PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de febrero de 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3319391
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

Referencia: No 3319391 del año 2022

NANCY JANETH BAEZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096946698 de Malaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas articulación con la media, 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 ($35.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será de 8 meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación: 31 Octubre 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Obligación	Evidencia	Fecha entrega
1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	✓ Elaborar las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje de las ficjas : ✓ Ficha: 2274623 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2265672 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres. ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga ✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres. ✓ Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga	Documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas los cuales reposan en los portafolios de las: Ficha: 2274623 Ficha: 2265672 Ficha: 2471436 Ficha: 2471493 Ficha: 2471518 Ficha: 2471483
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.	**A Ruta de aprendizaje y reporte de apredices de las fichas:** ✓ Ruta de aprendizaje No 01 de la Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga ✓ Ruta de aprendizaje No 02 de la Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres. ✓ Ruta de aprendizaje No 03 de la Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo.	Reporte de eventos del instructor soportando la ejecución de horas ficha, la programación de la ficha *Reporte de las Inasistencias de aprendices de la: Ficha: 2274623

	✓ Ruta de aprendizaje No 04 de la Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga. B. Reporte de evento del instructor soportanso la ejecución de horas ficha, la programación de la ficha y acorde al plan de pagos. ✓ Ficha: 2274623 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo con numero de horas: ✓ Ficha: 2265672 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres con numero de horas: ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga con numero de horas: ✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres con numero de horas: ✓ Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo con numero de horas: ✓ Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga con numero de horas: C. Reporte de las Inasistencias de aprendices de las fichas relacionadas.	Ficha: 2265672 Ficha: 2471436 Ficha: 2471493 Ficha: 2471518 Ficha: 2471483
3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Documentos de inducción en el portafolio, imágenes de la inducción en el portafolio de las fichas: ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga ✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres.	Listas de asistencia Portafolio Instructor

	✓ Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga	
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.	Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: Ficha: 2471483: 21 Horas Municipio de malaga / I.E Rosario Ficha: 2471436 : 13 Horas, Municipio de malaga / I.E Politecnico Ficha: 2274623: 42 Horas Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño Ficha: 2471518: 12 Horas Municipio de Capitanejo / I.E Divino Niño Ficha: 2265672: 42 Horas Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas Ficha: 2471493: 12 Horas Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: Ficha: 2274623 Ficha: 2265672 Para un total de 10 Horas Reunion de lineamintos institucionales y del programa: 8 Horas Para un total de 160 Horas	Portafolio de la fichas Soporte de portafolio aprendices cargado en el drive.

5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Realizar refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para: Ficha: 2471483: del Municipio de malaga / I.E Rosario Ficha: 2471493 del Municipio de San Andres / I.E Fray Jose de las casas Novas	Retroalimentación y empalme del proceso formativo SENA
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 soporte, 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.	Se proyecto realizar esta actividad a partir del mes de Mayo	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el	Se realizo seguiminto de etapa productova de las fichas: ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga	Bitácoras del aprendiz Portafolio del instructor

procedimiento de ejecución de la FPI.	✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres.	
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 con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se proyecto realizar esta actividad a partir del mes de Marzo con las fichas de grado decimo en el proceso de Inducción	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
9. Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de Octubre en las fichas de formación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes

10. 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 proyecto realizar esta actividad a partir del mes de Abril	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
11 aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se proyecto realizar esta actividad en los próximos meses.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
12. 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 proyecto realizar esta actividad a partir en los meses de Octubre y Noviembre según los resultados en cada formación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
13. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de	Se proyecto realizar esta 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 este mes

formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.		
14. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	Realizar la conformación del equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en de: ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga ✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres. ✓ Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga	Actas de equipo ejecutor
15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Desarrollo de actividades de alistaminto de: ✓ Ficha: 2274623 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2265672 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres. ✓ Ficha: 2471436 asistencia administrativaen el municipio de Malaga ✓ Ficha: 2471493 comercializacion de productos masivos en el municipio de san Andres.	Portafolio del aprediz

	✓ Ficha: 2471518 comercializacion de productos masivos en el municipio de Capitanejo. ✓ Ficha: 2471483 asistencia administrativa el municipio de Malaga	
16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de Noviembre según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias debido a que no se realizó esta actividad en este mes
17. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar la programación de las horas y enviar correo para reporte de horas académicas en sofiaplus	Archivo reporte de instructor mes de Febrero.
18. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	Registrar en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de febrero	Aplicativo secop II con los soportes

correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
19. 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.	Norma Activa “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Soporte del certificado entregado en el proceso de contratación
20. 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,	No se tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes.

la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
21. Apoyar 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.	Se proyecto realizar esta actividad en el segundo semestre del presente año.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
22. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Realizar el pago de seguridad social del mes de Enero.	Planilla de cobro mes de febrero.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con obligaciones contractules según mes	Se da cumplimiento según la necesidad.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla de pago de S. S. No. Decreto 1273 del 2018 (SOI) correspondiente al mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

NANCY JANETH BAEZ GARCIA
Contratista
C.C. No. 1096946698

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato No 3319391 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
SAN ANDRS 11º:2265672	Técnico en Comercialización de productos masivos	04 de Febrero 2020	17 de Diciembre 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 15	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Lunes 7 Martes 8 Jueves 3 Viernes 4-11-18-25-	Realizar empalme institucional a los aprendices de acuerdo al programa de formación Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular, proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS. AP5: Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento	15 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 No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
CAPITANEJO 11º:2274623	Técnico en Comercialización de productos masivos	04 de Febrero 2020	17 de Diciembre 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 35	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Miércoles 2-9-23 **Jueves :10** **Sábado: 5-12-19**	Realizar empalme institucional a los aprendices de acuerdo al programa de formación. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular, proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS. AP5Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento		

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 No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
CAPITANEJO 10º: 2471518	Técnico en Comercialización de productos masivos	04 de Febrero 2022	17 de Diciembre 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:30	

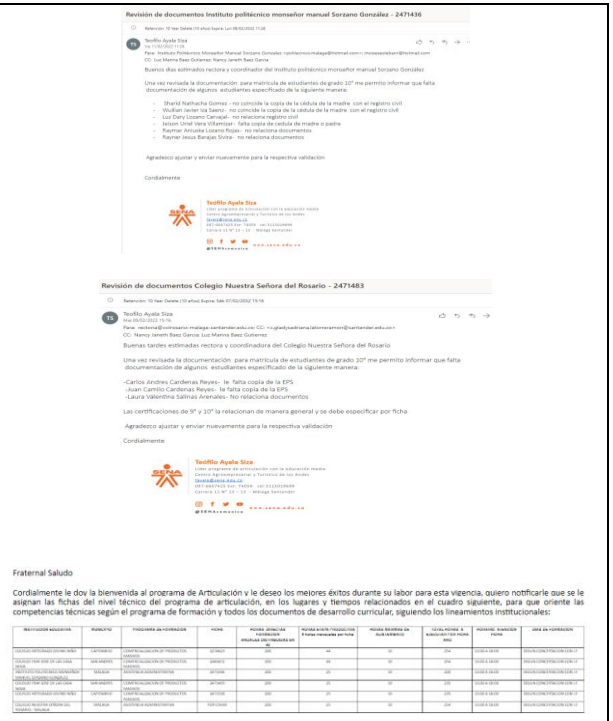
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Miércoles: 16 **Sábado 26**	Realizar la inducción institucional a los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices	**30**	

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

	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media. Apoyar el proceso de matricula (Recolección de documentos, programación de reunión, envió de correos, Reuniones con coordinadores y homólogos) Realizar Currículo de la I.E Realizar acta de concentración del programa de la I.E Realizar registros en Sofia plus de los aprendices Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje		 Revisión de documentos Instituto politécnico monseñor manuel Sorzano González - 2471436 Revisión de documentos Colegio Nuestra Señora del Rosario - 2471483 Fraternal Saludo Cordialmente le doy la bienvenida al programa de Articulación y le deseo los mejores éxitos durante su labor para esta vigencia, quiero notificarle que se le asignan las fichas del nivel técnico del programa de articulación, en los lugares y tiempos relacionados en el cuadro siguiente, para que oriente las competencias técnicas según el programa de formación y todos los documentos de desarrollo curricular, siguiendo los lineamientos institucionales:

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 No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
SAN ANDRS 10º:2471493	Técnico en Comercialización de productos masivos	04 de Febrero 2022	17 de Diciembre 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 25	

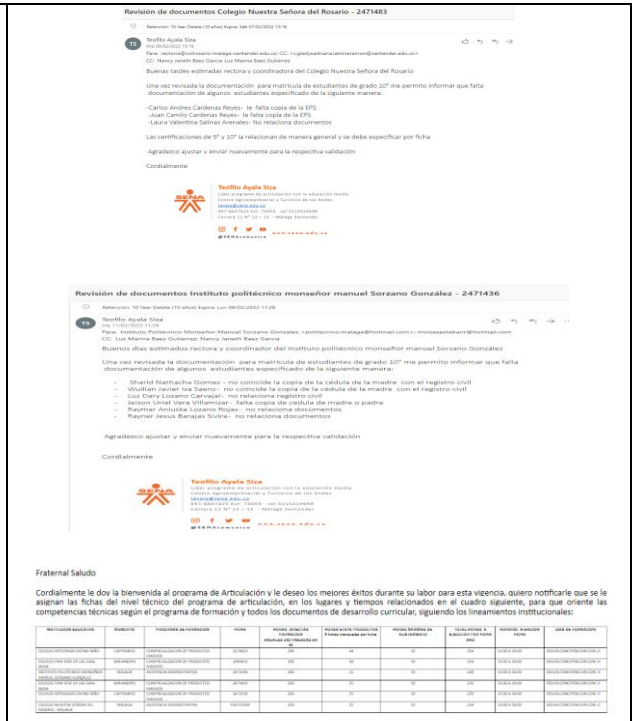
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Jueves 17-24	Realizar la inducción institucional a los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media.	**25**	

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

	Apoyar el proceso de matricula (Recolección de documentos, programación de reunión, envió de correos, Reuniones con coordinadores y homólogos) Realizar Currículo de la I.E Realizar acta de concentración del programa de la I.E Realizar registros en Sofia plus de los aprendices Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje		

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 No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
ROSARIO 10º FICHA: 2471483	Técnico en asistencia administrativa	04 de Febrero 2022	17 de Diciembre 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 40	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Lunes: 14-21-28	Realizar la inducción institucional a los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media.	**40**	 Revisión de documentos COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASA NOVA -2471493  Revisión de documentos Colegio Nuestra Señora del Rosario - 2471483

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

	Apoyar el proceso de matricula (Recolección de documentos, programación de reunión, envió de correos, Reuniones con coordinadores y homólogos) Realizar Currículo de la I.E Realizar acta de concentración del programa de la I.E Realizar registros en Sofia plus de los aprendices Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje		 Revisión de documentos Instituto politécnico monseñor manuel Sorzano González - 2471436 Fraternal Saludo Cordialmente le doy la bienvenida al programa de Articulación y le deseo los mejores éxitos durante su labor para esta vigencia, quiero notificarle que se le asignan las fichas del nivel técnico del programa de articulación, en los lugares y tiempos relacionados en el cuadro siguiente, para que oriente las competencias técnicas según el programa de formación y todos los documentos de desarrollo curricular, siguiendo los lineamientos institucionales:   

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 No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
POLITECNICO 10º:2471436	Técnico en asistencia administrativa	04 de Febrero 2022	17 de Diciembre 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Nancy Janeth Baez García		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 17	

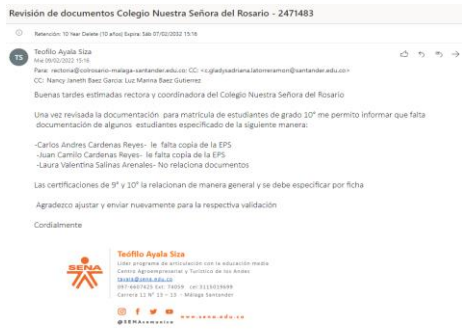
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Martes: 15-22	Realizar la inducción institucional a los aprendices Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media.	**17**	 Fraternal Saludo Cordialmente le doy la bienvenida al programa de Articulación y le deseo los mejores éxitos durante su labor para esta vigencia, quiero notificarle que se le asignan las fichas del nivel técnico del programa de articulación, en los lugares y tiempos relacionados en el cuadro siguiente, para que oriente las competencias técnicas según el programa de formación y todos los documentos de desarrollo curricular, siguiendo los lineamientos institucionales: Revisión de documentos Instituto politécnico monseñor manuel Sorzano González - 2471436 Teofilo Ayala Siza Buenos días estimados rectora y coordinador del Instituto politécnico monseñor manuel Sorzano González Una vez revisada la documentación para matricula de estudiantes de grado 10° me permito informar que falta documentación de algunos estudiantes especificado de la siguiente manera: - Sharid Nathacha Gomez - no coincide la copia de la cédula de la madre con el registro civil - Wuillan Javier Isa Saenz - no coincide la copia de la cédula de la madre con el registro civil - Luz Dary Lozano Carvajal - no relaciona registro civil - Jeisen Uriel Vera Villamizar - falta copia de cedula de madre o padre - Raymar Anluska Lozano Rojas - no relaciona documentos - Raymar Jesus Barajas Sivira - no relaciona documentos Agradezco ajustar y enviar nuevamente para la respectiva validación Cordialmente Teofilo Ayala Siza

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

	Apoyar el proceso de matricula (Recolección de documentos, programación de reunión, envió de correos, Reuniones con coordinadores y homólogos) Realizar Currículo de la I.E Realizar acta de concentración del programa de la I.E Realizar registros en Sofia plus de los aprendices Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje		 

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

Hace constar:

Que el Sr(a) NANCY JANETH BAEZ GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096946698 realizó el día 09/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo NANCY JANETH BAEZ GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096946698 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -