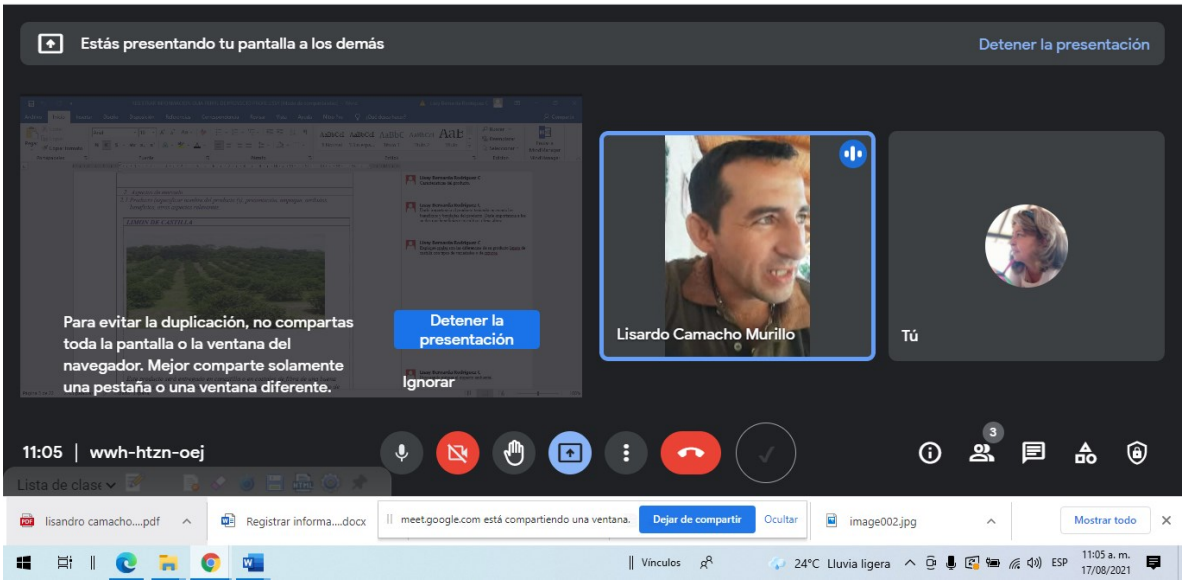
Actividad en territorio: Foro temático relacionado con el tema de canales de distribución de productos



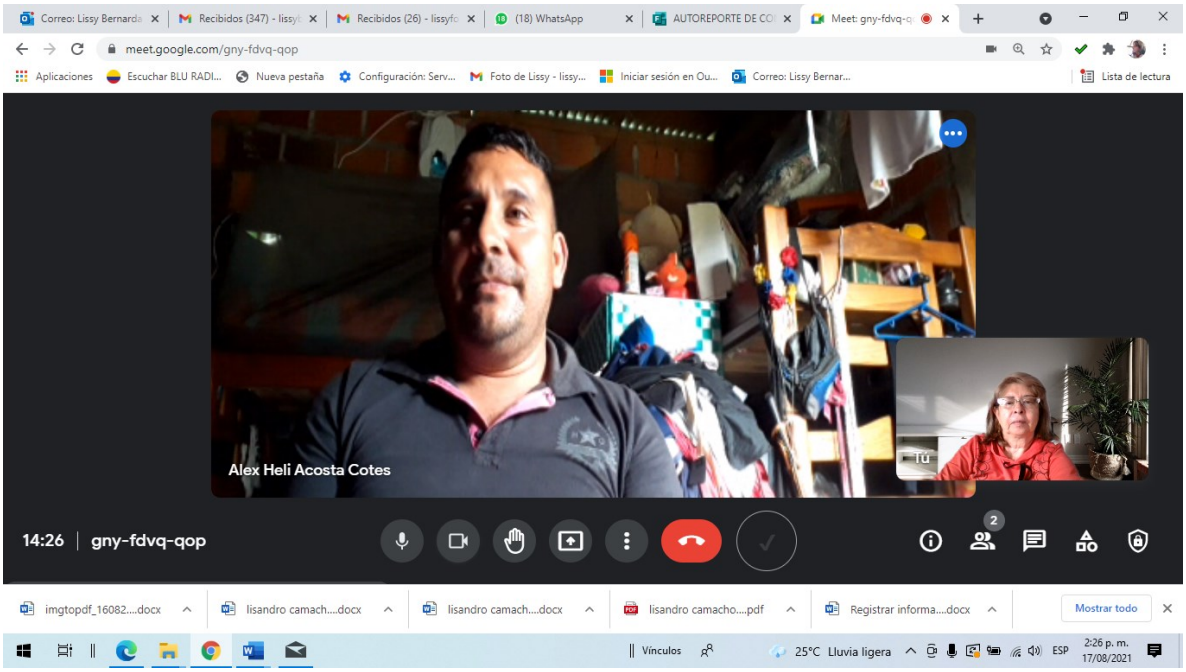
Actividad: apoyo en sesión sincrónica a aprendiz para registrar información de operaciones utilizando documentos según normas organizacionales.
Fecha 17 Agosto/ 2021







Actividad: apoyos asesoría personalizada a aprendices. Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos



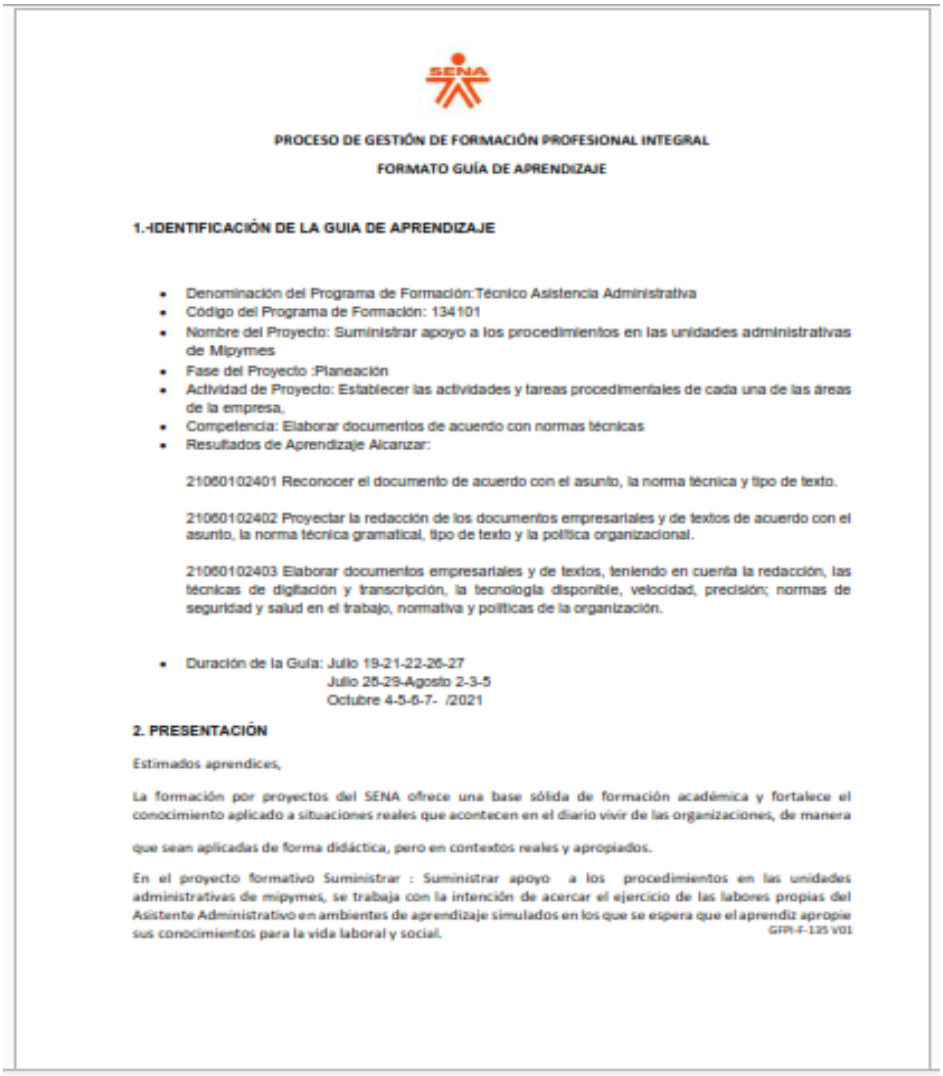
Programa Técnico asistencia administrativa

Ficha: 2318718

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultado de aprendizaje:

- Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.-IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes
- Fase del Proyecto :Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa,
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  210601024O1 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

  210601024O2 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

  210601024O3 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía: Julio 19-21-22-26-27
  Julio 28-29-Agosto 2-3-5
  Octubre 4-5-6-7- /2021

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices,

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera

que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados.

En el proyecto formativo Suministrar : Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes, se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

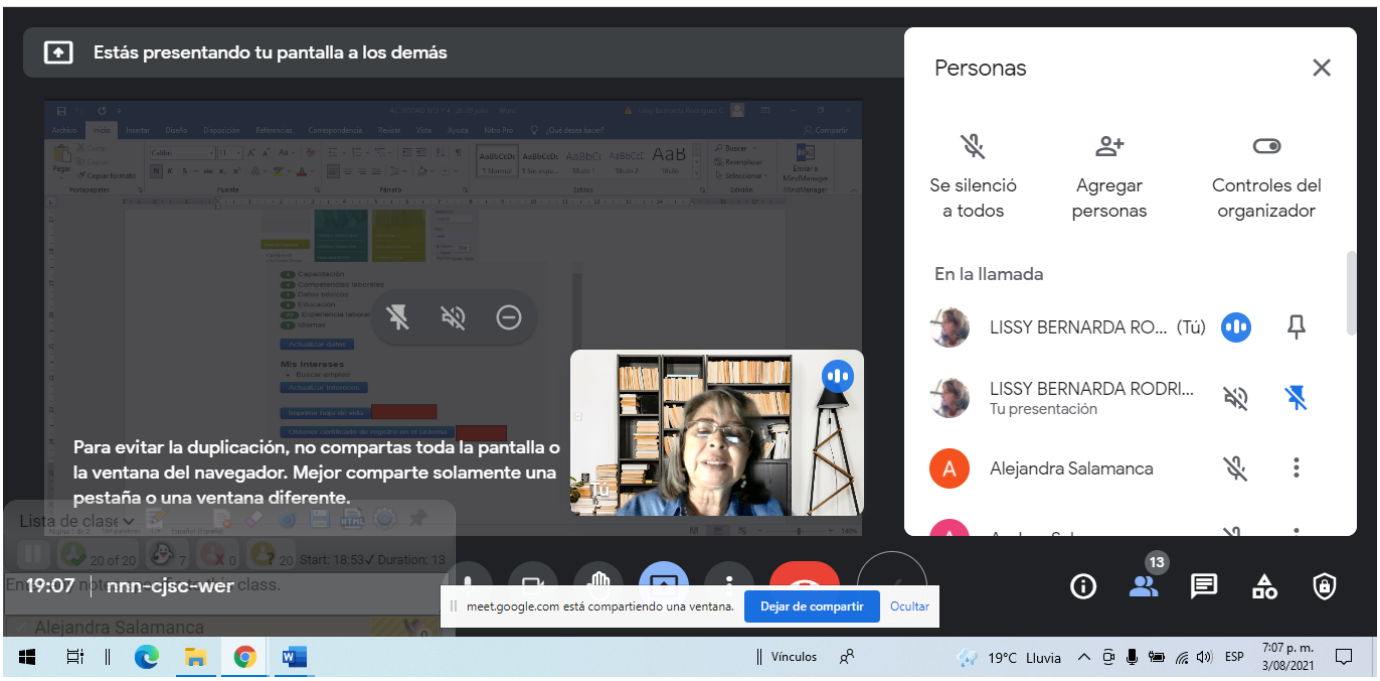
GFPI-F-135 V01

Guía de aprendizaje.

ACTIVIDAD EN Plataforma Territorio: solicitando actividades a los aprendices sobre el registro de información. Fecha 3 agosto de 2021



Actividad: Sesión virtual meet 3 agosto/21 con aprendices ficha 2318718 del Técnico asistencia administrativa.



ACTIVIDAD SOLICITADA en la plataforma Territorio, aprendices ficha :2318718 Tco Asistencia Adminsitrativa.



ACTIVIDADES ADICIONALES -OTROS

INFORME DE GESTION DEL APOYO TÉCNICO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

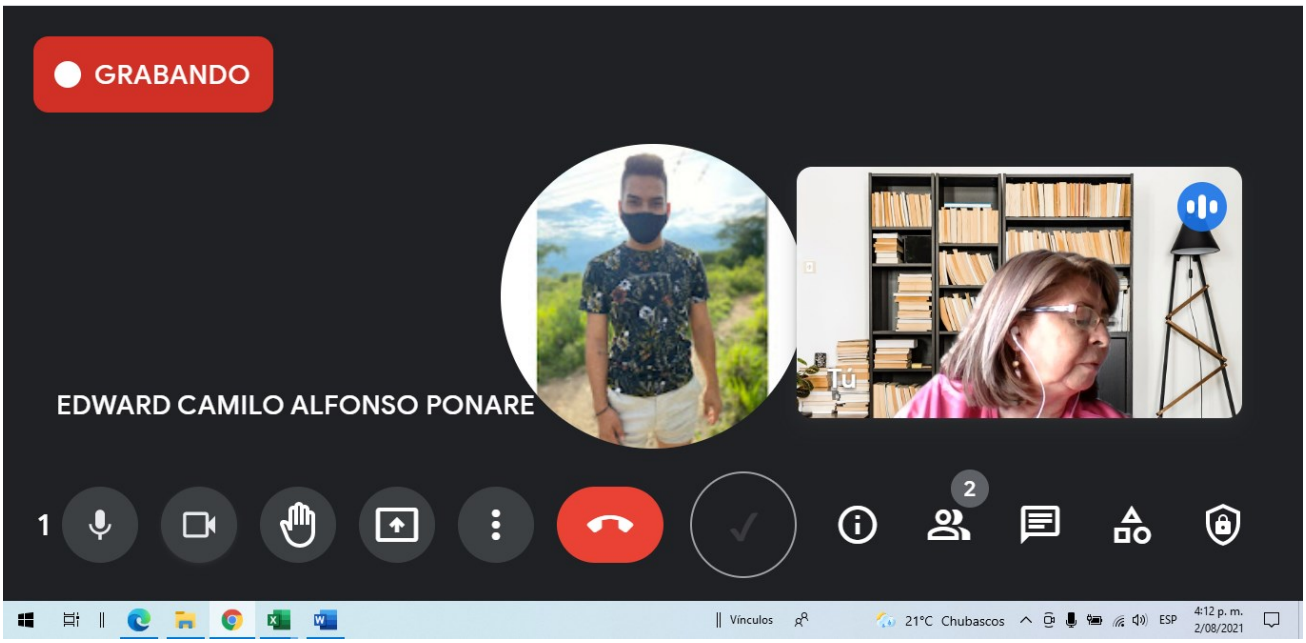
*ACTIVIDADES ADICIONALES

Otros

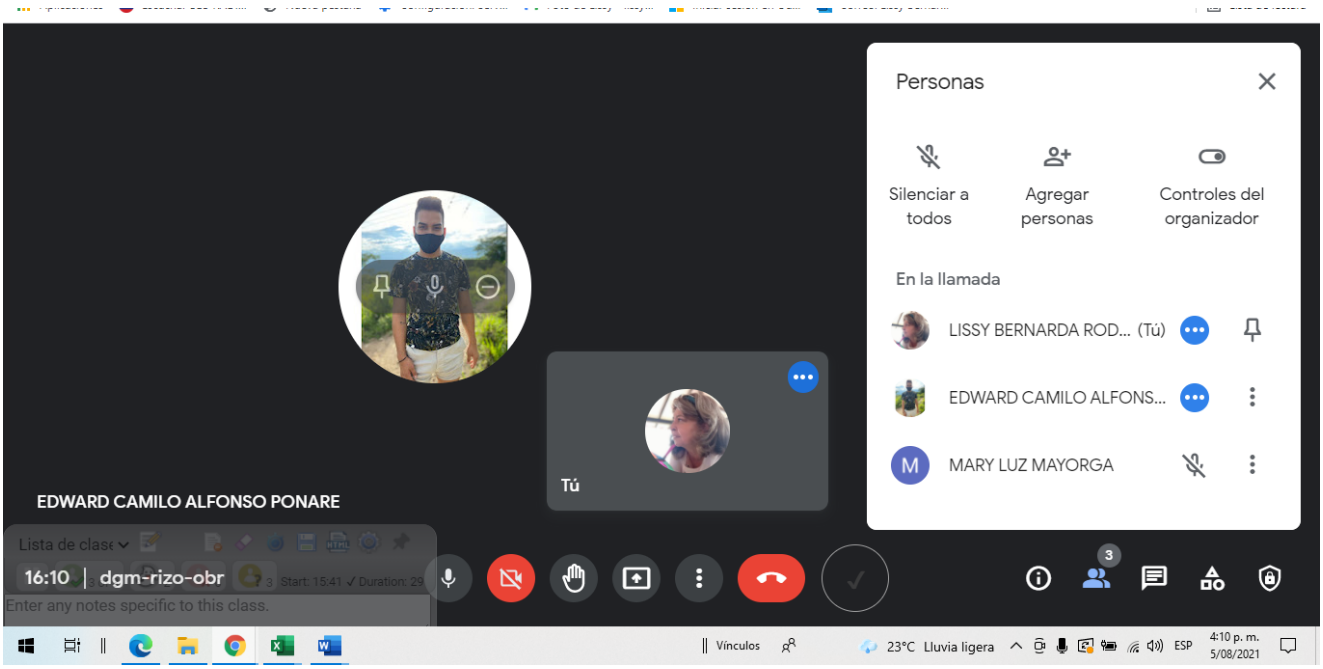
Apoyo Técnico a proyecto productivo

1.-Aprendiz EDWARD CAMILO ALFONSO

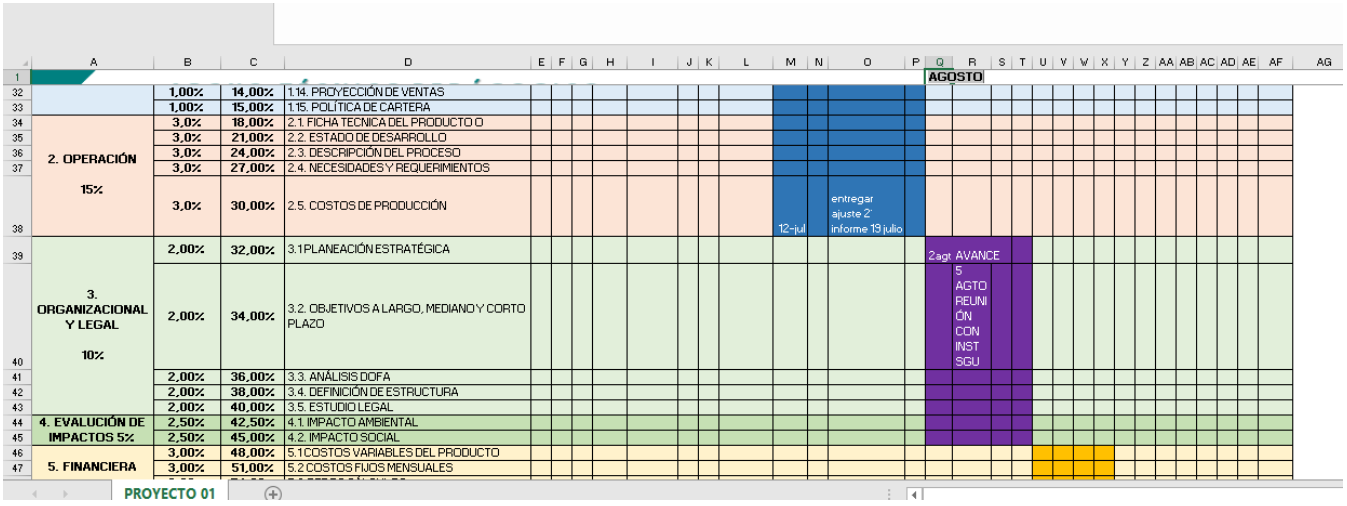
Programa Tecnólogo en Gestión administrativa ficha:1904672



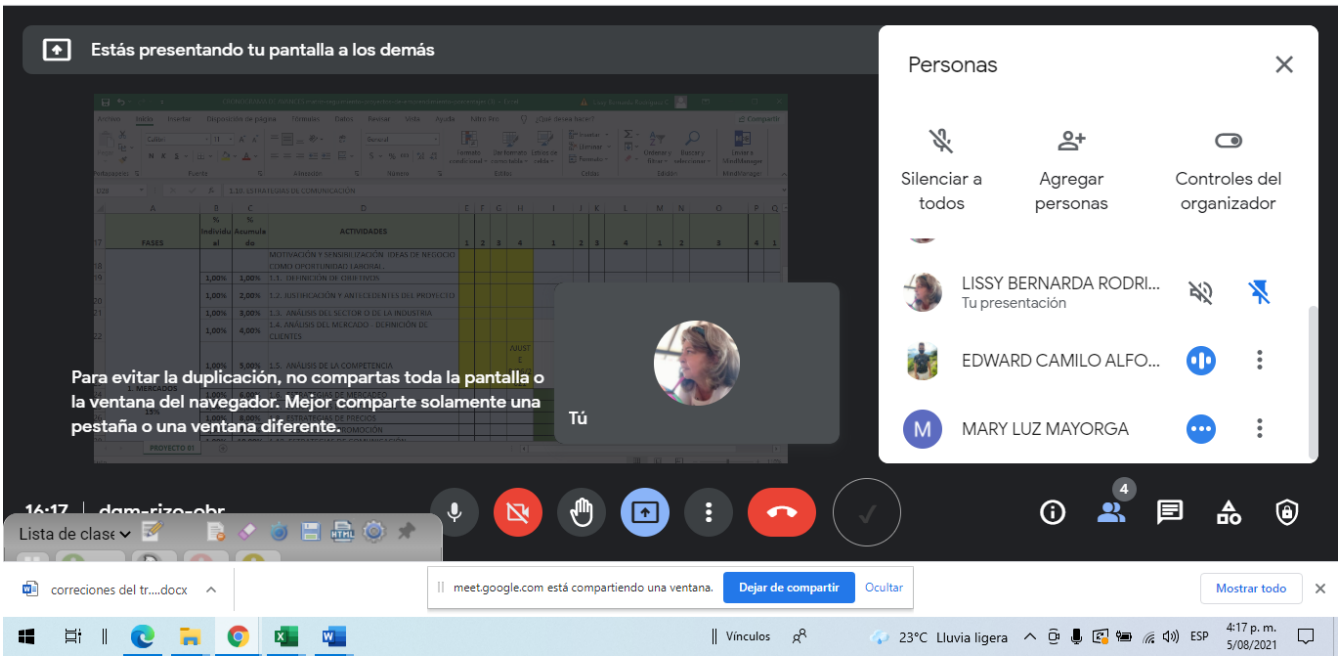
Reunión: con la instructora de seguimiento de etapa practica al aprendiz, junto con la instructora de apoyo técnico a proyecto productivo que desarrolla el aprendiz -2 agosto de 2021



Reunión: con la instructora de seguimiento de etapa practica al aprendiz, junto con la instructora de apoyo técnico a proyecto productivo que desarrolla el aprendiz -5 agosto de 2021



Entrega de Nuevos temas a desarrollaren el proyecto formativo para el mes de agosto de 2021.



*ACTIVIDADES ADICIONALES

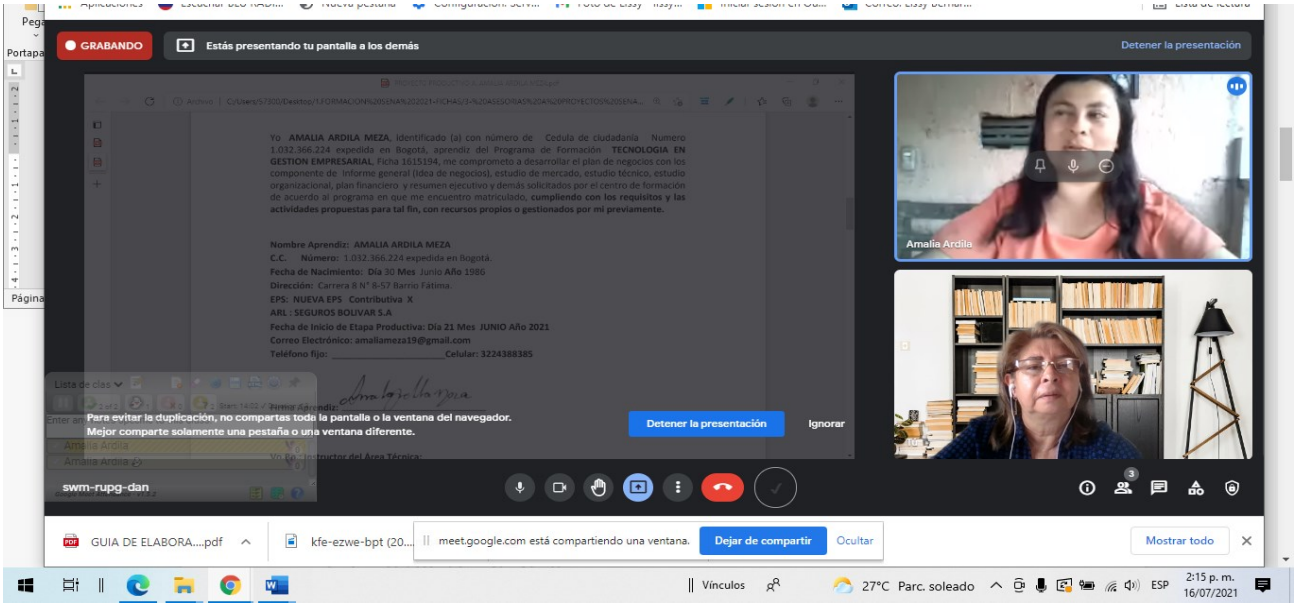
Otros

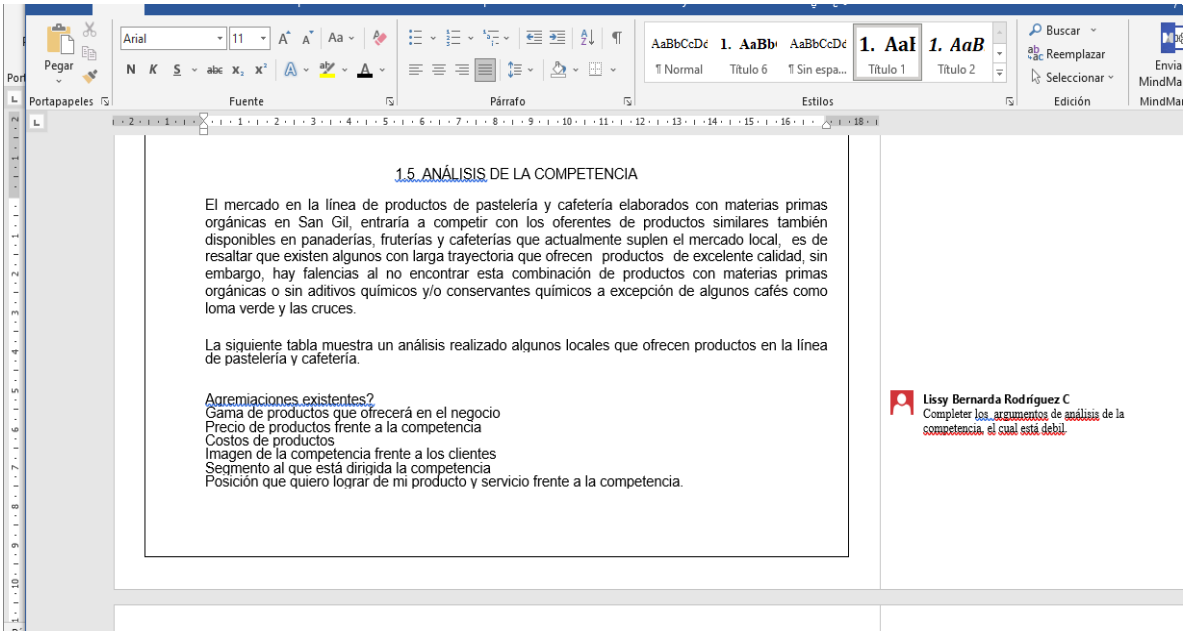
Apoyo Técnico a proyecto productivo

2.- Aprendiz **AMALIA ARDILA MESA**. Programa: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

Ficha :1615194

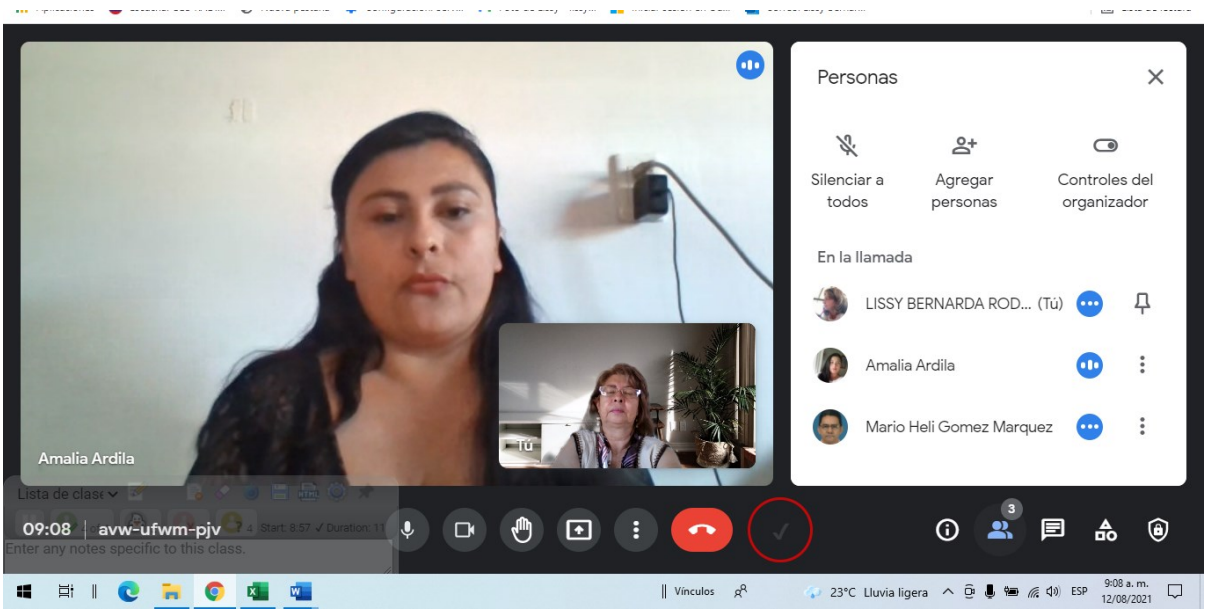
Actividad: desarrollode la Fase de mercadeo en el proyecto productivo- Entrega de avances

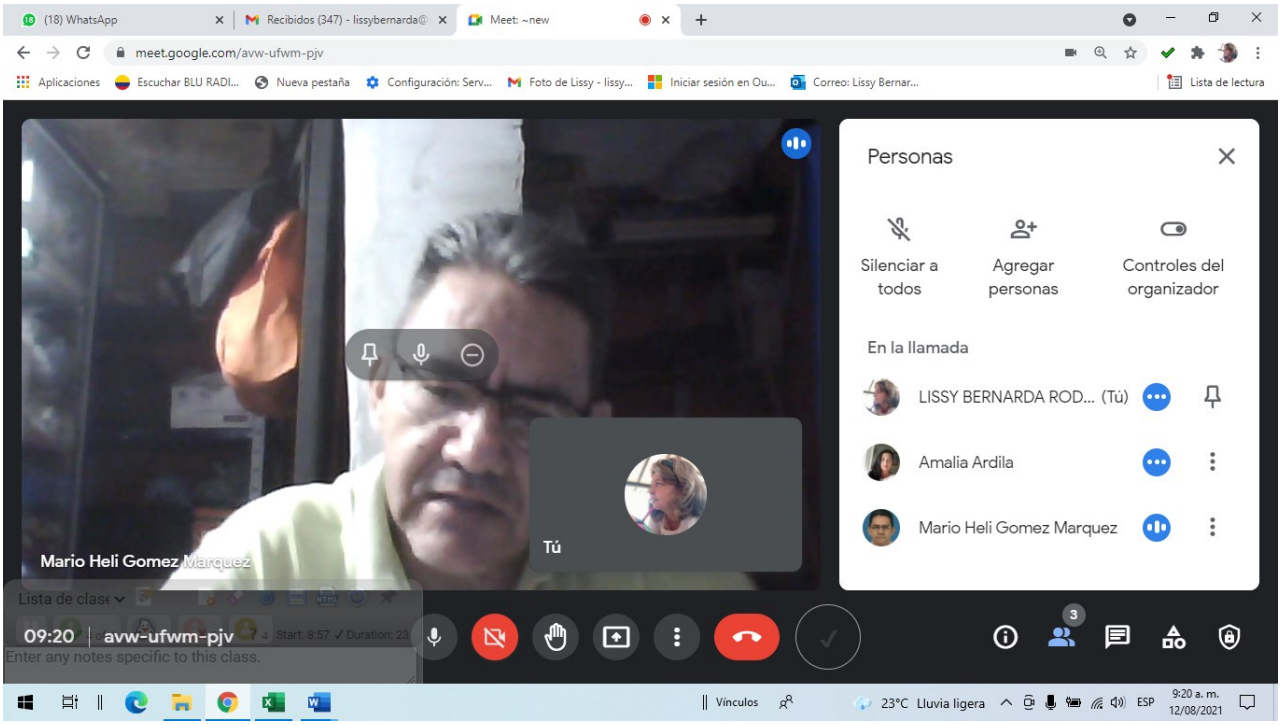




Actividad: Reunión de aprendiz con el instructor de seguimiento Mario Heli Gómez, y la instructora de apoyo a proyecto productivo de la aprendiz Amalia Ardila. Fecha 12 agosto de

2021.


Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
LISSY BERNARDA ROD... (Tú)
Amalia Ardila
Mario Heli Gomez Marquez
Amalia Ardila
Tú
09:08 | avw-ufwm-pjv


meet.google.com/avw-ufwm-pjv
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
LISSY BERNARDA ROD... (Tú)
Amalia Ardila
Mario Heli Gomez Marquez
Mario Heli Gomez Marquez
Tú
09:20 | avw-ufwm-pjv

*ACTIVIDADES ADICIONALES

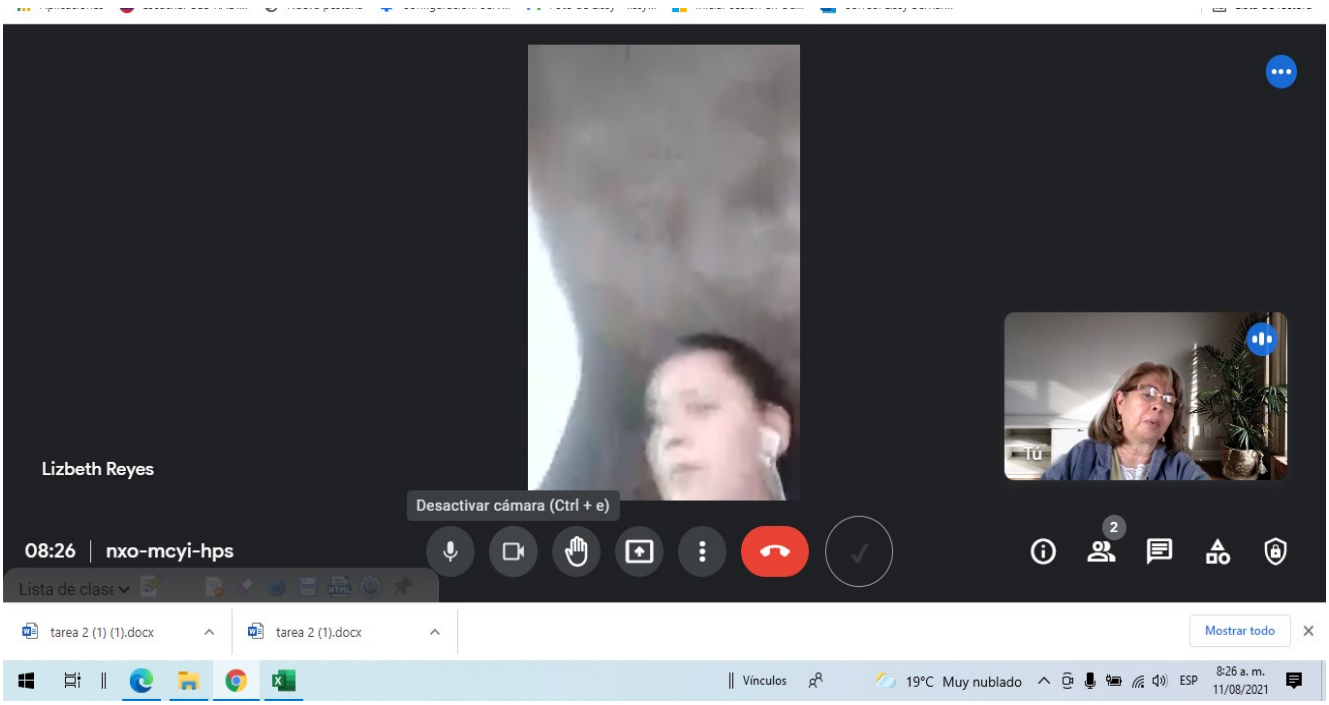
Otros

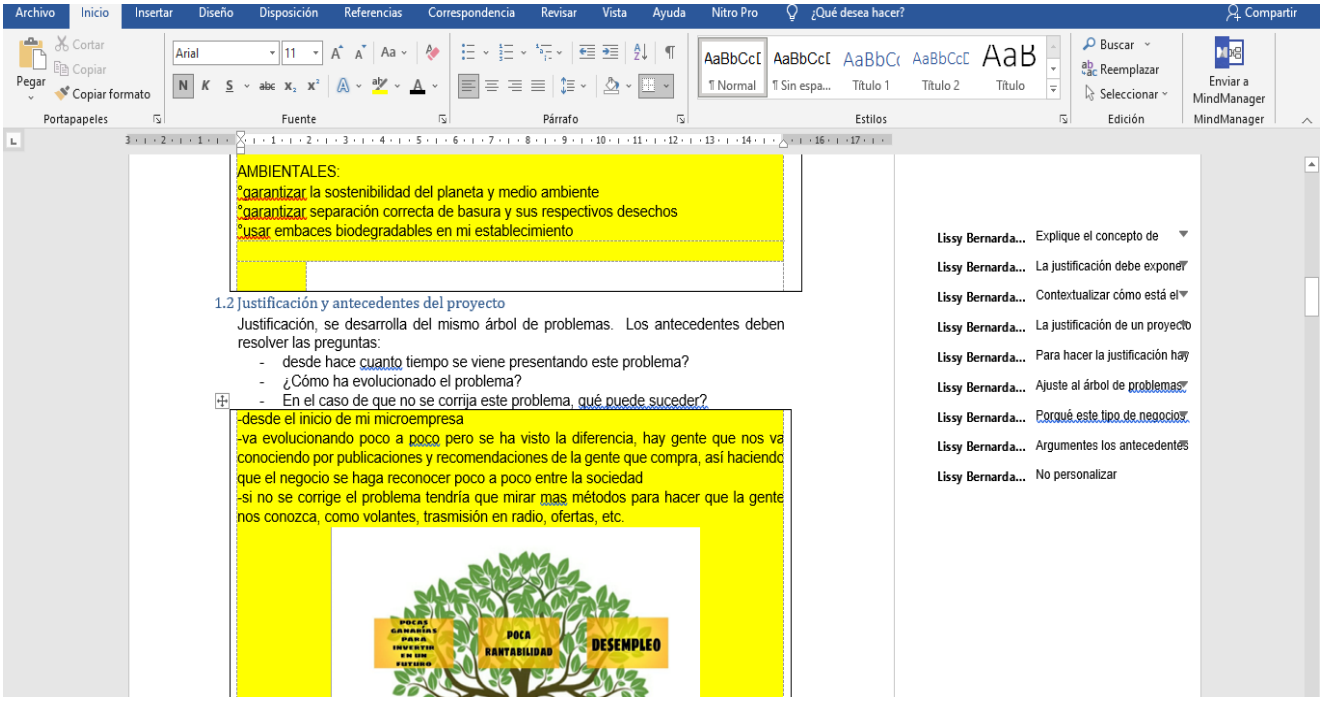
3.- Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz **LIZBETH FERNANDA REYES**

Programa: Técnico Cocina Ficha:1836551

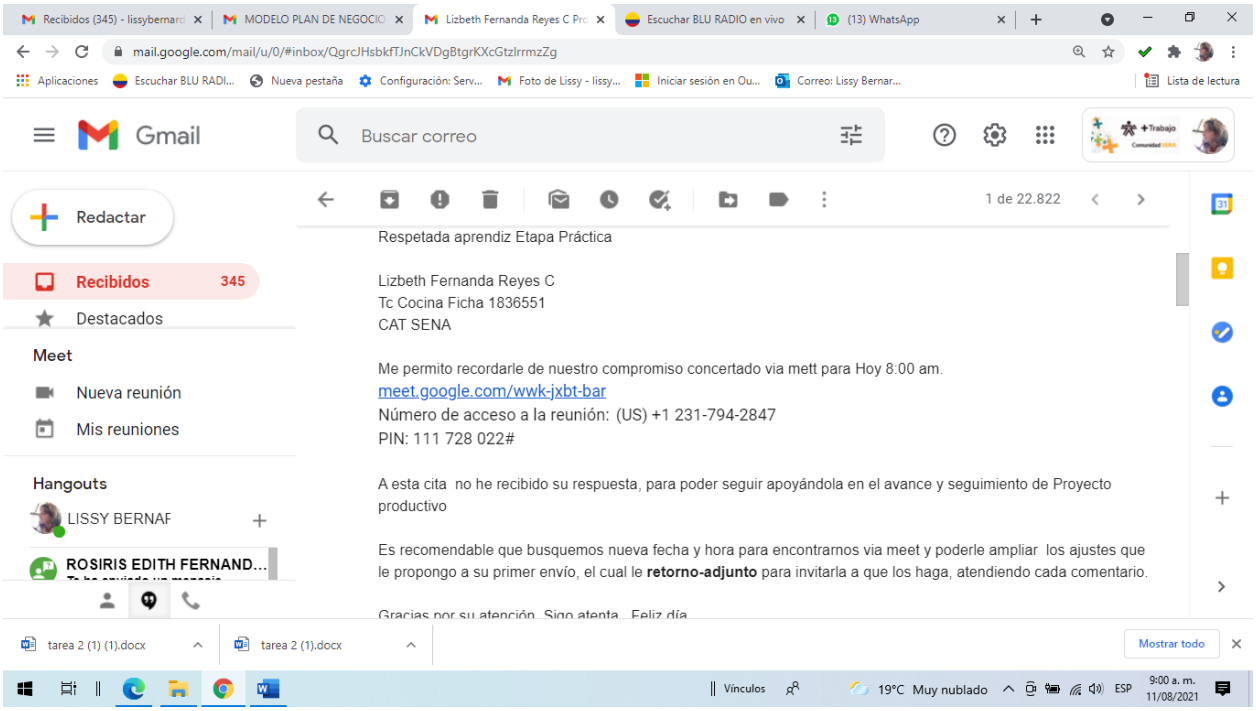
Actividad: Reunión con la aprendiz, para sugerirle ajustes al primer avance entregado del proyecto productivo.

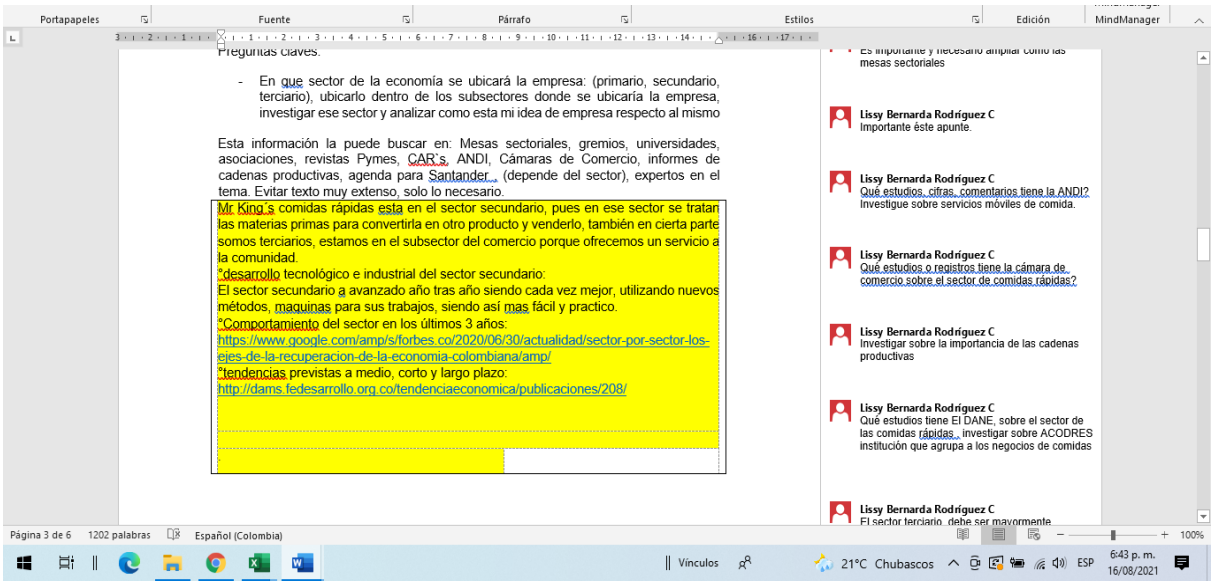
Fecha 11 agosto de 2021

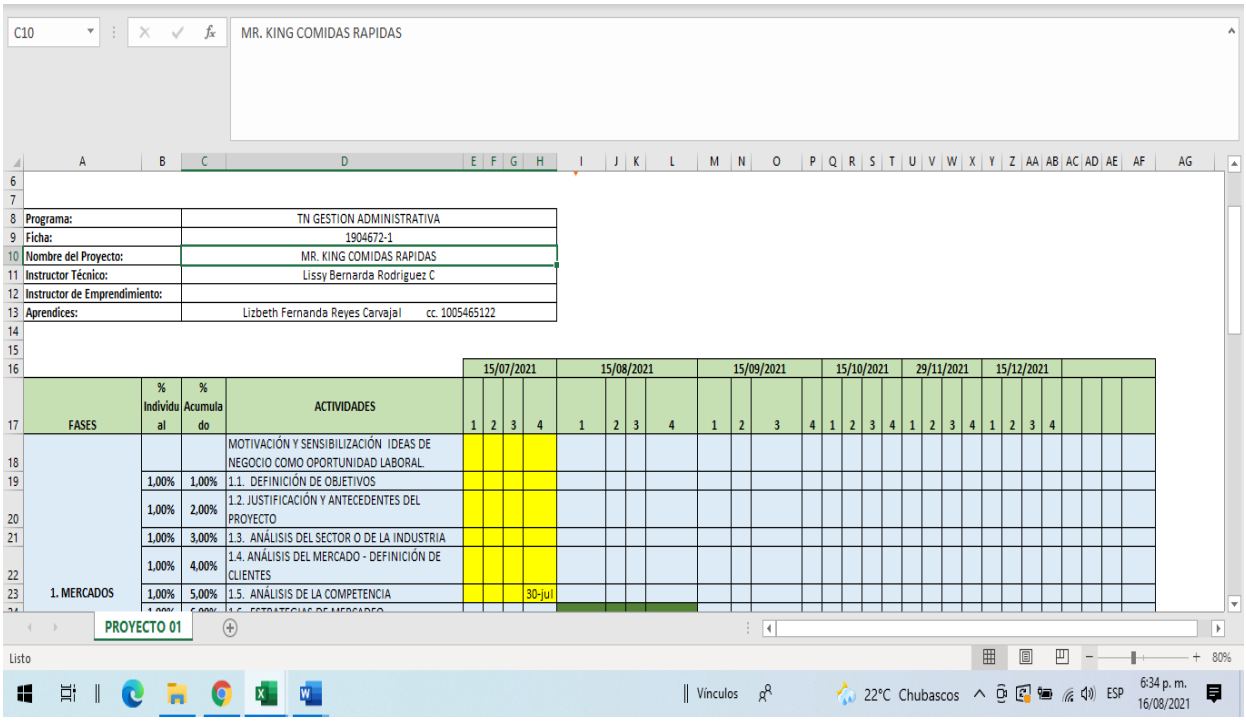



Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Nitro Pro
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Arial
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Enviar a MindManager
MindManager
AMBIENTALES:
°garantizar la sostenibilidad del planeta y medio ambiente
°garantizar separación correcta de basura y sus respectivos desechos
°usar embaces biodegradables en mi establecimiento
1.2 Justificación y antecedentes del proyecto
Justificación, se desarrolla del mismo árbol de problemas. Los antecedentes deben resolver las preguntas:
- desde hace cuanto tiempo se viene presentando este problema?
- ¿Cómo ha evolucionado el problema?
- En el caso de que no se corrija este problema, qué puede suceder?
-desde el inicio de mi microempresa
-va evolucionando poco a poco pero se ha visto la diferencia, hay gente que nos va conociendo por publicaciones y recomendaciones de la gente que compra, así haciendo que el negocio se haga reconocer poco a poco entre la sociedad
-si no se corrige el problema tendría que mirar mas métodos para hacer que la gente nos conozca, como volantes, trasmisión en radio, ofertas, etc.
POCA RENTABILIDAD
DESEMPLEO
Lissy Bernarda... Explique el concepto de
Lissy Bernarda... La justificación debe exponer
Lissy Bernarda... Contextualizar cómo está el
Lissy Bernarda... La justificación de un proyecto
Lissy Bernarda... Para hacer la justificación hay
Lissy Bernarda... Ajuste al árbol de problemas
Lissy Bernarda... Porqué este tipo de negocios
Lissy Bernarda... Argumentes los antecedentes
Lissy Bernarda... No personalizar

Actividad: comunicación al aprendiz sobre los ajustes propuestos al documento.







Programa:	TN GESTION ADMINISTRATIVA	
Ficha:	1904672-1	
Nombre del Proyecto:	MR. KING COMIDAS RAPIDAS	
Instructor Técnico:	Lissy Bernarda Rodriguez C	
Instructor de Emprendimiento:		
Aprendices:	Lizbeth Fernanda Reyes Carvajal cc. 1005465122	

	15/07/2021				15/08/2021				15/09/2021				15/10/2021				29/11/2021				15/12/2021			
FASES	% Individual	% Acumulado	ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			MOTIVACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN IDEAS DE NEGOCIO COMO OPORTUNIDAD LABORAL.																							
	1,00%	1,00%	1.1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS																							
	1,00%	2,00%	1.2. JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROYECTO																							
	1,00%	3,00%	1.3. ANÁLISIS DEL SECTOR O DE LA INDUSTRIA																							
	1,00%	4,00%	1.4. ANÁLISIS DEL MERCADO - DEFINICIÓN DE CLIENTES																							
1. MERCADOS	1,00%	5,00%	1.5. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA				30-jul																			

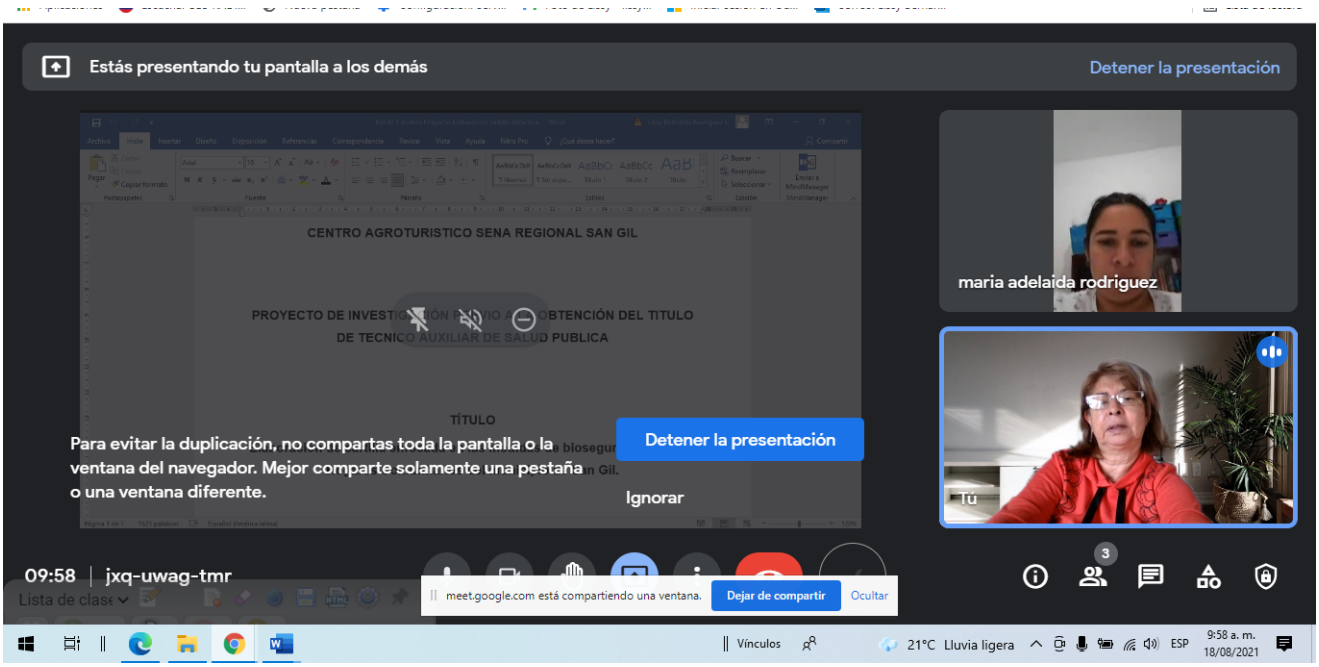
*ACTIVIDADES ADICIONALES

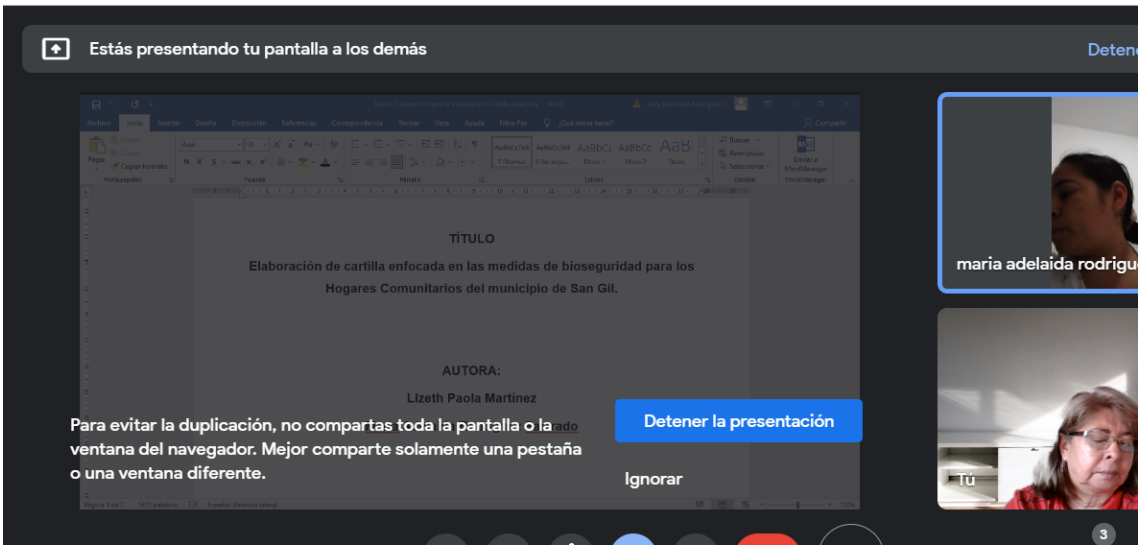
Otros

Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz **MARIA DELAIDA RODRIGUEZ P y LISETH**

PAOLA MARTINEZ

Programa técnico en salud pública- Ficha 1837561


Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
CENTRO AGROTURISTICO SENA REGIONAL SAN GIL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
OBTENCIÓN DEL TITULO
DE TECNICO AUXILIAR DE SALUD PUBLICA
TÍTULO
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
maria adelaida rodriguez
Tú
09:58 | jxq-uwag-tmr
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Lista de clase
Vínculos
21°C Lluvia ligera
ESP
9:58 a. m.
18/08/2021

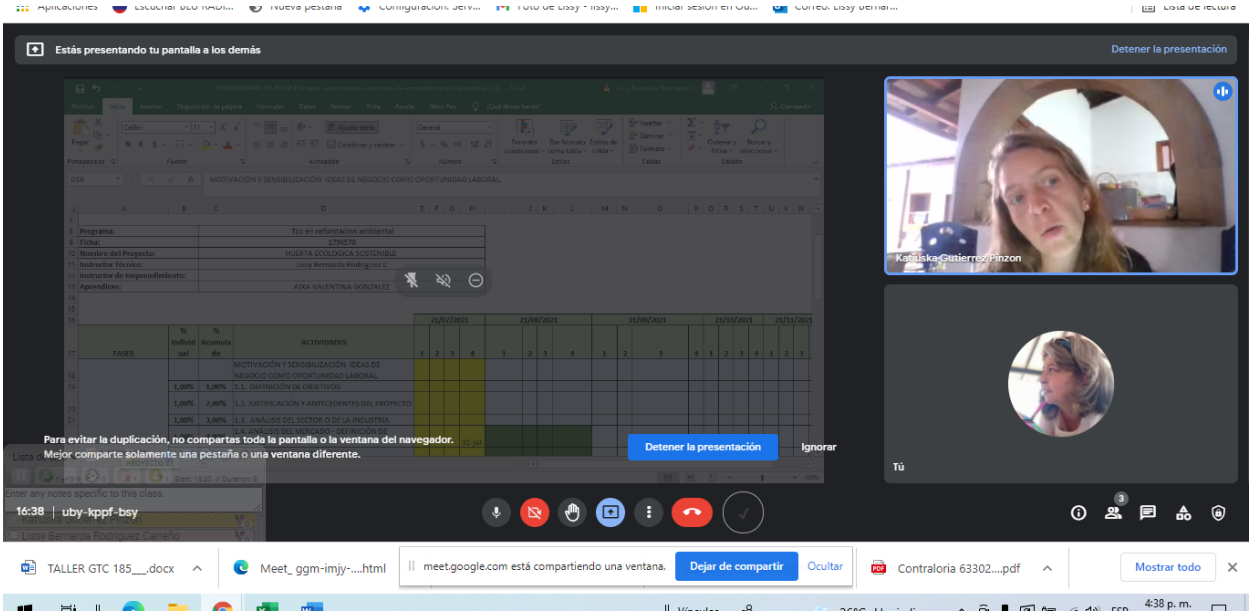

Estás presentando tu pantalla a los demás
TÍTULO
Elaboración de cartilla enfocada en las medidas de bioseguridad para los Hogares Comunitarios del municipio de San Gil.
AUTORA:
Lizeth Paola Martínez
Para evitar la duplicación, no compartas toda la pantalla o la ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Detener la presentación
Ignorar
maria adelaida rodrigu
Tú

*ACTIVIDADES ADICIONALES

Otros

Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz : AIXA VALENTINA GONZALEZ

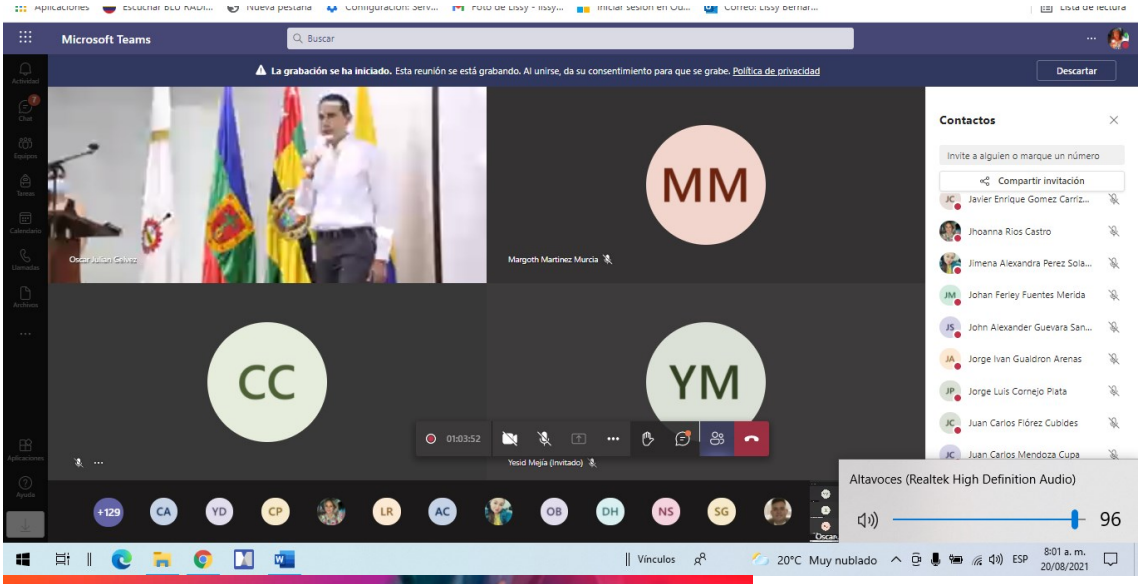
Programa Tn Reforestación ambiental ficha 1794570





ACTIVIDAD: Reunión

Actividad: Reunión Subdirección de Centro CAT-20 agosto/2021. Presentación socialización "Modelo por Colombia".





CONTRATISTA LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477 DE 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275635 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• 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: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MERCADEO Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y PLAN DE MERCADEO

REGISTRAR INFORMACIÓN DE OPERACIÓN, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318718 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,00

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
02/08/2021	05/08/2021	OTROS	4,00
04/08/2021	18/08/2021	OTROS	8,00

04/08/2021	04/08/2021	OTROS	4,00
06/08/2021	20/08/2021	OTROS	8,00
13/08/2021	20/08/2021	OTROS	8,00
18/08/2021	20/08/2021	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO