PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, septiembre 30 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 septiembre 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 Septiembre 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
		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 losobjetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales **Fechas Inicio**: 6 septiembre de 2021 **Fin de Ejecución**: 27 septiembre de 2021 **Total Horas** :16 horas ***ACTIVIDADES ADICIONALES** Otros Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz : ❖ Edward Camilo Alfonso P , cc 1101992872 Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 1904672 Fechas: 15 septiembre de 2021 2 horas Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz : ❖ Amalia Ardila Meza, cc 1032366224 Tecnologo Gestión Empresarial . Ficha 1615194 Fecha 15 y 17 septiembre de 2021 6 horas **ACTIVIDADES ADICIONALES** Otro Apoyo Evaluación y Seguimiento Etapa Practica. **<u>Primer seguimiento</u>.** Período julio-agosto de 2021 Aprendiz: Yessica Alexandra Méndez Cárdenas cc: 1100970634 Del programa: Tecnico asistencia en organizacion de archivos Ficha: 2142451 Fecha Inicio: 15 septiembre /21	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		Fecha Fin : 15 septiembre/21 **Duración horas**: 2 Horas**.** Otro Apoyo Evaluación y Seguimiento Etapa Practica. **<u>Primer seguimiento</u>.** Período 21/07/2021 a septiembre de 2021 Aprendiz : Lady Rocio Murcia Carreño cc: 37652622 Del programa: Técnico en organización de archivo Ficha : 2067351 Fecha Inicio: **20** septiembre /21 Fecha Fin : **20** septiembre/21 **Duración horas**: 2 Horas**.** **Total horas mes Septiembre: 28 horas.**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II
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	Se realizó alistamiento para proceso formativo donde se incluye guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumento de evaluación para la ficha 2275635	Evidencia en DRIVE de la ficha y en Territorium.

	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.	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 ficha 2275635	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	Aplicativo Sofia Plus
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.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA

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 septiembre 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 formación del Centro de Formación para aprendices y comunidad.	Redes sociales, llamadas telefónicas, Whats App
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	Plataforma Territorium
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se registro en el mes de septiembre.	NA
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la	Esta obligación se realizó para el mes de septiembre con los aprendices a quienes se les dio apoyo técnico en proyectos formativos modalidad de etapa práctica.	Correos electrónicos Whats-App

	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.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	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 septiembre 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	Una vez culminado el desarrollo de cada Resultado de Aprendizaje, se procede a realizar la respectiva evaluación en el aplicativo, para este mes de septiembre, con la ficha: 2275635 Se evalua en territorium y se envía reporte de evaluación a los aprendices.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus

	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.	Se envió el reporte "Informe_Apoyo_Formacion" al supervisor del contrato correspondiente a la ficha N° 2275635 y actividades adicionales-otros de apoyo técnico a los proyectos productivos modalidad de etapa practica, y seguimientos de etapas prácticas registrada para el mes de septiembre.	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, 1615194 Tgo Gestión empresarial Mes de septiembre de 2021. Seguimiento etapas practicas: .- Aprendiz: Yessica Alexandra Méndez Cárdenas cc: 1100970634 Del programa: Tecnico asistencia en organizacion de archivos Ficha: 2142451 .- Aprendiz: Lady Rocio Murcia Carreño Cc 37652622 Del Programa:Técnico en Gestión de Archivo Ficha: 2067351	Aplicativo Sofia Plus
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA

	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.	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 material para fortalecer la formación profesional integral. ficha N° 2275635.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus
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 septiembre.	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 diferentes a la inducción.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA
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	Se reportó de forma oportuna en SENA Sofia Plus los juicios evaluativos, y se informa sobre las novedades en la ficha N° 2275635 Se reportan las inasistencias y se realiza trazabilidad de cada ficha fichas N° 2275635	Aplicativo Sofía Plus y Correo Electrónico

	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.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	N A
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 septiembre.	NA
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reuniónes realizadas: *Septiembre 6 de 2021 Reunión con el Coordinador académico ing Johon Fredy Sanabria y la red GAT Gestión Administrativa y Financiera.	Lista asistencia en formulario sistema TEAMS
25		Se entregó Informe de Ejecución Contractual, correspondiente al mes de septiembre 2021.	Reporte Mes de

	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		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 las metas para el Centro.	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El portafolio se alimenta periódicamente teniendo 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	Se ejecuta la formación de la formación según asignación y requerimientos de la supervisión	Aplicativo Sofia Plus y DRIVE

	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.	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 aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se realizó ejecución de la información anteriormente mencionada.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado
31	Coayuvar en las actividades de	Esta obligación no se registró para el mes de septiembre.	NA

	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	Designada para impartir formación en las fichas 2275635 y apoyo y seguimiento a etapas prácticas	Aplicativo Sofía Plus
		Total mes septiembre 28 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.

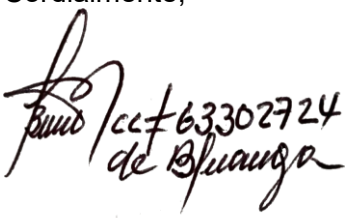
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 21426356-21463097 de las planillas, expedidas por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de Agosto del año 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) 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 SEPTIEMBRE

INTRODUCCION

El presente informe corresponde a Evidencias de Ejecución Contractual durante el mes de septiembre 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 septiembre de 2021.

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

1. Ficha:2275635 Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos.
2. Actividades adicionales apoyo técnico Proyecto a aprendices que escogieron la modalidad de proyectos productivos para realizar su Etapa Práctica y seguimientos a etapas prácticas.

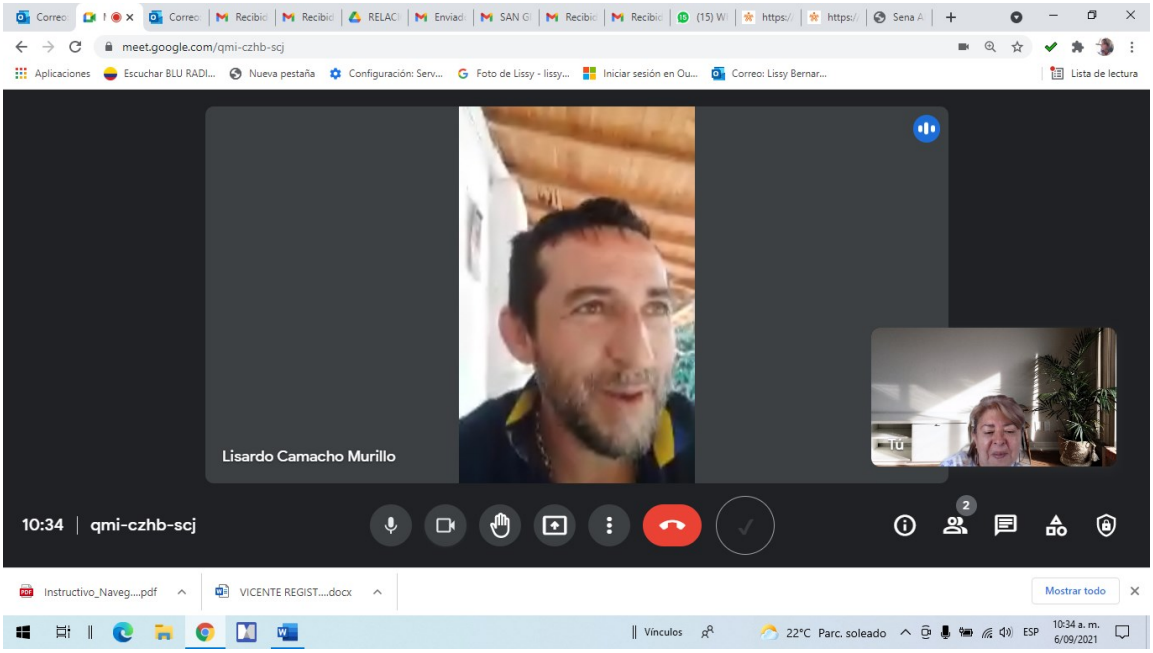
Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos

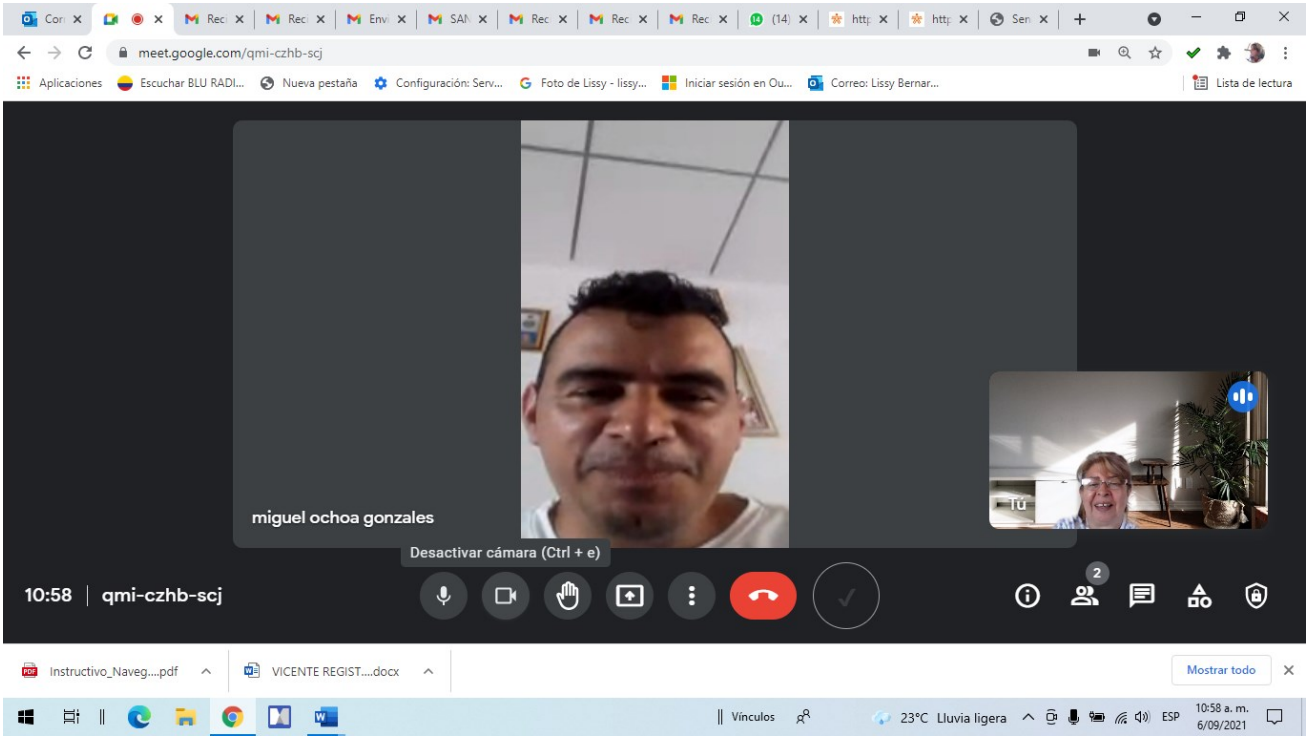
Competencia:
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

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

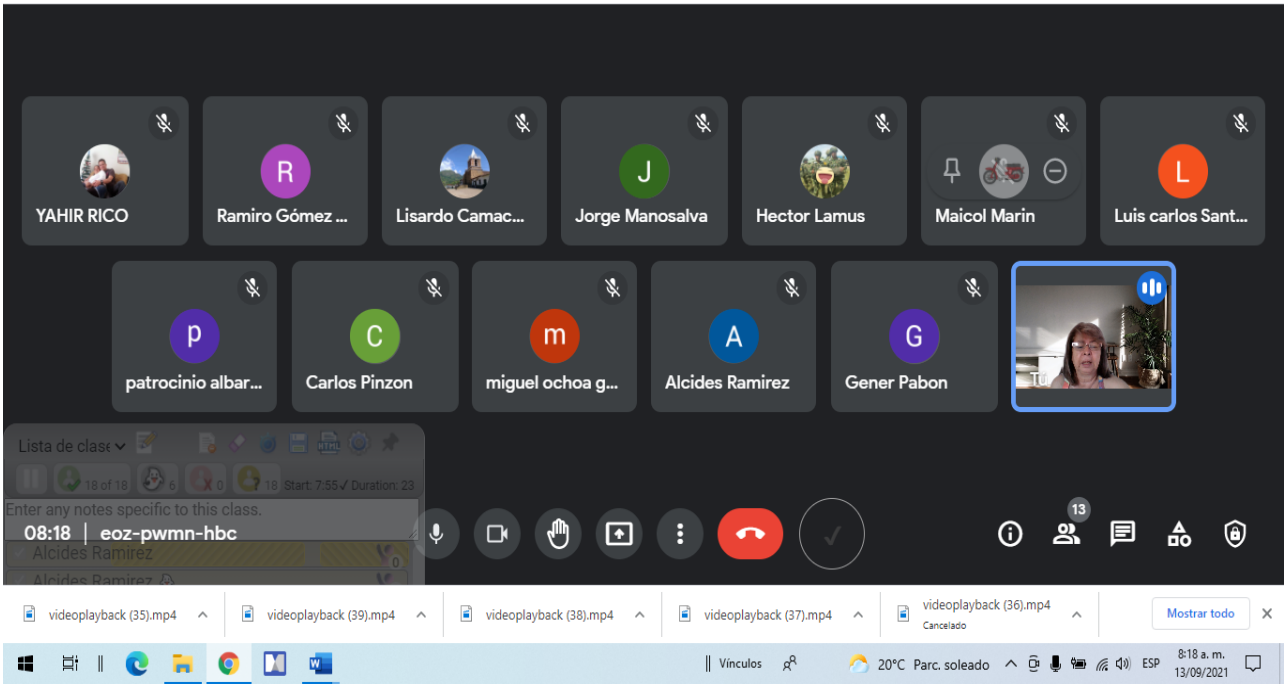
Fecha: 6-13-20-27 septiembre de 2021

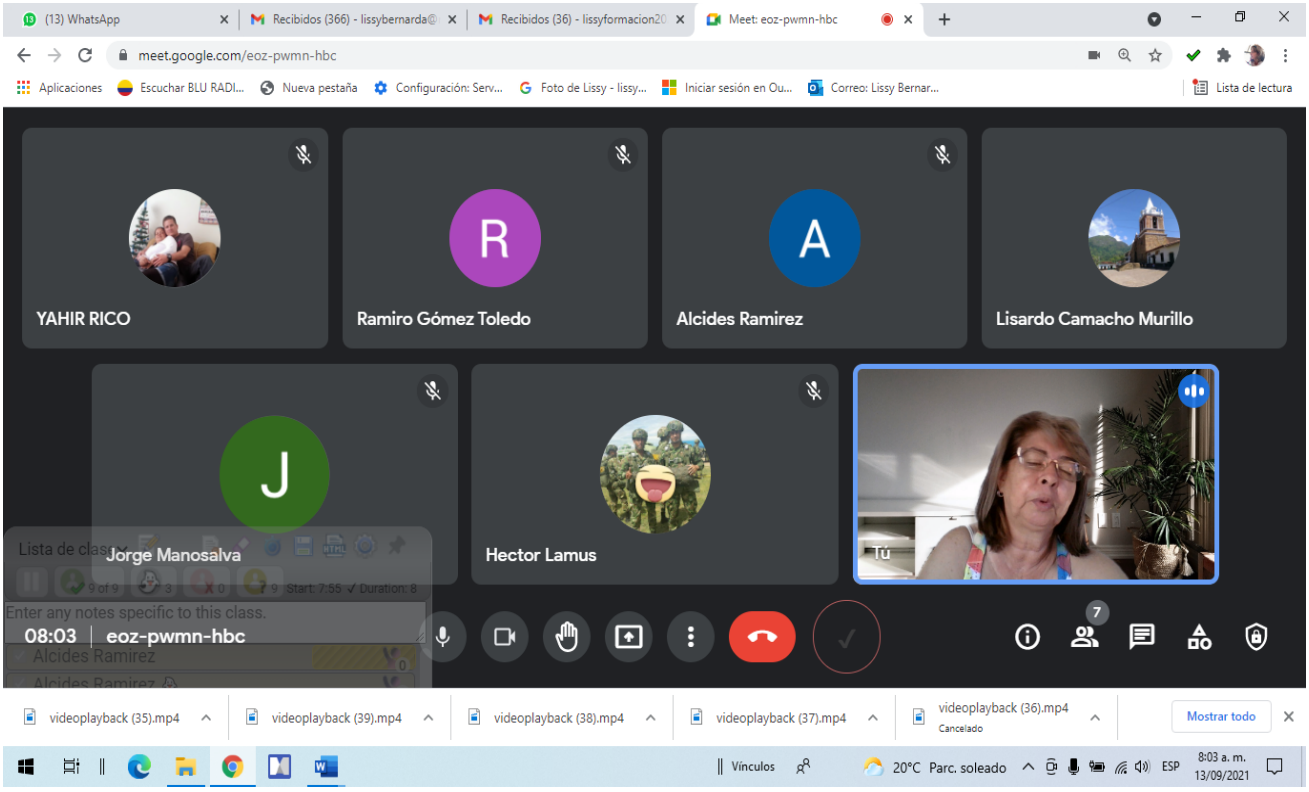
Actividad: Sesión de 6 de septiembre explicando a los aprendices el tema relacionado con diligenciamiento de documentos para formular proyecto productivo.





Septiembre 13 de 2021
Actividad: explicación relacionada con los apartados contables del proyecto

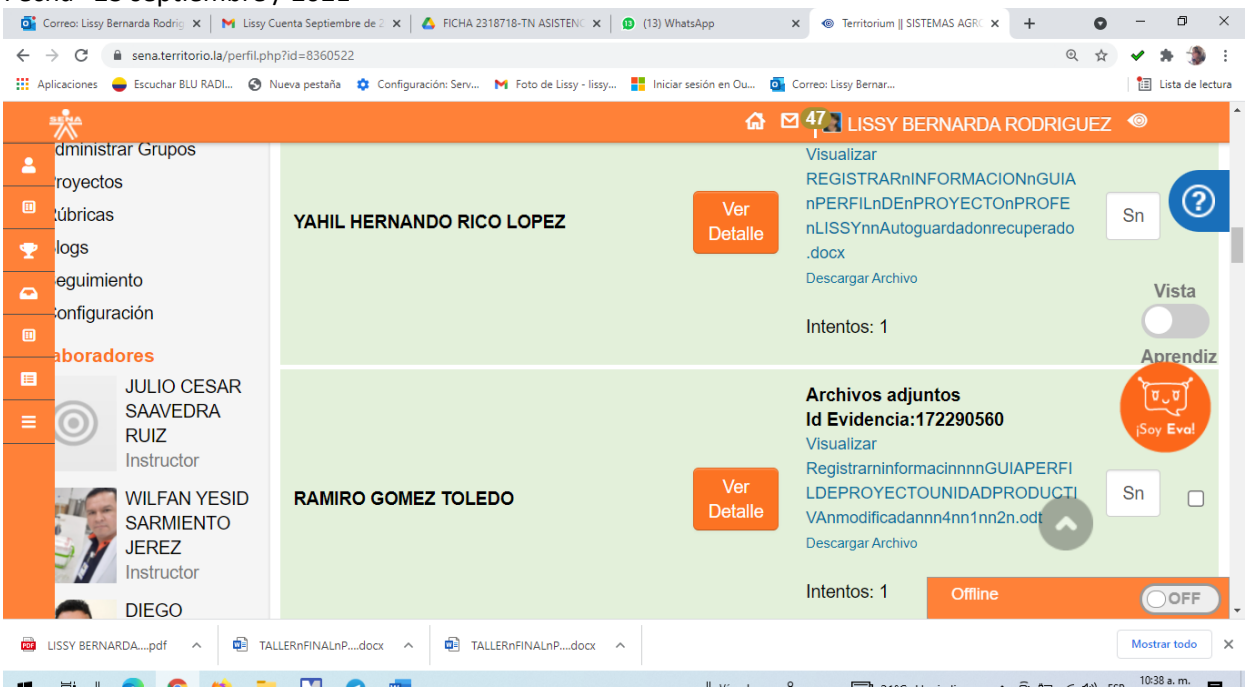




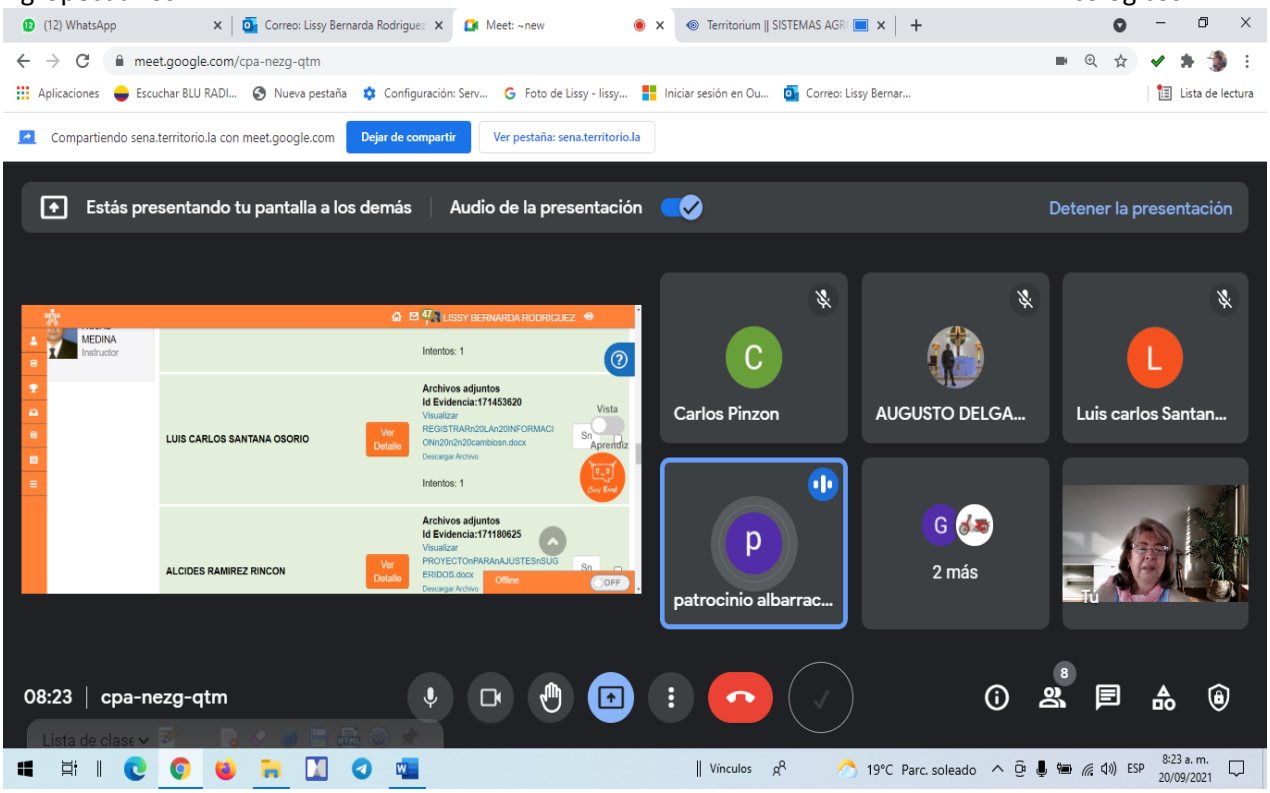
Actividad en Plataforma Territorio,
Fecha 13 septiembre de 2021
Actividad: actividad relacionada con Registro de la Información



Fecha 23 septiembre / 2021



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



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

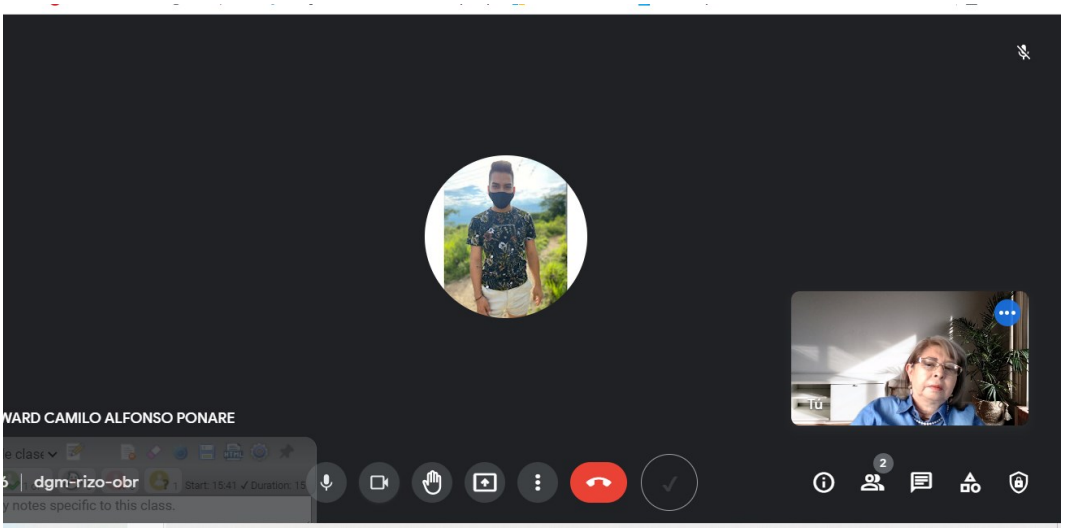
Programa Tecnólogo en Gestión administrativa ficha:1904672

Fecha: septiembre 15 de 2021 2h

Actividad: Entrega de contenidos a desarrollar relacionado con el avance del proyecto productivo.

Temas : Costos del producto-Punto Equilibrio- viabilidad financiera.

Cronograma de avance de las actividades programadas con el aprendiz Edward Camilo Alfonso P.



*ACTIVIDADES ADICIONALES

Otros

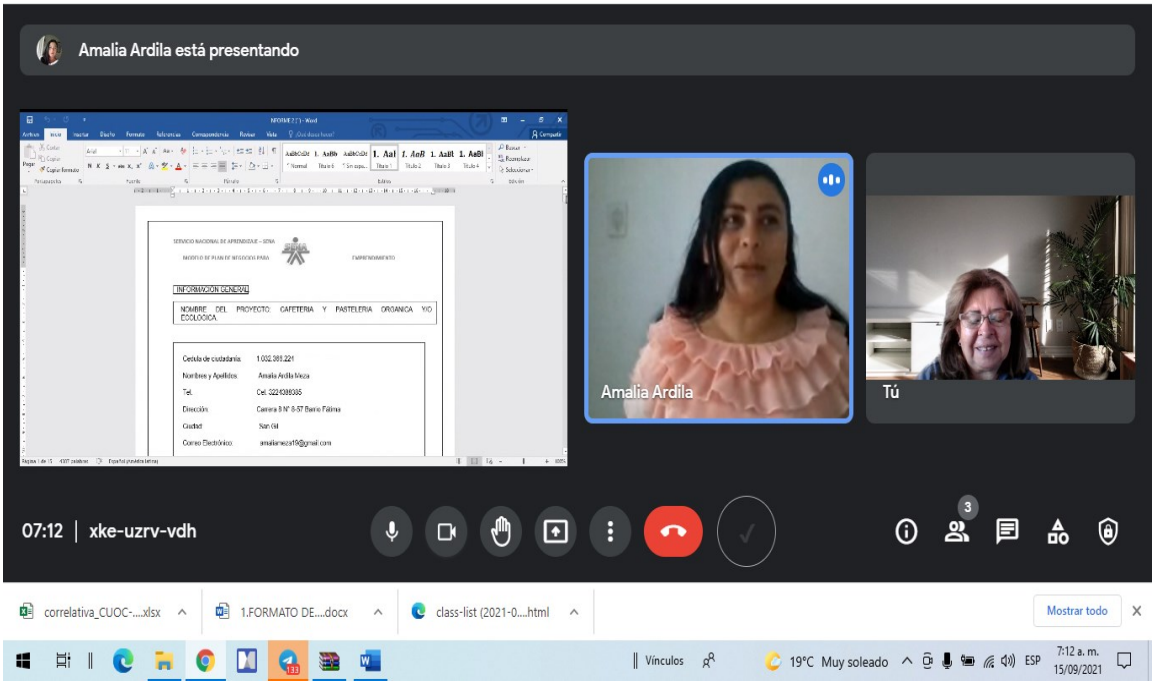
Apoyo Técnico a proyecto productivo

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

Ficha :1615194 6 h

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

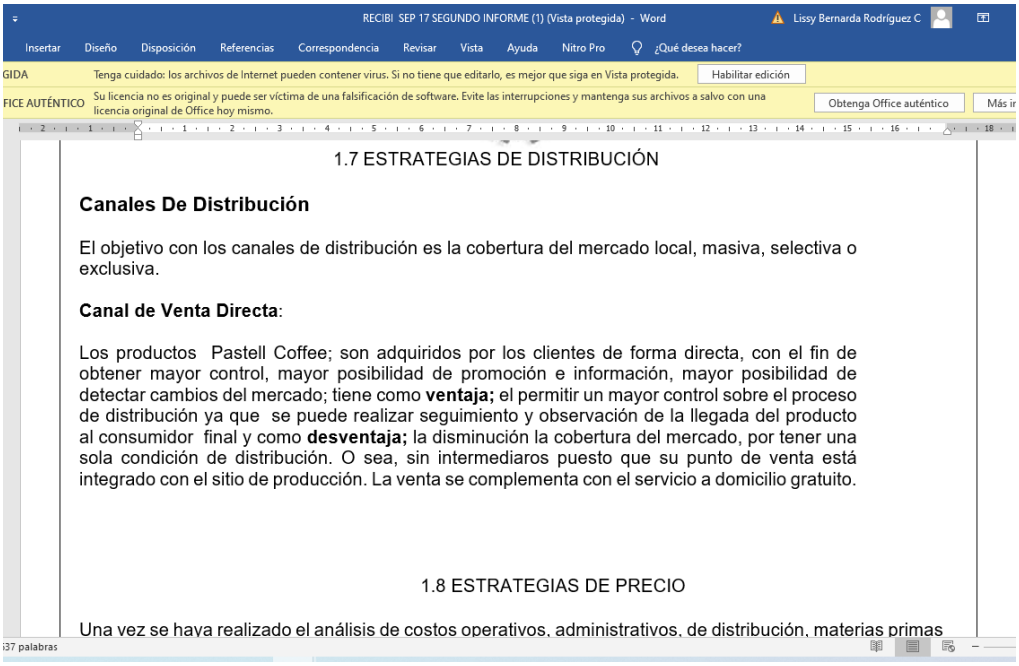
Fecha: septiembre 15 de 2021



Actividad: correo con entrega de material para desarrollar los temas propuestos .Cronograma de avance de actividades programadas con aprendiz: Amalia Ardila Meza.

Fecha entrega de contenido según cronograma: septiembre 15 de 2021.

Actividad : Septiembre 17 de 2021 análisis avance del proyecto.



RECIBI SEP 17 SEGUNDO INFORME (1) (Vista protegida) - Word

Lissy Bernarda Rodríguez C

Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Nitro Pro ¿Qué desea hacer?

GIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

FICE AUTÉNTICO Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo. Obtenga Office auténtico Más ir

1.7 ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN

Canales De Distribución

El objetivo con los canales de distribución es la cobertura del mercado local, masiva, selectiva o exclusiva.

Canal de Venta Directa:

Los productos Pastell Coffee; son adquiridos por los clientes de forma directa, con el fin de obtener mayor control, mayor posibilidad de promoción e información, mayor posibilidad de detectar cambios del mercado; tiene como **ventaja;** el permitir un mayor control sobre el proceso de distribución ya que se puede realizar seguimiento y observación de la llegada del producto al consumidor final y como **desventaja;** la disminución la cobertura del mercado, por tener una sola condición de distribución. O sea, sin intermediaros puesto que su punto de venta está integrado con el sitio de producción. La venta se complementa con el servicio a domicilio gratuito.

1.8 ESTRATEGIAS DE PRECIO

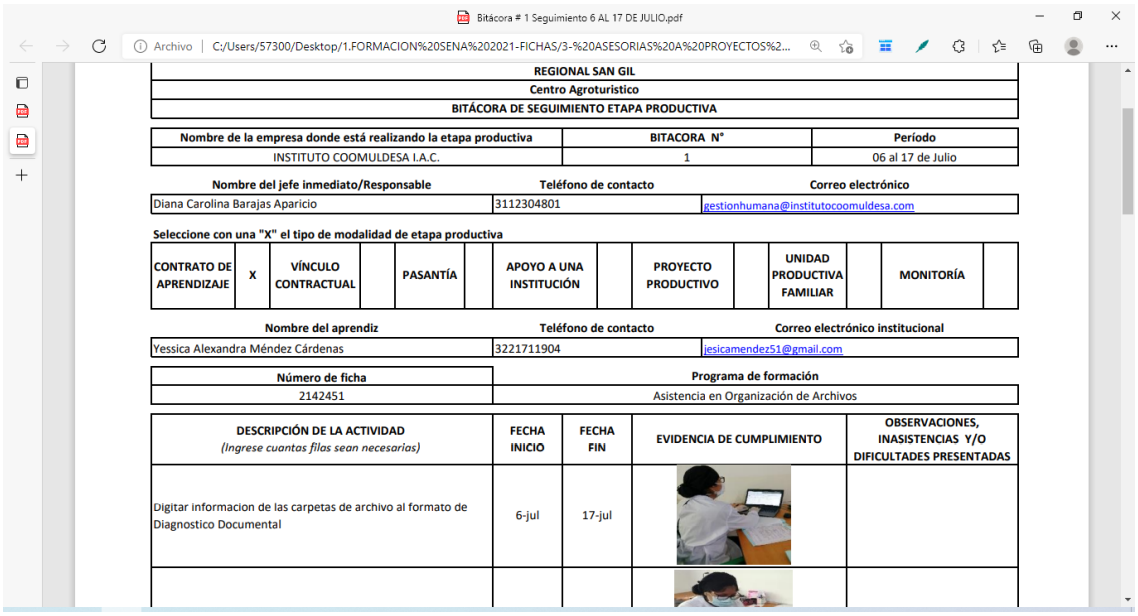
Una vez se haya realizado el análisis de costos operativos, administrativos, de distribución, materias primas

i37 palabras

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRÁCTICA

Aprendiz: Yessica Alexandra Méndez Cárdenas
cc: 1100970634
Del programa: Técnico asistencia en organización de archivos
Ficha: 2142451
Fecha Inicio: 15 septiembre /21
Fecha Fin: 15 septiembre/21
Duración horas: 2 Horas.

Bitácoras e informe general
Entrega de correo con el envío de las 4 Bitácoras e informe general de la aprendiz etapa práctica Yessica Alexandra Méndez Cárdenas.
Fecha 15 de septiembre de 2021



Bitácora # 1 Seguimiento 6 AL 17 DE JULIO.pdf

Archivo | C:/Users/57300/Desktop/1.FORMACION%20SENA%202021-FICHAS/3-%20ASESORIAS%20A%20PROYECTOS%2...

REGIONAL SAN GIL

Centro Agroturistico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Período
INSTITUTO COOMULDESA I.A.C.	1	06 al 17 de Julio

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diana Carolina Barajas Aparicio	3112304801	gestionhumana@institutocoomuldesa.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Yessica Alexandra Méndez Cárdenas	3221711904	jesicamendez51@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2142451	Asistencia en Organización de Archivos

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Digitar informacion de las carpetas de archivo al formato de Diagnostico Documental	6-jul	17-jul		

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRÁCTICA

Apoyo Evaluación y Seguimiento Etapa Practica.

Primer seguimiento. Período 21/07/2021 a septiembre de 2021

Aprendiz: Lady Rocio Murcia Carreño

cc: 37652622

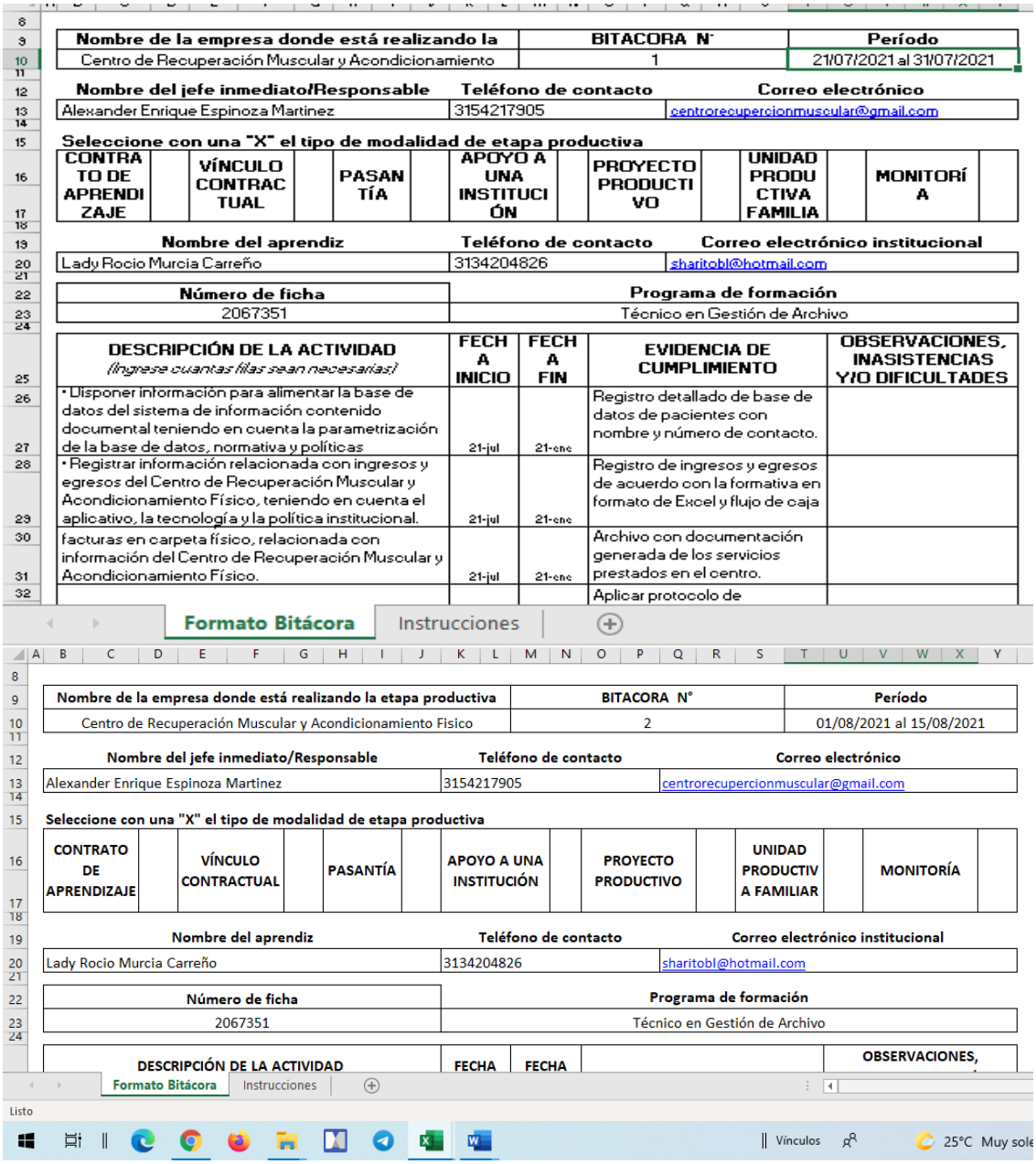
Del programa: Técnico en organización de archivo

Ficha: 2067351

Fecha Inicio: **20** septiembre /21

Fecha Fin: **20** septiembre/21

Duración horas: 2 Horas.



Nombre de la empresa donde está realizando la	BITACORA N°	Período
Centro de Recuperación Muscular y Acondicionamiento	1	21/07/2021 al 31/07/2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Alexander Enrique Espinoza Martinez	3154217905	centrorecupercionmuscular@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIA		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Lady Rocio Murcia Carreño	3134204826	sharitobl@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2067351	Técnico en Gestión de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
• Disponer información para alimentar la base de datos del sistema de información contenido documental teniendo en cuenta la parametrización de la base de datos, normativa y políticas	21-jul	21-ene	Registro detallado de base de datos de pacientes con nombre y número de contacto.	
• Registrar información relacionada con ingresos y egresos del Centro de Recuperación Muscular y Acondicionamiento Físico, teniendo en cuenta el aplicativo, la tecnología y la política institucional.	21-jul	21-ene	Registro de ingresos y egresos de acuerdo con la formativa en formato de Excel y flujo de caja	
facturas en carpeta físico, relacionada con información del Centro de Recuperación Muscular y Acondicionamiento Físico.	21-jul	21-ene	Archivo con documentación generada de los servicios prestados en el centro.	
			Aplicar protocolo de	

Formato Bitácora | Instrucciones

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Período
Centro de Recuperación Muscular y Acondicionamiento Fisico	2	01/08/2021 al 15/08/2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Alexander Enrique Espinoza Martinez	3154217905	centrorecupercionmuscular@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIV A FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Lady Rocio Murcia Carreño	3134204826	sharitobl@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2067351	Técnico en Gestión de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA		OBSERVACIONES,

Formato Bitácora | Instrucciones

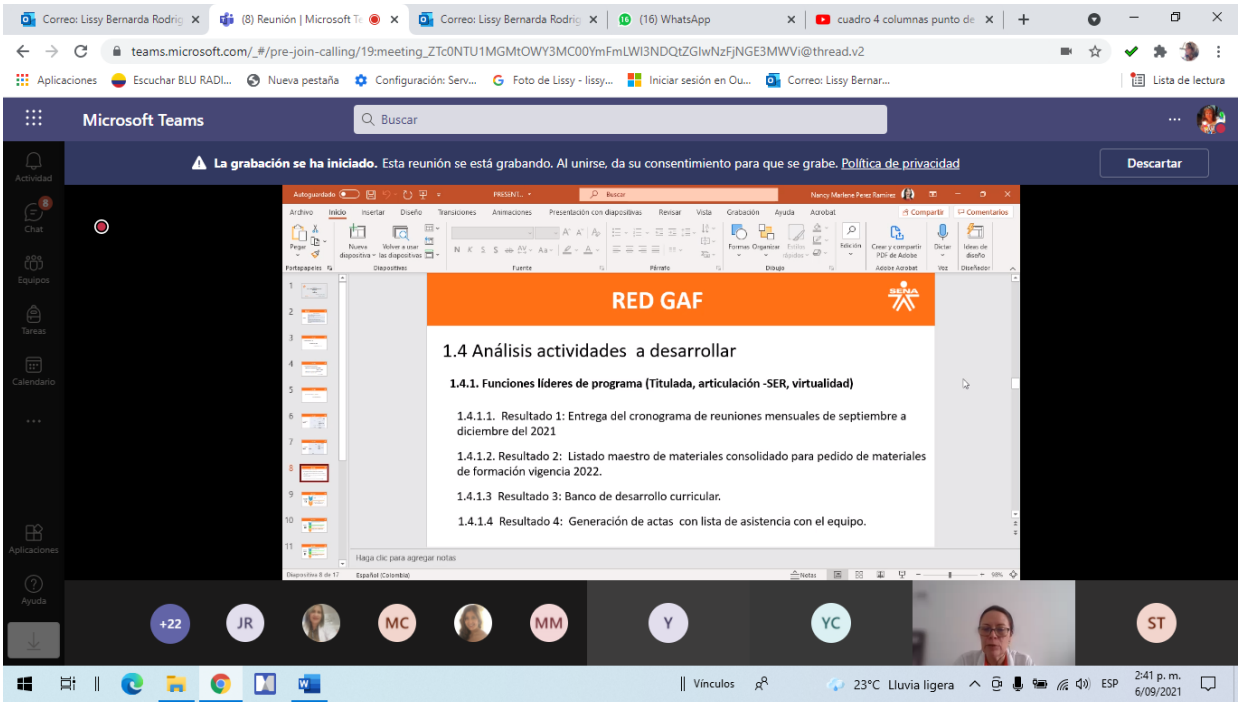
Listo

ACTIVIDAD: Reunión

Actividad: Reunión equipo GAF Gestión Administrativa y Financiera.

Fecha: 6 septiembre de 2021

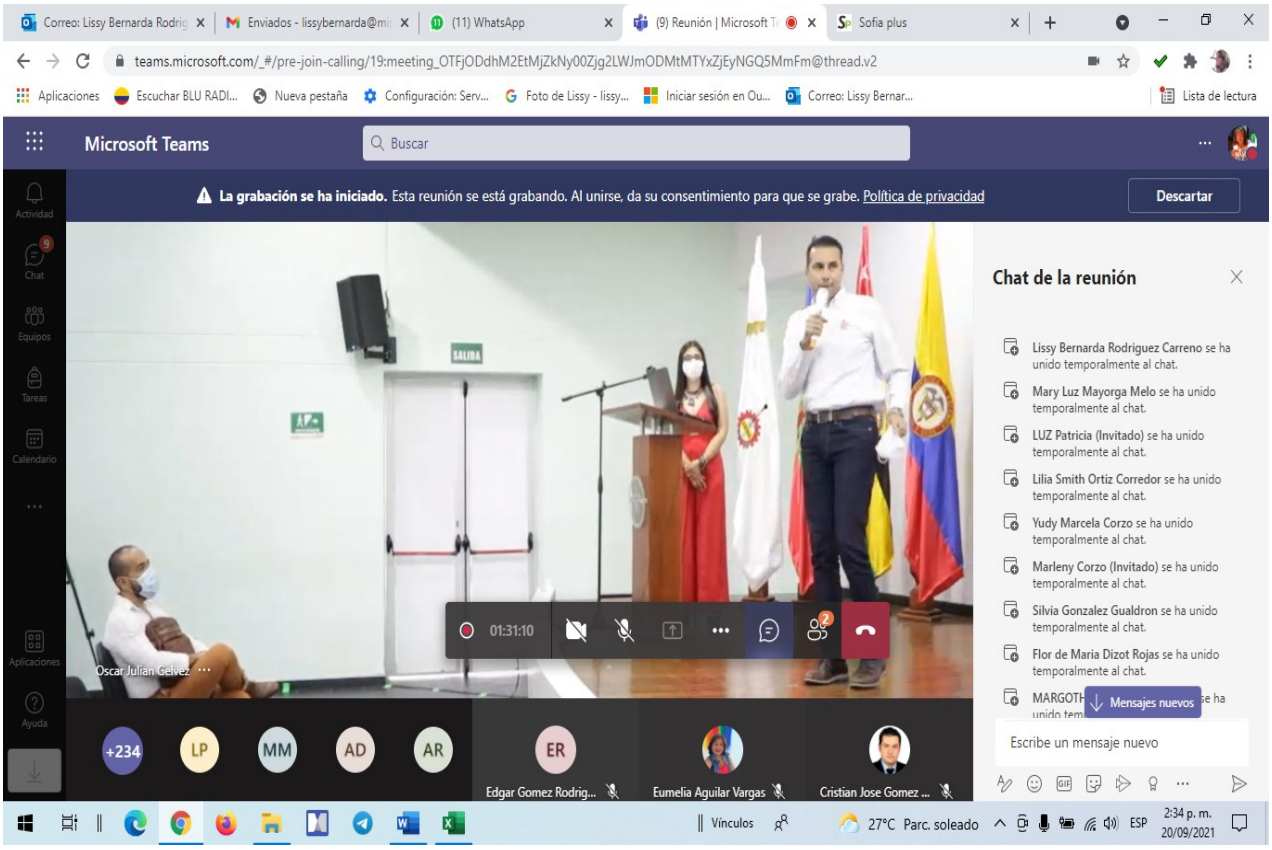




ACTIVIDAD: Reunión

Actividad: Segunda jornada de sensibilización modelo por Colombia

Fecha: 20 septiembre de 2021



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: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 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

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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	16,00

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
15/09/2021	17/09/2021	OTROS	6,00
15/09/2021	17/09/2021	OTROS	2,00
15/09/2021	15/09/2021	OTROS	2,00
20/09/2021	20/09/2021	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

Con Cedula de Ciudadania No. 63302724

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Sincelejo. a los veintiun (21) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MARCO EUGENIO GOMEZ ORDOSGOITIA
DIRECTOR REGIONAL
CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL SUCRE

78662656 - 21/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9542002413665CC63302724C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

Con Cedula de Ciudadania No. 63302724

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los cuatro (4) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

79078453 - 04/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226002422529CC63302724C.