PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 08 de Noviembre de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2225347
Cargo del supervisor. Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2225347 del año 2021

Javier Enrique Amaya Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91497831 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempesarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 2225347, del 5 de Febrero de 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y 30 de Septiembre del año 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($22’783.296). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3’797.216 incluido IVA), y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo el plazo de ejecución establecido.

Se realiza una adición por el valor de $11.391.648. Con una prorroga de 3 meses más. El valor total del contrato aciende a $34.174.944.

Plazo: 9 meses es decir hasta el 4 de Noviembre de 2021
Fecha de Inicio: 5 de Febrero de 2021
Fecha fin: 4 de Noviembre de 2021

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Orientar Acciones de formación virtual según la programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de formación a las fichas asignadas de formación virtual Proceso de alistamiento de cursos fichas: INGLES INTERMEDIO – NIVEL 2, ficha: 2440874 . Orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de la formación. a) Promover la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia en el curso b) Responder inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices c) Ponderación y actualización del Centro de Calificaciones según parámetros establecidos d) Retroalimentar y evaluar las evidencias enviadas por cada aprendiz e) Generar acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el proceso de formación f) Realizar cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica según cronograma del curso.	En la plataforma Google Clasroom y en el LMS del aplicativo Sofía plus queda registrado el ingreso del instructor para realizar el alistamiento y dar inicio a la formación.
2.	2.Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación de cada proceso de formación virtual. b. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual.	Se realizaron las siguientes acciones desde Sofía Plus: Creación de ruta y asociación de aprendices, envío de correo electrónico de inicio de formación para las siguientes fichas: INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2, ficha: 2440874 Una vez los aprendices inician la formación y envían las evidencias estas son retroalimentadas y calificadas de acuerdo a los estándares de formación virtual.	Los soportes y evidencias están disponibles en el aplicativo Sofía plus y la plataforma Territorium de las fichas: English Dot Works Beginner 2380093, 2380094, 2380095, 2380096

	c. Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual.		
3.	3.Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Diariamente se atienden los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.	Evidencias sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.
4.	4.Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos	Se hace uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.	Respuesta de mensajes y foros
5.	5.Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA	Para la ejecución de la formación se siguen los lineamientos de la formación complementaria virtual contemplados en la guía orientación formación AVA, en la que se establecen parámetros antes durante y al cierre de la formación.	Antes de iniciar los cursos se verifica el menú de navegación del curso, y se verifican que cada uno de sus elementos tenga la información disponible.
6.	6.Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se participa y asiste a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	No se realizaron sesiones en línea este mes. Sin evidencia
7.	7.Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje	No se realizaron procesos de actualización este mes	Sin evidencia
8.	8. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según los lineamientos institucionales.	En este momento no se ha realizado ningún requerimiento de apoyo en estas actividades.	sin evidencia

9.	9. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días a la supervisora del contrato y al coordinador académico.	Se realiza el cierre de los cursos ENGLISH DOT WORKS Beginner 2412427, 2412428, 2412429, 2412430, y el curso INGLES INTERMEDIO - NIVEL 2 2440874	El cierre de los cursos virtuales beginner se realizaron el día 22 de Octubre, y el cierre de la ficha INGLES INTERMEDIO - NIVEL 2 2440874 se realizó el día 4 de Noviembre.
10.	10. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Cuando es el caso se registran novedades al equipo de soporte a través de los formularios correspondientes.	No se registraron novedades este mes Sin evidencia
11.	11. Desarrollar la totalidad de acciones de formación contratada de acuerdo a la programación acordada con el SENA.	En el mes de Noviembre se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual.	En la plataforma queda registrado las acciones de formación a cada una de las fichas asignadas
12.	12. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.	Se realizaron procesos de promoción.	Medio whassapt, facebook ofertando los programas de formación centro CATA
13.	13. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, atención del foro de dudas, mensajería, así como la retroalimentación de actividades. Al iniciar la formación se envían correos de bienvenida, instructivos y video para facilitar el ingreso a la plataforma.	Envío de información sobre desarrollo del curso y avance de actividades a través de anuncios, mensajería y correo.
14.	14. Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta, debe procurar formar y certificar mínimo 70% el mismo número de aprendices en cada programa de formación.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa.	Evidencia de correos personalizados de seguimiento a aprendices e invitaciones constantes a que ingresen a la plataforma y participen en el curso.

		Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	
15.	15. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	No se realizaron estas acciones este mes.	
16.	16.Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar en el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc.	El curso organizado de acuerdo a los lineamientos y la información actualizada.
17.	17. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el momento no reciben bienes de la entidad.	Sin evidencia
18.	18. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta próxima o remotamente ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier	La única información que se comparte son los contenidos que tienen los cursos virtuales.	Material de formación que se comparte

	persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		
19.	19.En cumplimiento de la circular 059 de 2016 el contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	Se diligencia planilla de cobro para presentar cuenta del mes de Noviembre.	Se envía planilla de cobro Diligenciada en el aplicativo si contratistas.
20.	20.Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se sube los documentos en la fecha y hora asignada en el secop II atendiendo lineamientos de la coordinadora academica, titulada regular y complementaria y virtual centro CATA .	Se sube los documentos en la fecha y hora asignada en el secop II
21.	21.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato.	Junto con la cuenta de cobro se anexa informe de ejecución del contrato y sus respectivas evidencias correspondiente al mes de Noviembre de 2021	Se diligencia cuenta de cobro en la fecha y hora asignada en el secop II
22.	22.Portar el carné institucional cundo se encuentre desarrollando el objeto del contrato en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad.	No se han programado eventos por parte del Centro para portar el carnet	Sin evidencia
23.	23.Asistir a las reuniones programadas por el SENA	No se programaron reuniones este mes.	Sin evidencia
24.	24. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se cumple con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Sin evidencia
25.	25. 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 A DISTANCIA 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.	Aplique a la actualización de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Cetificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"

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, se anexa copia planilla de pago SS de 2021 No 54312054, del aplicativo Miplanilla.com, correspondiente al mes de Octubre.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Javier Enrique Amaya
Contratista
C.C. No. 91497831 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2225347 de 2021
Coordinador de Formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2440874 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARGUMENTAR PUNTOS DE VISTA EN INGLÉS CON BASE EN SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O PARTICULAR DE FORMA PRECISA Y CLARA.

PRODUCIR DISCURSOS ESPONTÁNEOS EN INGLÉS EVIDENCIANDO FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN DE ACUERDO CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ

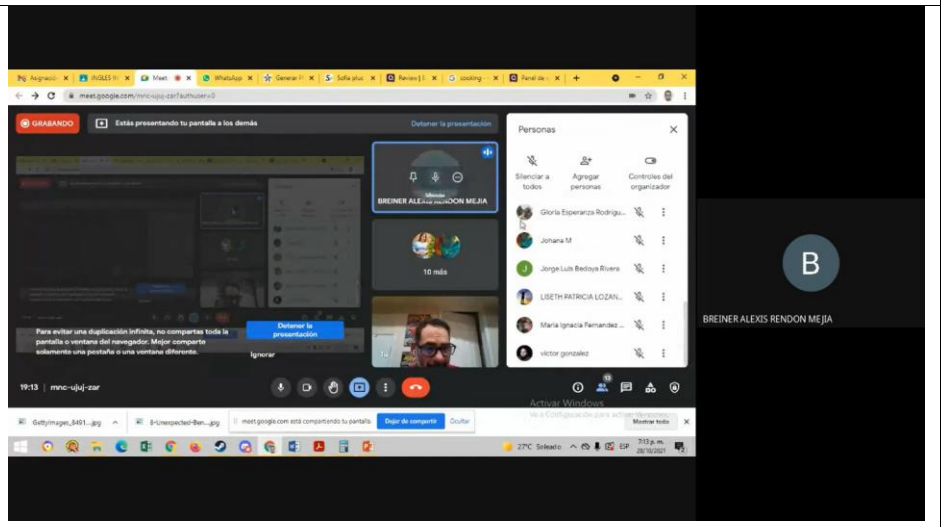
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHAS: 2440874	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: "INGLES INTERMEDIO-NIVEL 2".**	**FECHA INICIO FICHA: 03/19/2021**	**FECHA FIN FICHA: 04/11/2021**
NOMBRE INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DÍAZ		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 24**	

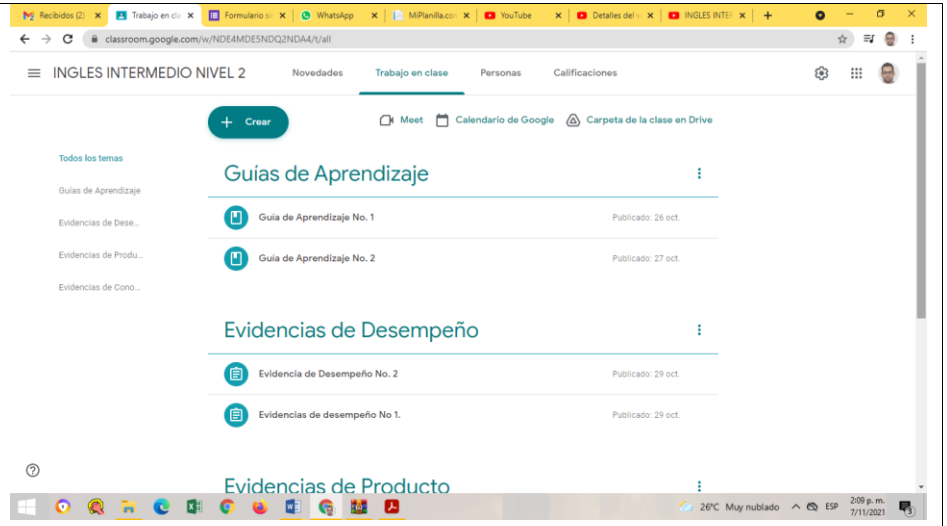
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
01 DE NOVIEMBRE DE 2021	Sesión en línea de acuerdo a la guía de aprendizaje # 2. Entrega de evidencias de desempeño de la guía de aprendizaje # 1. Trabajo desescolarizado de las evidencias de producto y conocimiento de la guía de aprendizaje # 1, por medio de la plataforma virtual Google Classroom. Asesoría por medio del grupo de Whatsapp	**https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJ2Zf3P5ZK7jB8QUjJq9-0fl_E8zmDcj4BbQJPFE_TrNEOOQ/viewform?usp=sf_link**	

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

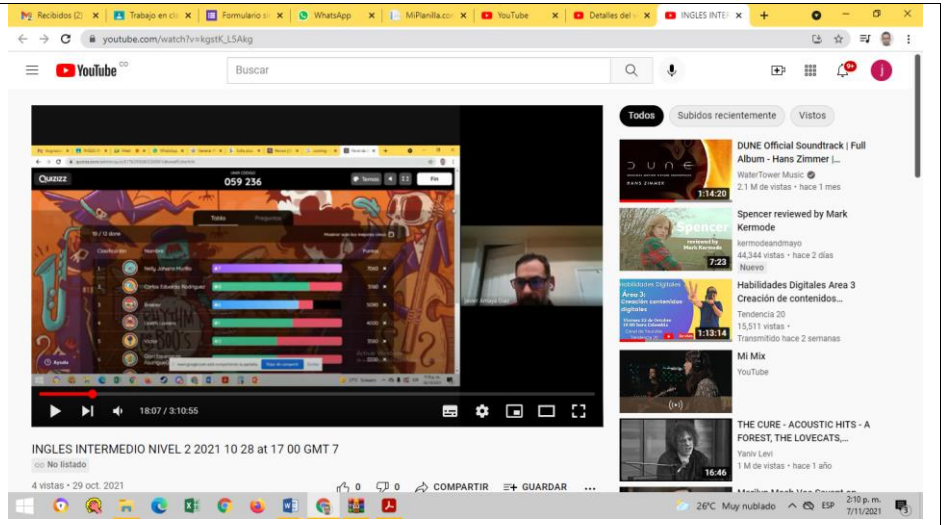
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

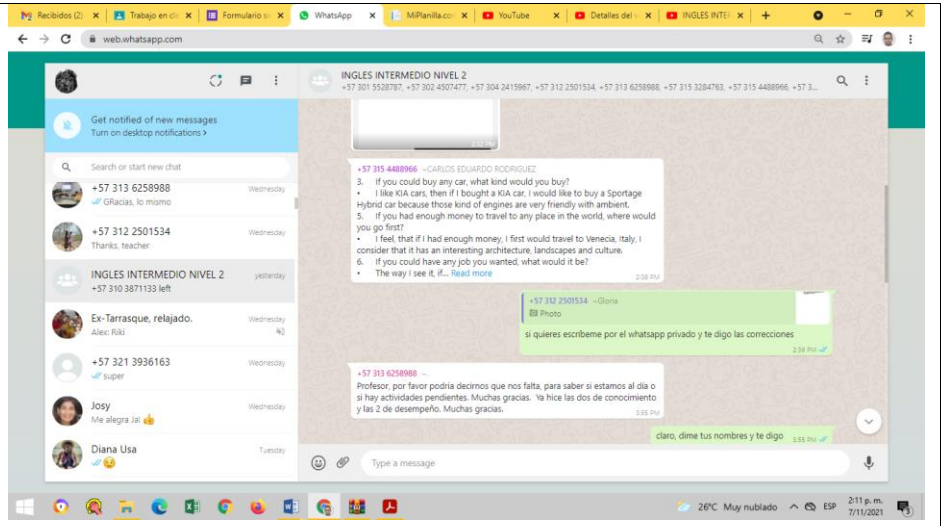
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

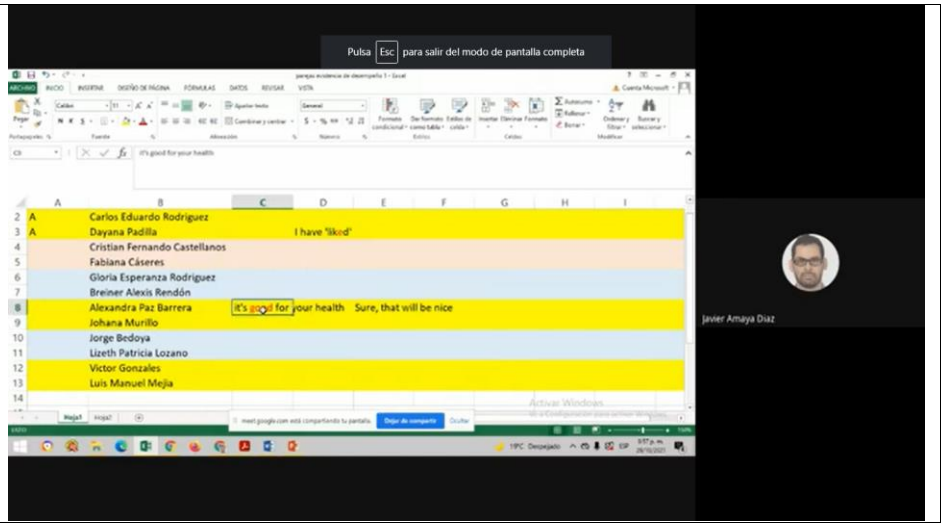
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

			
02 DE NOVIEMBRE DE 2021	Sesión en línea de acuerdo a la guía de aprendizaje # 2. Entrega de evidencias de desempeño de la guía de aprendizaje # 2. Trabajo desescolarizado de las evidencias de producto y conocimiento de la guía de aprendizaje # 2, por medio de la plataforma	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScvUXzm8g7x27kJXBG98zN6Sf_aFVMEM0dKI49ZamZKdboK-g/viewform?usp=sf_link	

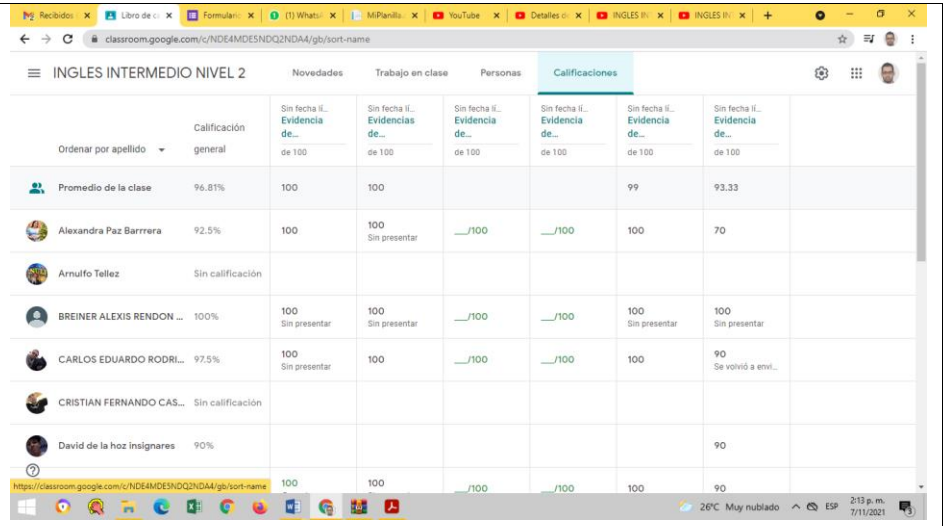
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	virtual Google Classroom. Asesoría por medio del grupo de Whatsapp		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

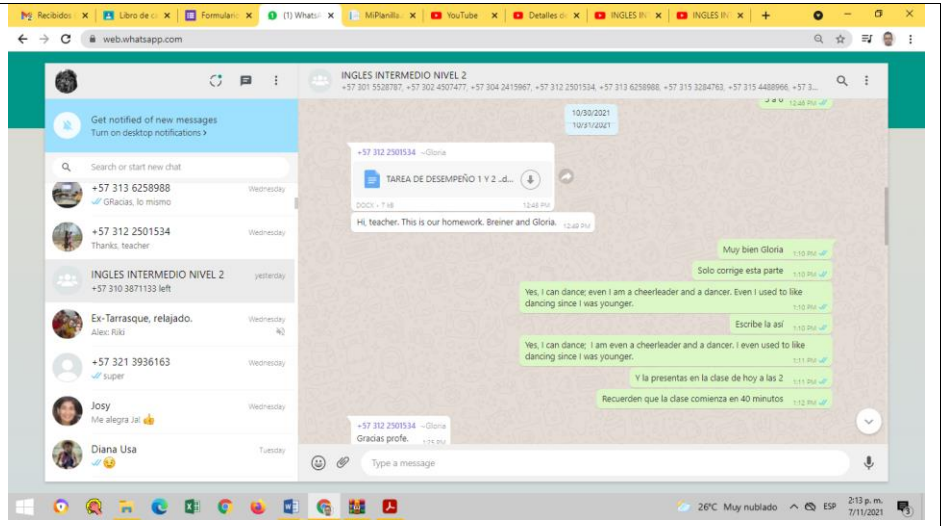
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

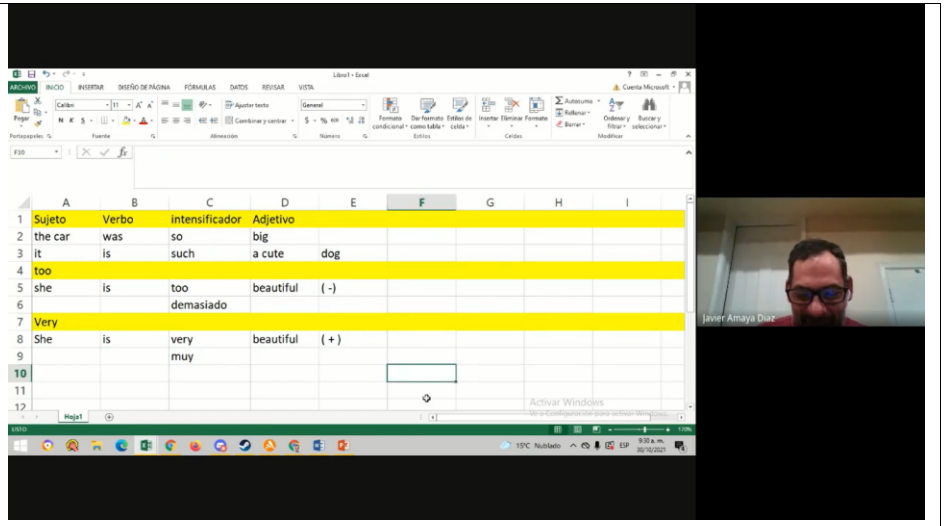
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

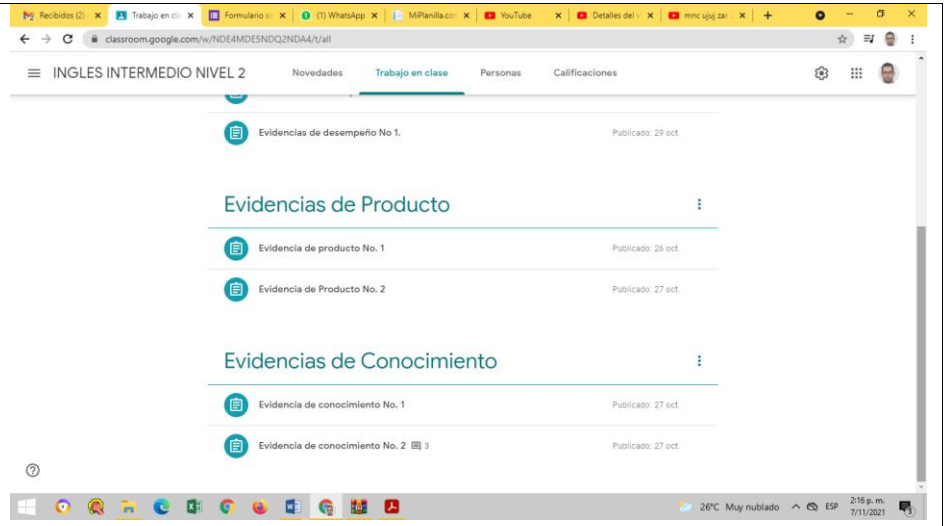
03 DE NOVIEMBRE DE 2021	Sesión en línea de acuerdo a la guía de aprendizaje # 2. Entrega de evidencias de desempeño de la guía de aprendizaje # 2. Trabajo desescolarizado de las evidencias de producto y conocimiento de la guía de aprendizaje # 2, por medio de la plataforma virtual Google Classroom. Actividades de cierre de curso para asegurar que todas las eviedencias hayan sido entregdas. Asesoría por medio del grupo de Whatsapp	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScdYrQEzupMV7k-SFwU8Xn0Nf8vklrgnioq_Y9LQueBdf1_5A/viewform?usp=sf_link	

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

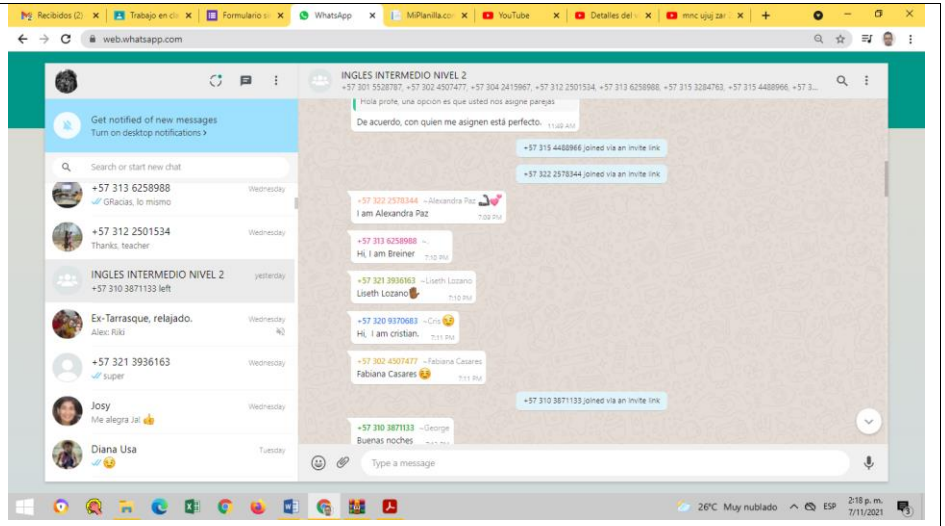
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

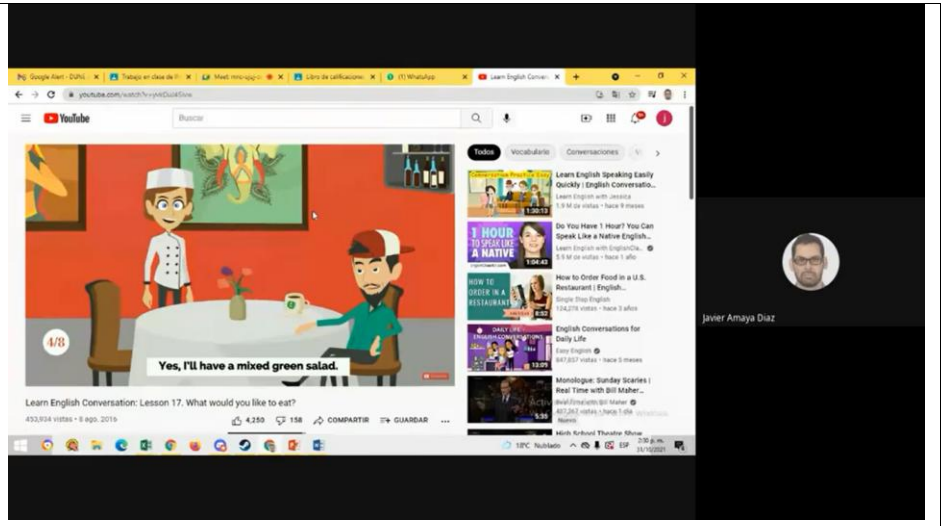
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

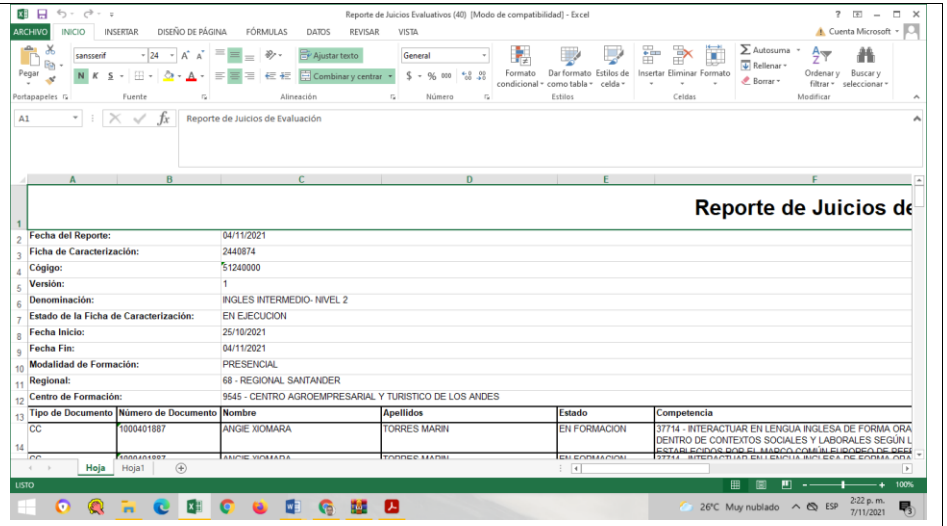
04 DE NOVIEMBRE DE 2021	Sesión en línea. Actividades de cierre de curso para asegurar que todas las eviedencias hayan sido entregdas. Asesoría por medio del grupo de Whatsapp. Proceso de cierre y cambio de estado en la plataforma SENA Sofia Plus. Se elaboran y envían informes de cierre.	**https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd7JkG0ePORmBYB7gDuaQE3nBpvifr7gB1LOKT6DXPQtResEA/viewform?usp=sf_link**	

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

Reporte de Juicios Evaluativos (40) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	04/11/2021
Ficha de Caracterización:	2440874
Código:	51240000
Versión:	1
Denominación:	INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/10/2021
Fecha Fin:	04/11/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

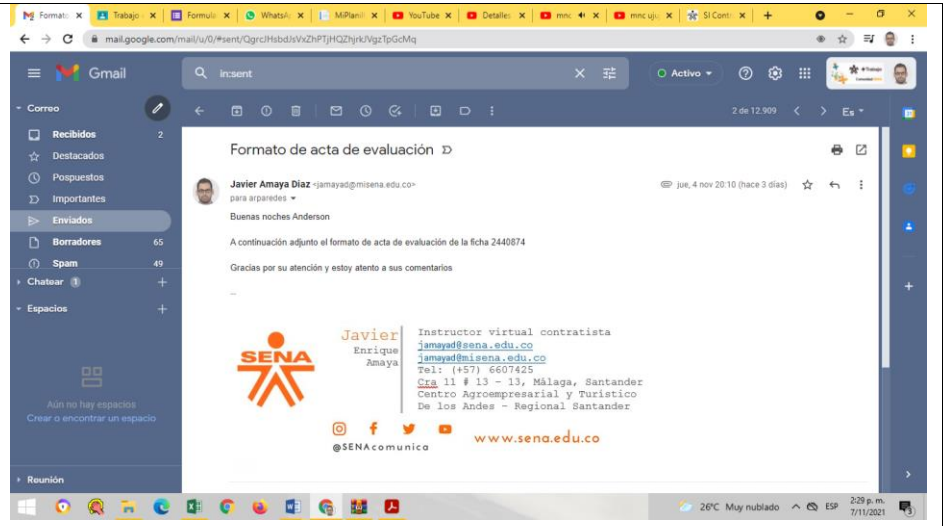
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000401887	ANGIE XIOMARA	TORRES MARIN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN L

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

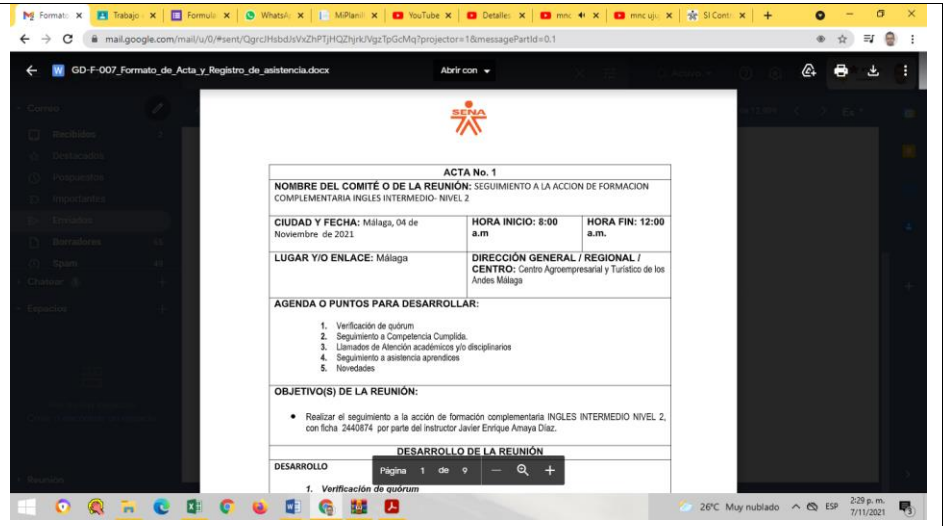
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

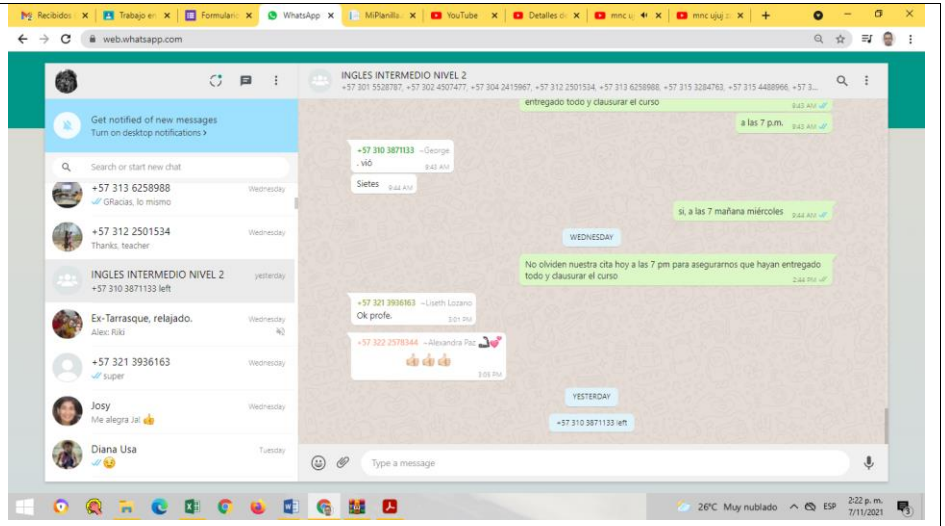
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

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