PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Octubre 20 del 2021

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2235539**
COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Octubre** del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2235539** del año 2021

GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91273362** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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 ($ 18.090.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 33.500).

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal por horas para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion la red de DISEÑO MULTIMEDIA y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DE LA FORMACIÓN

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, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1_ Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP7 ficha 2060812 grado once y AP4 ficha 2273969 grado décimo.	1_ Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP7 de la ficha 2060812 de grado once y AP4 ficha 2273969 de grado décimo del técnico en Diseño e Integración de Multimedia Colegio Custodio García Rovira del Municipio de Málaga; que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica vigencia 2021.
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	1_ Se realizó la programación del instructor para el mes de Octubre, entregado a coordinación académica. 2_ Se realizó la programación de las fichas 2060812 de grado once y 2273969 grado décimo de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID-19. 3_ Verificación el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las	1_ Archivo con la programación del instructor y archivo de SofiaPlus horario del instructor del mes de Octubre subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor, archivo programador instructor con la inclusión de plan contingencia COVID-19 para cada ficha. 2_ Archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa.

	acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	competencias del programa de formación.	3_ Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje.
3	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
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	1_ Se orientó formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp y correos electrónicos según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID-19 para las fichas: 2060812: 20 Horas AP7 2273969: 20 horas AP4 Para un total de **40 Horas** 2_ Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa	1_ Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas: 2060812: 20 Horas AP7 2273969: 20 horas AP4 Para un total de **40 Horas** 2_ Correo electrónico a aprendices con

	matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	productiva a aprendices en las fichas: 2060812: 5 Horas 2273969: 5 Horas Para un total de **10 Horas** **TOTAL HORAS OCTUBRE: 50 HORAS**	direccionamiento ejecución de etapa productiva: 2060812: 5 Horas 2273969: 5 Horas Para un total de **10 Horas** **TOTAL HORAS OCTUBRE: 50 HORAS**
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Se comparte a través de herramientas TIC, de refuerzo del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas 2060812 - 2273969 del programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia, Colegio Custodio García Rovira en el municipio de Málaga.	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos.
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2060812 y 2273969 del programa Técnico en	Portafolio en el drive de la ficha 2060812 y 2273969 con las bitácoras del aprendiz del programa Técnico en Diseño e

	actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Diseño e Integración de Multimedia I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga, realizando 5 horas por ficha.	Integración de Multimedia I.E. Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga.
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.	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizaron actas de seguimiento para la ficha 2060812 (AP6) y 2273969 (AP3) enviada al correo electrónico del líder de articulación.	Acta de seguimiento de la ficha 2060812 (AP6) y 2273969 (AP3) soportada al líder de articulación.
10	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.

11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas 2060812 y 2273969.	Portafolio fichas 2060812 y 2273969 en el drive.
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.	Se proyectó realizar ésta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
13	Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizó desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP4 y AP7 respectivamente. Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica vigencia 2021.
15	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de	Se realizó actividad de aplicación de pruebas de	Evidencia de evaluación por aprendiz en Octubre 6 – 7

	calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	calidad en octubre según el plan de articulación para las fichas 2060812 grado 11 y 2273969 grado 10.	20 y 21. Portafolio fichas N° 2060812 y 1866873 en el Drive.
16	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordiancón académica.	Se realizó formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa y se ejecutó según lo programado.	Plan de trabajo ejecutor por ficha y documentos en el Drive del programa Diseño e Integración de Multimedia.
17	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas	Se realizó la gestión de carnetización de aprendices.	Gestión de la carnetización de aprendices ficha 2273969. Listado debidamente firmado a la entrega y enviado al correo de líder Articulación, según requerimiento.

	de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.		
18	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y	Se proyectó realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.

	registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.		
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACIÓN con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.

	acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.		
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
21	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa productiva de los aprendices y orientación para formulación y/o ajuste de proyectos de etapa productiva y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolios de las fichas 2060812 y 2273969.	Formato de formulación de proyectos las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de las fichas 2060812 y 2273969.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **GENERALES:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, 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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.

	integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
23	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
24	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 el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
25	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.	Se participó en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de formación técnico en Diseño e Integración de Multimedia de manera virtual.	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular.
26	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el	Elaborar programador instructor según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID-19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en SofiaPlus.	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor.

	cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.		
27	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
28	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de Octubre.
29	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 realizó actualización de correo institucional y se gestionó la cuenta de Compromiso SENA.	Cuenta de Compromiso SENA.
30	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 realizó actualización y diligenciamiento de la planilla de cobro de honorarios para el mes de Octubre mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Octubre en aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
31	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Octubre.	Aplicativo SECOP II con los soportes.

	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
32	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.	Para el presente periodo se cuenta con la certificación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” y “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011057”	
33	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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	Tengo asignado un bien SENA, representado en un portátil Lenovo.

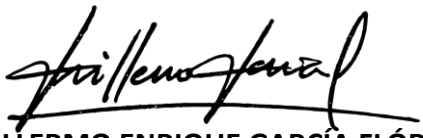
	CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
34	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 realiza manejo adecuado de la información.	Se realiza manejo adecuado de la información.
35	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.	No se tiene asignado comisiones.	No se tiene asignado comisiones para el mes de Septiembre.

36	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 los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se realizó el taller de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	El certificado reposa en el aplicativo de la plataforma del sistema de información de contratistas.
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato.	

A continuación relaciono que no realicé desplazamientos en el mes de Octubre y se anexan copias de Planilla de Pago a SS N° : **1732514881** del mes de **Septiembre** de 2021, del aplicativo SOI; según decreto 1273/2018, decreto ley antitrámites Decreto Ley 2106 del 2019.

Para el tramite de la cuenta me permito adjuntar los documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la plataforma digital que se dispone en la coordinación académica.

Cordialmente,



GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ
Contratista
C.C. No. 91.273.362 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2235539 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

ACTIVIDADES PROYECTADAS A EJECUTAR EN EL PERIODO COMPLEMENTARIO AL MES DESPUES DE GESTION DEL TRAMITE DE LA CUENTA MENSUAL

INSTRUCTOR	MES	PERIODO
GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ	Octubre	20 al 30

Debido a que el trámite de la cuenta del mes, específicamente el cargue se hizo el 14 de Octubre y el trámite de la cuenta se realiza a próximamente entre el día 20 y 21 de cada mes, en el presente informe se presenta la proyección de actividades a ejecutar del 15 al 30 del mes de Octubre

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
20–10-2021	Orientar formación 5 horas ficha 2060812, COMPETENCIAS: Elaborar el prototipo de la herramienta multimedia de acuerdo a lo establecido en el guion, el mapa de navegación y el storyboard. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AP7. Programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia en el Colegio Custodio García Rovira. Seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha 2060812, 5 horas. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiaplus	Actividades académicas
21–10-2021	Orientar formación 5 horas ficha 2273969, COMPETENCIAS: Definir las especificaciones del guion técnico e identificar los elementos del diseño gráfico para la composición de la multimedia, según las especificaciones del mismo. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AP4. Programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia en el Colegio Custodio García Rovira. Seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha 2273969, 5 horas. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiaplus	Actividades académicas

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
PROYECCIÒN ACTIVIDADES A EJECUTAR

27–10-2021	Orientar formación 5 horas ficha 2060812, COMPETENCIAS: Elaborar el prototipo de la herramienta multimedia de acuerdo a lo establecido en el guion, el mapa de navegación y el storyboard. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AP7. Programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia en el Colegio Custodio García Rovira. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiaplus	Actividades académicas
28–10-2021	Orientar formación 5 horas ficha 2273969, COMPETENCIAS: Definir las especificaciones del guion técnico e identificar los elementos del diseño gráfico para la composición de la multimedia, según las especificaciones del mismo. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE AP4. Programa Técnico en Diseño e Integración de Multimedia en el Colegio Custodio García Rovira. Soporte cargue de evidencias portafolio en el drive y reporte horas Sofiaplus	Actividades académicas formación desescolarizada

En constancia firma



Contratista

GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ

Contrato No. **CO1.PCCNTR.2235539** del 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91273362 el día 13/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

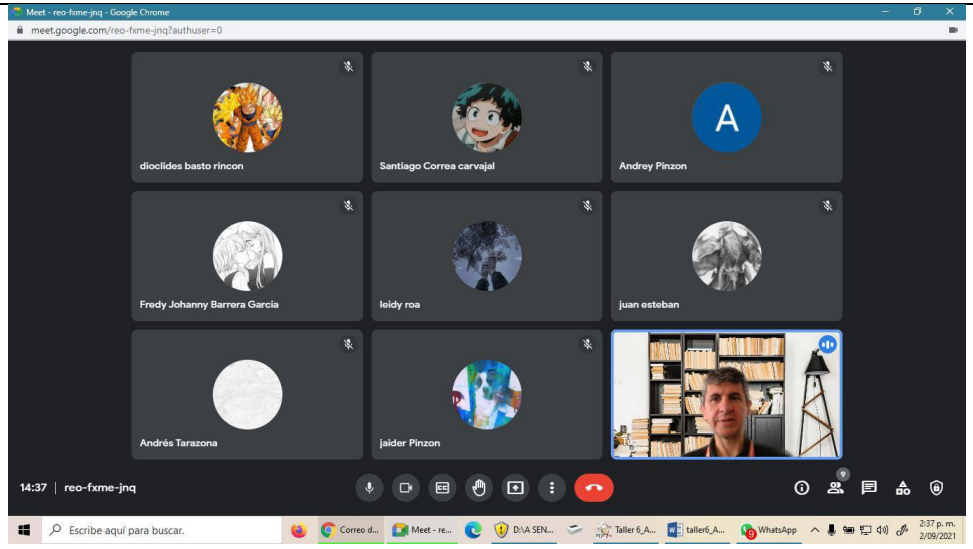
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2273969	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULIMEDIA	**FECHA INICIO FICHA:** 25 Febrero del 2021	**FECHA FIN FICHA:** 15 Diciembre del 2022
NOMBRE INSTRUCTOR: GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 29	

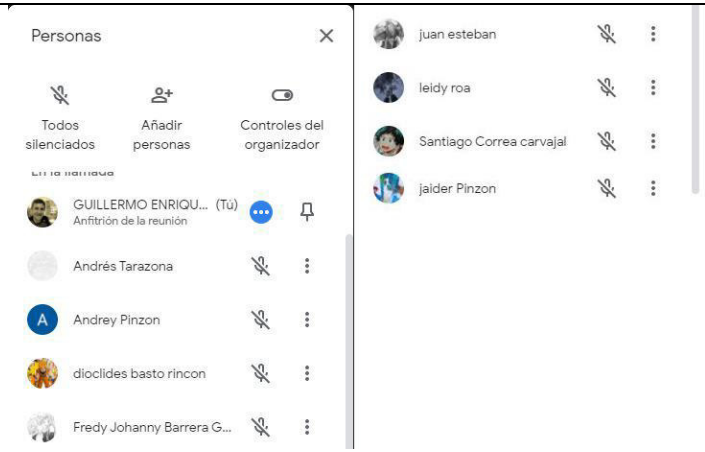
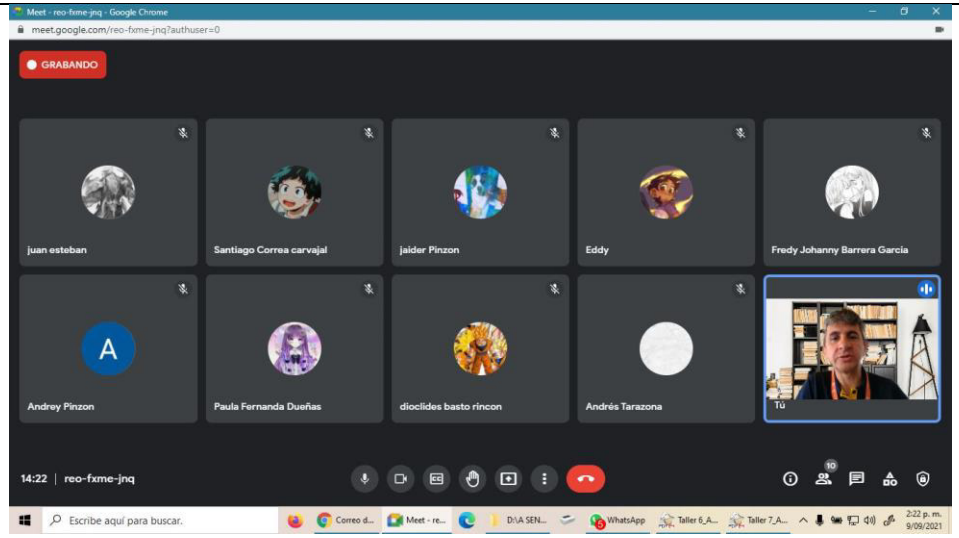
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
JUEVES 2 DE SEPTIEMBRE	Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico. AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.	Se remite el material a todos los aprendices. Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.	

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

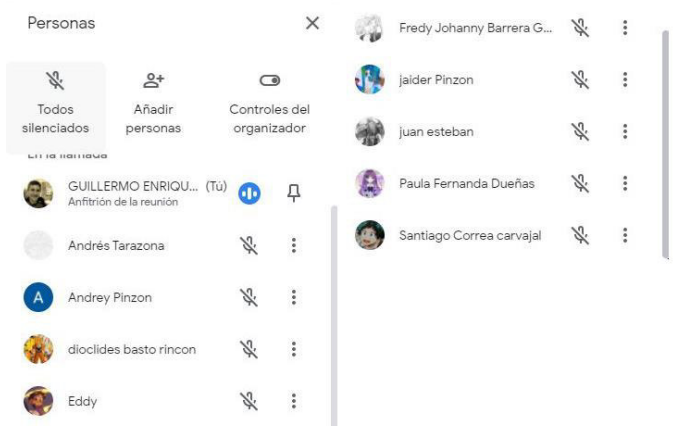
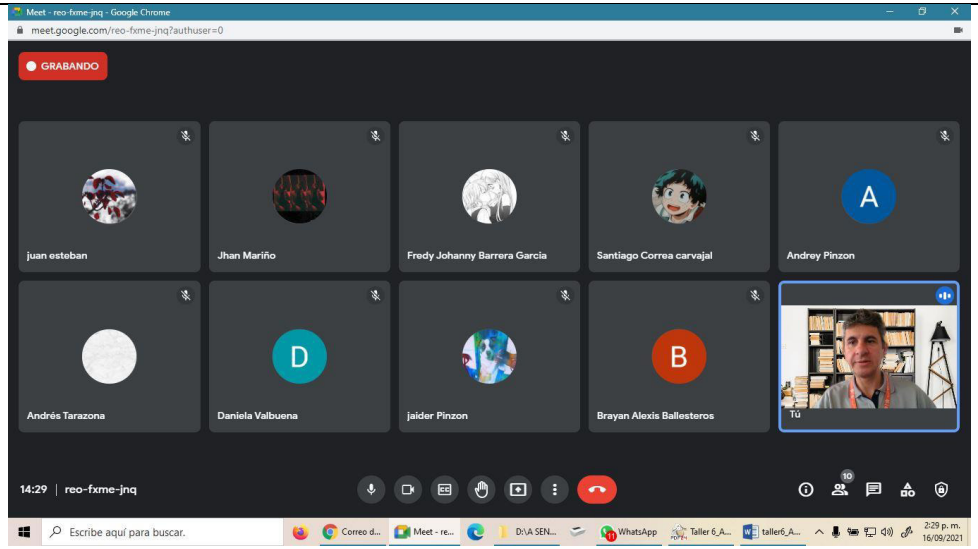
			
JUEVES 9 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.**	**Se remite el material a todos los aprendices. Asisten el 34%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenient**	

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

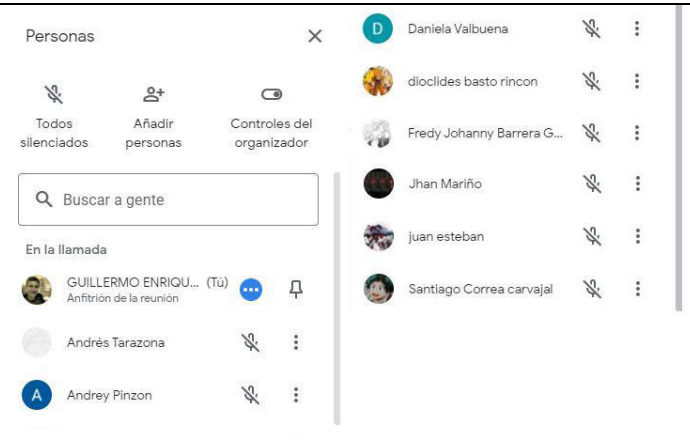
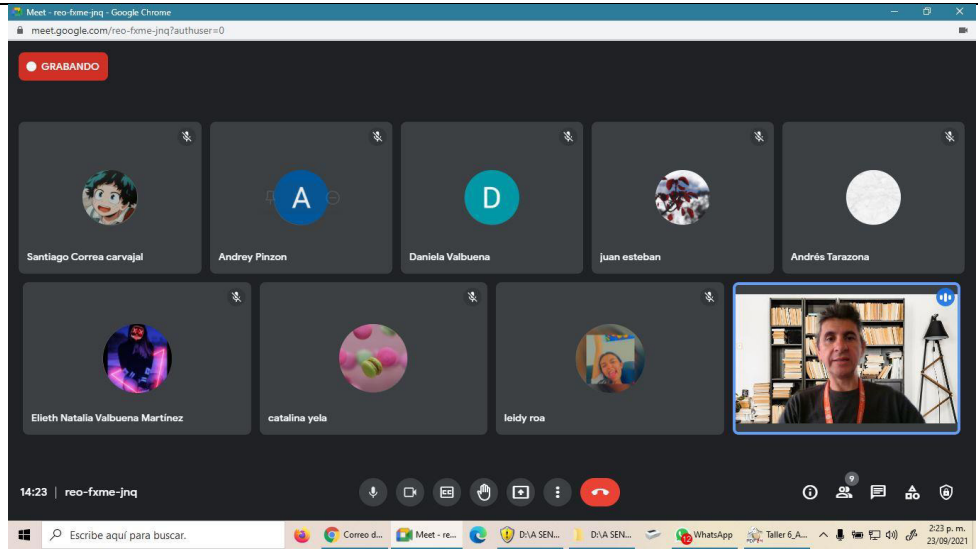
		es para conectarse.	
JUEVES 16 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.**	**Se remite el material a todos los aprendices. Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.**	

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

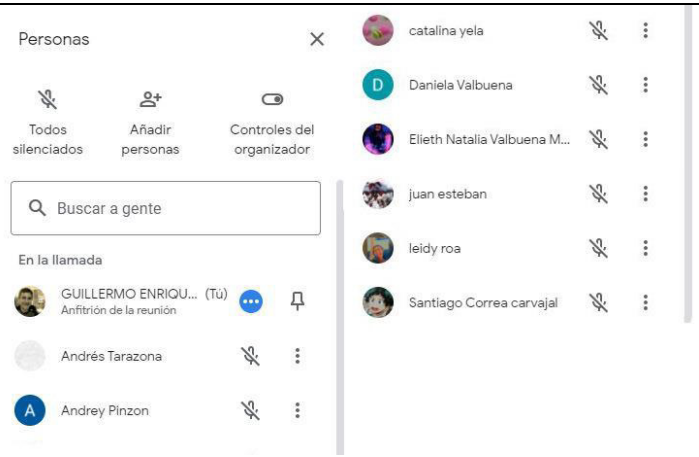
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

			
JUEVES 23 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.**	**Se remite el material a todos los aprendices.** **Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenient**	

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

		es para conectarse.	
VIERNES 24 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS**	**Se remite el material a todos los aprendices.**	**SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PERSONALIZADA**

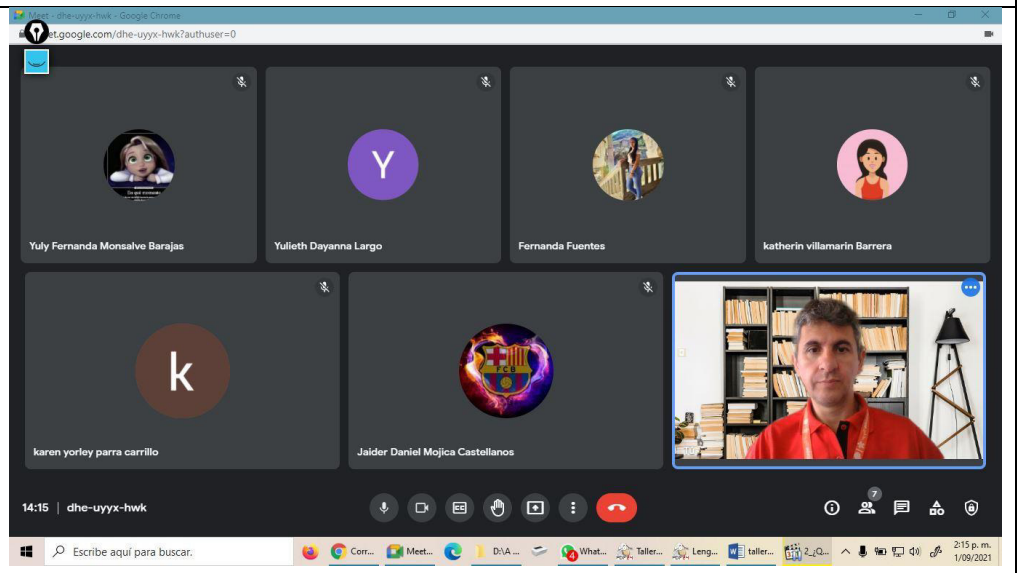
	ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.		
JUEVES 30 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.**	**Se remite el material a todos los aprendices.**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2060812	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULIMEDIA	**FECHA INICIO FICHA:** 4 febrero del 2020	**FECHA FIN FICHA:** 17 diciembre del 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 23	

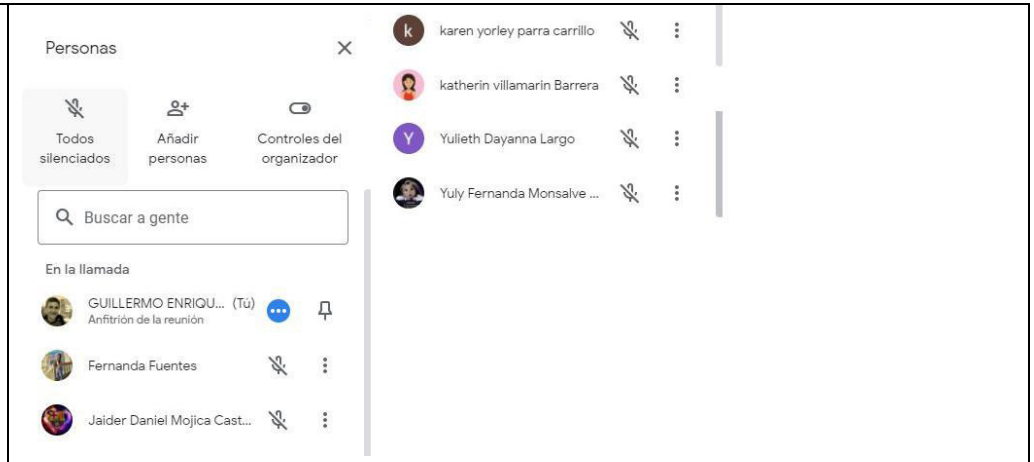
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
MIÉRCOLES 1 DE SEPTIEMBRE	Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico. Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.	Se remite el material a todos los aprendices. Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.	

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

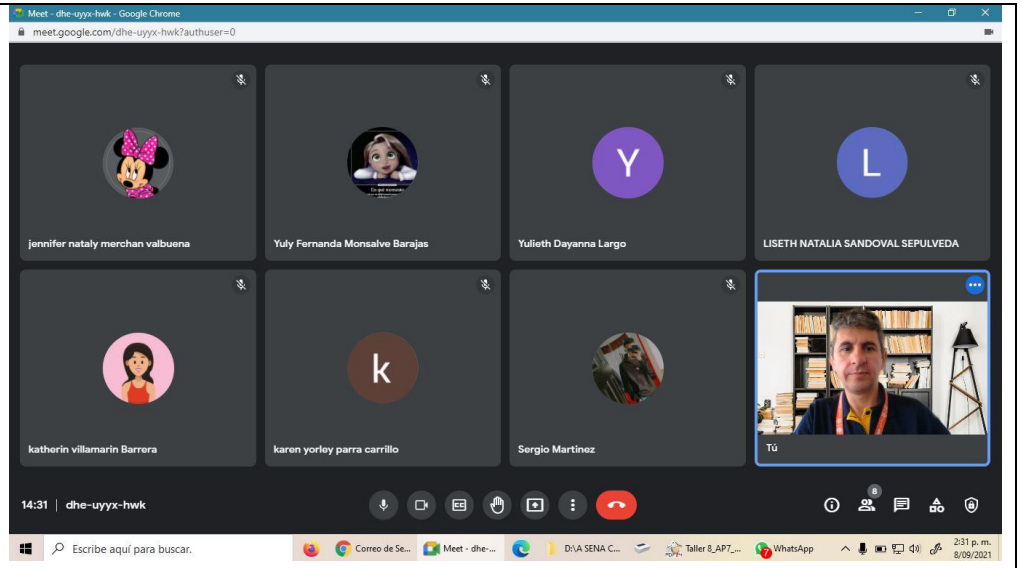
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

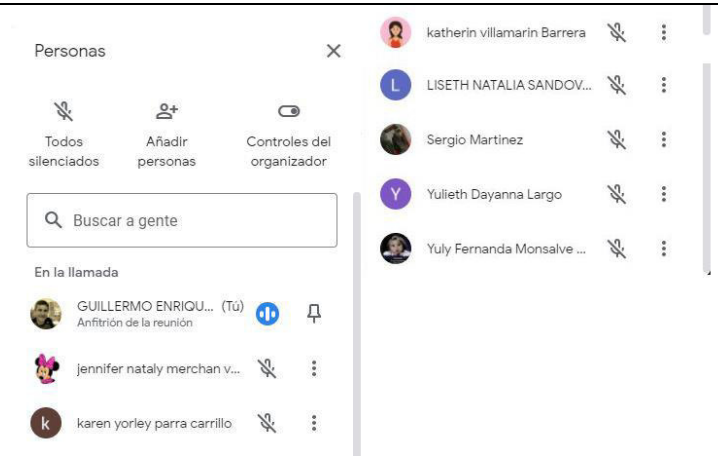
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

MIÉRCOLES 8 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.**	**Se remite el material a todos los aprendices.** **Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.**	

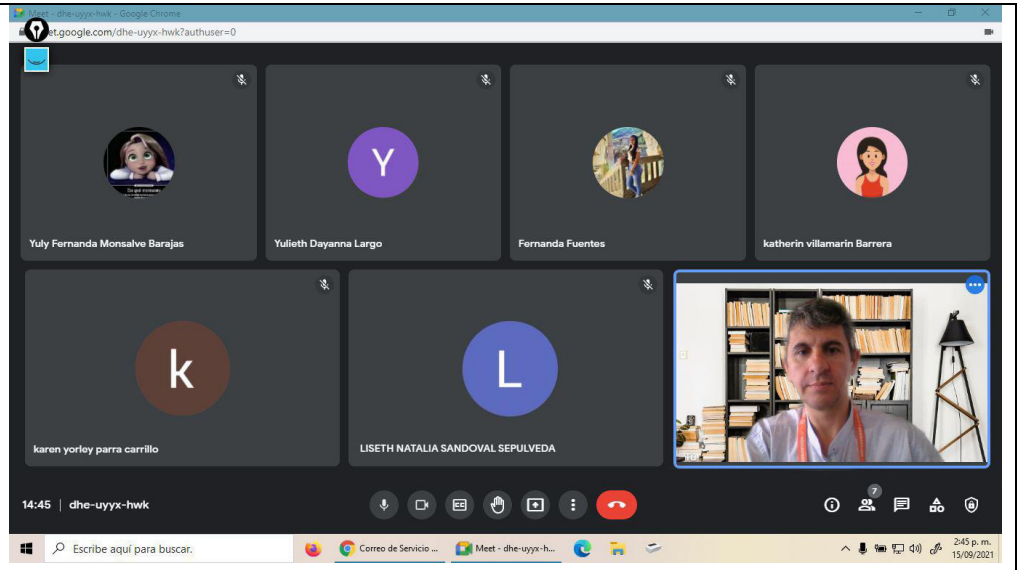
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			Personas Todos silenciados Añadir personas Controles del organizador Buscar a gente En la llamada GUILLERMO ENRIQU... (Tú) Anfitrión de la reunión jennifer nataly merchan v... karen yorley parra carrillo katherin villamarin Barrera LISETH NATALIA SANDOV... Sergio Martinez Yulieth Dayanna Largo Yuly Fernanda Monsalve ...

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

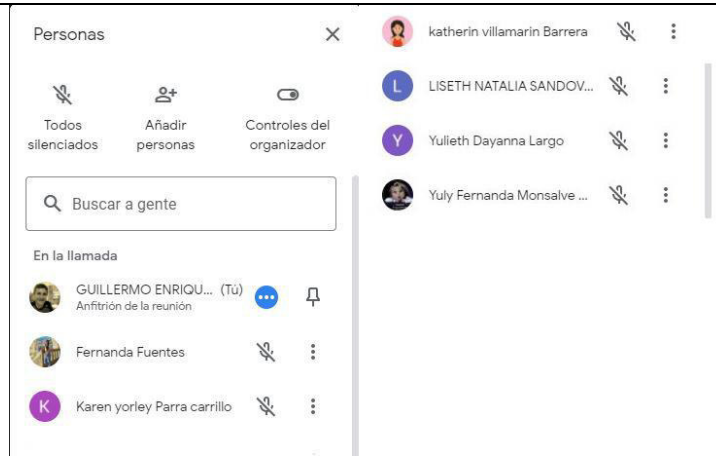
MIÉRCOLES 15 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.**	**Se remite el material a todos los aprendices.** **Asisten el 31%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.**	

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

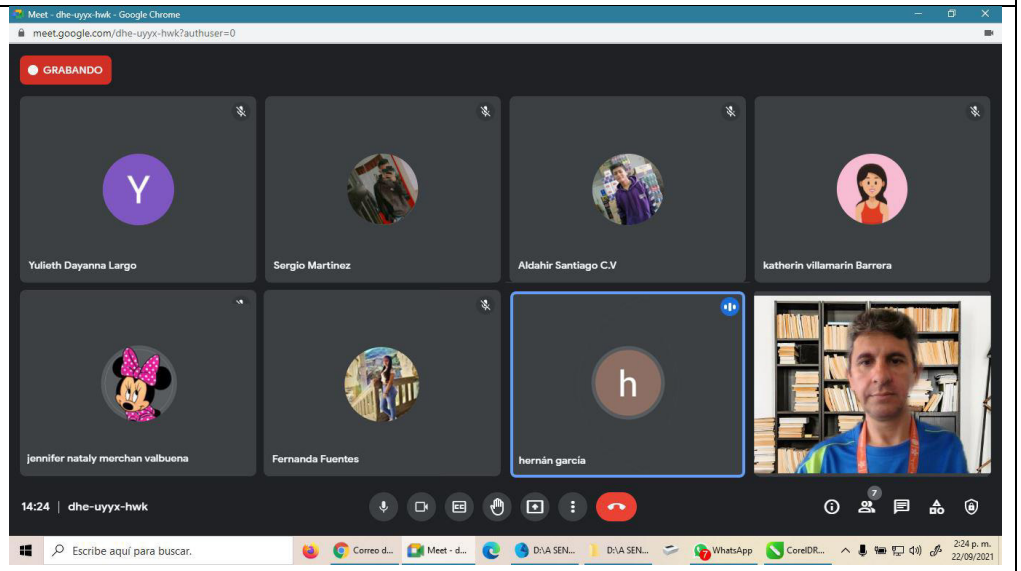
			
MARTES 21 DE SEPRIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE**	**Se remite el material a todos los aprendices.**	**SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA PERSONALIZADO**

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

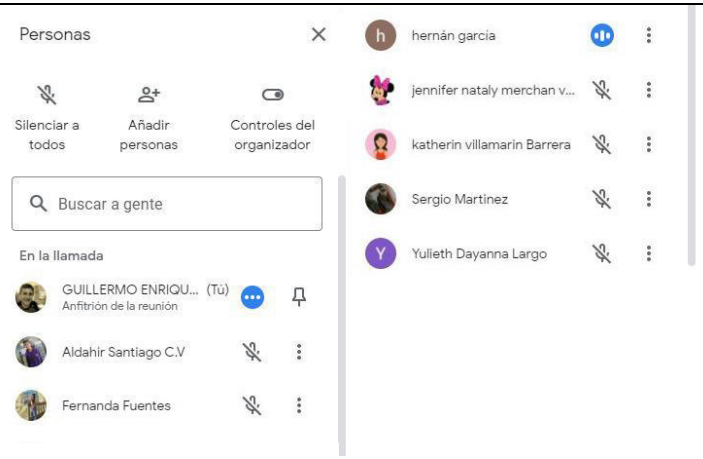
	NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.		
MIÉRCOLES 22 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.**	**Se remite el material a todos los aprendices.** **Asisten el 35%, el restante manifestó no contar con internet / equipo / o inconvenientes para conectarse.**	

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 29 DE SEPTIEMBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE**	**Se remite el material a todos los aprendices.**	**ATENCIÓN PERSONALIZADA A APRENDICES**

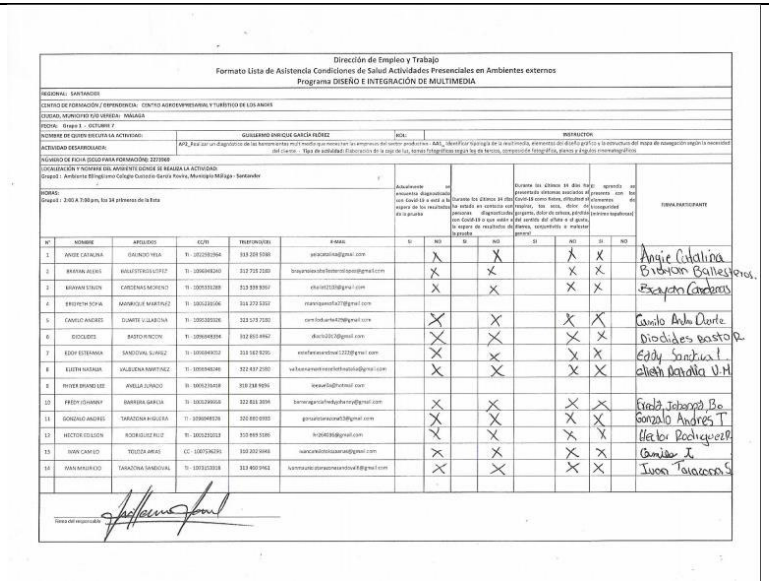
	NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2273969	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULIMEDIA	**FECHA INICIO FICHA:** 25 Febrero del 2021	**FECHA FIN FICHA:** 15 Diciembre del 2022
NOMBRE INSTRUCTOR: GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 29	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
JUEVES 7 DE OCTUBRE	Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico. AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.	Grupo 1 Se remite el material a todos los aprendices.	

Dirección de Empleo y Trabajo
Formato Lista de Asistencia Condiciones de Salud Actividades Presenciales en Ambientes externos
Programa DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA

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 8 DE OCTUBRE	**Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico.** **AP4: SELECCIONAR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA INTERPRETAR EL GUION MULTIMEDIA Y ASÍ, ELABORAR LOS ELEMENTOS DE LA MULTIMEDIA.**	**Gupo 1.** **Se remite el material a todos los aprendices.**	

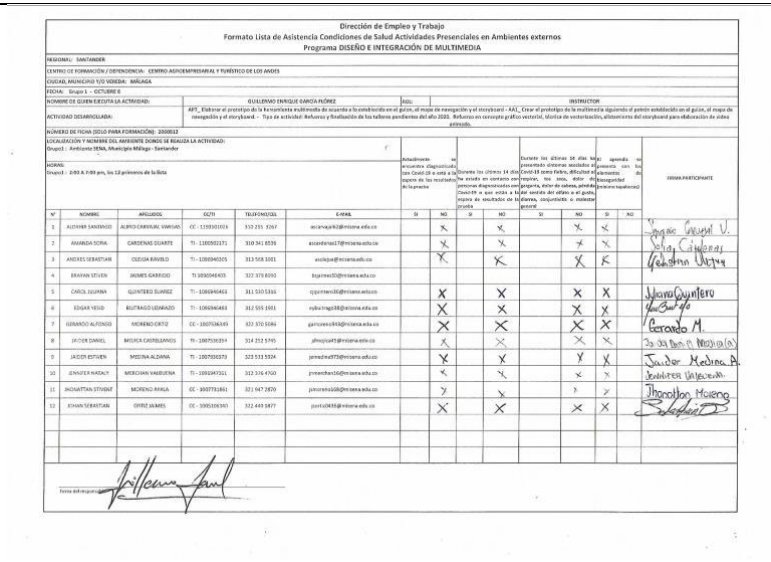
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2060812	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULIMEDIA	**FECHA INICIO FICHA:** 4 febrero del 2020	**FECHA FIN FICHA:** 17 diciembre del 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: GUILLERMO ENRIQUE GARCÍA FLÓREZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 23	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
MIÉRCOLES 6 DE OCTUBRE	Envío de Documentos de apoyo al WHATSAP del grupo y correo electrónico. Inducción AP7: CREAR EL PROTOTIPO DE LA MULTIMEDIA SIGUIENDO EL PATRÓN ESTABLECIDO EN EL GUION, EL MAPA DE NAVEGACIÓN Y EL STORYBOARD.	Se remite el material a todos los aprendices.	

Dirección de Empleo y Trabajo
Formato Lista de Asistencia Condiciones de Salud Actividades Presenciales en Ambientes externos
Programa DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA

REGIONAL: SANTANDER
CENTRO DE FORMACIÓN / DEPENDENCIA: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
CIUDAD, MUNICIPIO Y/O VEREDA: MÁLAGA
FECHA: Grupo 1 - OCTUBRE 6

NOMBRE DE QUIEN EJECUTA LA ACTIVIDAD:	GUILLERMO ENRIQUE GARCIA FLÓREZ	ROL:	INSTRUCTOR
ACTIVIDAD DESARROLLADA:	AP7_ Elaborar el prototipo de la herramienta multimedia de acuerdo a lo establecido en el guion, el mapa de navegación y el storyboard - AA1_ Crear el prototipo de la multimedia siguiendo el patrón establecido en el guion, el mapa de navegación y el storyboard. - Tipo de actividad: Reforzar y finalización de las tuberas pendientes del año 2020. Reforzar en concepto gráfico vectorial, técnica de vectorización, alistamiento del storyboard para elaboración de video animado.		

NÚMERO DE FICHA (SOLO PARA FORMACIÓN): 2060812
LOCALIZACIÓN Y NOMBRE DEL AMBIENTE DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD:
Grupo1 : Ambiente SENA, Municipio Málaga - Santander
HORAS:
Grupo1 - 2:00 A 7:00 pm, los 12 primeros de la lista

Nº	NOMBRE	APELLIDOS	CC/TI	TELEFONO/CEL	E-MAIL	Actualmente se encuentra diagnosticado con Covid-19 o está a la espera de los resultados de la prueba		Durante los últimos 14 días ha estado en contacto con personas diagnosticadas con Covid-19 o son estas a la espera de resultados de la prueba		Durante los últimos 14 días ha presentado síntomas asociados al Covid-19 como fiebre, dificultad respirar, tos seca, dolor de garganta, dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o el gusto, conjuntivitis o malestar general		Ha aprendido la estrategia con los elementos de bioseguridad (entorno hogar/otros)		FIRMA PARTICIPANTE
1	ALEXANDER SANTIAGO	ALIPIO CARRILLO	CC - 1193101016	310 235 3267	acarvajal62@misena.edu.co		X		X		X	X		
2	AMANDA SOFIA	CARDENAS DUARTE	TI - 1100550171	310 341 8536	asiardenas178@misena.edu.co		X		X		X	X		
3	ANDRES SEBASTIAN	OLEGUA RAVELO	TI - 1100943035	313 508 1001	aolejua@misena.edu.co		X		X		X	X		
4	BRAYAN STIVEN	NUMES GARRIDO	TI 1030034403	322 370 8090	bgarrido20@misena.edu.co									
5	CAROL JULIANA	QUINTERO SUAREZ	TI - 1006941461	311 510 5366	cjquintero18@misena.edu.co		X		X		X	X		
6	EDGAR YESID	BUITRAGO LEONARDO	TI - 1006941461	312 555 1001	eybuitrago38@misena.edu.co		X		X		X	X		
7	GERARDO ALFONSO	MORENO ORTIZ	CC - 1007536349	322 370 5086	garcueses343@misena.edu.co		X		X		X	X		
8	JACOB DANIEL	MUNCA CASTELLANOS	TI - 1007536354	314 252 5745	jdmjcua47@misena.edu.co		X		X		X	X		
9	JACOB ESTUEN	MEDINA ALZANA	TI - 1007505579	323 533 5524	jemedina9758@misena.edu.co		X		X		X	X		
10	JENNIFER MARCELY	MERCHAN VASQUENA	TI - 1006947311	312 516 4760	jmmerchan16@misena.edu.co		X		X		X	X		
11	JHONATTAN STHIVEN	MORENO RINCA	CC - 1007731861	321 647 2870	jsmorenos168@misena.edu.co		X		X		X	X		
12	JOHAN SEBASTIAN	ORTIZ JAIMES	CC - 1005106343	312 449 5877	jsortiz0435@misena.edu.co		X		X		X	X		

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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