PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2022.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3387710**
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No. **3387710** del año 2022.

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **9694129** de **Aguachica**, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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 VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($27.447.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a 15 días del mes septiembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500).. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 29737222495 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 14 de febrero de 2022 hasta el 15 de Septiembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Complementarios: **Ficha:** En Gestión de Solicitud **Cód. programa:** 13530036 **Nombre del curso**: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Fecha de inicio:** 22/02/2022. **Fecha finalización:** 04/03/2022. **Municipio:** Tamalameque **Ficha:** En Gestión de Solicitud **Cód. programa:** 21730067 **Nombre del curso:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. **Competencia:** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **Resultados de Aprendizajes:** Utilizar un lenguaje de programacion orientacion a eventos y manejador de	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1W0TCWc5mebQKMaJ5vpIz1xToN0ZsgAnC Senasofiaplus.edu.co **FICHA OFIMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/1CASKKibtn5MOQT3OLEWxCfQpRLpINQbn **FICHA INFORMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/1lPAJT19pB-372icWpTPHEXXZxAuoGD0f

		base de datos, combinados con herramientas ofimaticas de cuerdo con las necesidades del cliente. **Fecha de inicio:** 22/02/2022. **Fecha finalización:** 12/04/2022. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** En Gestión de Concertación. **Cód. programa:** 13410563 **Nombre del curso:** Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3.Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Fecha de inicio:** En Gestión. **Fecha finalización:** En Gestión. **Municipio:** San Martin.	**FICHA EXCEL BASICO** https://drive.google.com/drive/folders/1ZK-D1tuKEfle3GIc5agUFoVQesLFugUW
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente de la formación complementaria de los cursos solicitados en el periodo correspondiente.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/17FazFz2Nk7Kf40AIE2UKsXWXdAvBFoUe

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación complementaria se realizan actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de cada curso a impartir con los aprendices.	Socialización de las tématicas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo.	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1W0TCWc5mebQKMaJ5vpIz1xToN0ZsgAnC Formato de seguimiento de asistencia y entrega de actividades. **FICHA OFIMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/1xsdyDGKG5bW0CQn-BAKTLstGYnP9nE7x **FICHA INFORMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/19pq0NSsY0FQ5V6ZFSkuTL1tr84yIjxdv **FICHA EXCEL BASICO** https://drive.google.com/drive/folders/1Fpzv3CKecTgybwo-uUIAGeJu7I0_ZtyC

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se Revisa y Realiza en senasofiaplus.edu.co mediante el rol de instructor el proceso establecido para asociar los aprendices de las fichas solicitadas y demás formaciones complementarias en concertación.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor. Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje – Estado en Formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Durante este periodo los Cursos Complementarios de las fichas de OFIMATICA, INFORMATICA Y MANEJO BASICO DE EXCEL se encuentran en ejecución, por lo tanto los juicios evaluativos se emiten en el periodo siguiente que culminan.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/17FazFz2Nk7Kf40AIE2UKsXWXdAvBFoUe Senasofiaplus.edu.co **FICHA OFIMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/1yMC4G6HmcsvZ1qyhmzlo-Fv604Kc6MrJ **FICHA INFORMATICA** https://drive.google.com/drive/folders/1BMs6bBbRrr8IeMBLehQSFtES1NnRt4pZ **FICHA EXCEL BASICO** https://drive.google.com/drive/folders/1H_cvPSb3Nr5z-fwysJA8bzv27mKMdMVm
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas inscripciones y matriculas correspondientes a los cursos de formación complementaria de mi competencia en el periodo correspondiente.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor

	que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia Reunion Presencial de Equipo de Formación Complementaria: Bienvenida, Inducción y Socialización de Lineamientos de Trabajo 2022. Asistencia y participación en Jornada de Inducción – Reinducción : Transferencias de Conocimiento sobre los procesos pedagógicos Formativos del SENA.	Reunión Presencial Equipo de Complementaria-CAE 15/02/2022. Jornadas de Trasnferencia de Conocimiento Del 09/02/2022 al 16/02/2022
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de Febrero se realizaron los siguientes desplazamientos: • Desplazamiento al Municipio de San Martin para Impartir Formación de la Ficha de MANEJO BÁSICO DE EXCEL.. Se estableció Contacto directo con las personas representantes de las empresas que requieren formación complementaria, para verificar y concertar ambientes de formación y entrega de listados de personas interesadas en Formación	**FICHA EXCEL BASICO** https://drive.google.com/drive/folders/1hA_Y-KFCsuHi5phJG2c47SdE582uJ0yJ
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Se presentó el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus en forma digital.	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/17FazFz2Nk7Kf40AIE2UKsXWXdAvBFoUe
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Febrero en cada una de los lugares donde se desarrolló la formación de las fichas de OFIMÁTICA, INFORMÁTICA Y EXCEL BÁSICO.	N/A.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	N/A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la	N/A para este periodo.	N/A

	entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Informe mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo.	N/A.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones Complementarias presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a travez de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, videollamadas, email, almacenamiento en la nube, video conferencias y demás.	Drive de Formacion Complementarias - Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1W0TCWc5mebQKMaJ5vpIz1xToN0ZsgAnC
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere	N/A para este periodo.	N/A.

	lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato. Se asistió a las jornadas de Inducción y reinducción y de Transferencia de Conocimientos de los procesos Formativos correspondientes convocadas por la Coordinación académica en virtud de la eficiente ejecución contractual.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en Secop 2 – Item 7.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente https://drive.google.com/drive/folders/1W0TCWc5mebQKMaJ5vpIz1xToN0ZsgAnC

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 el No. **22577572** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por ASOPAGOS S.A. del mes de **Enero de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 3387710 de 2022
Coordinador Academico

ANEXOS

EVIDENCIAS FORMACIONES COMPLEMENTARIAS EN GESTION (SOLICITUD)



FORMULARIO INSTRUCTORES COMPLEMENTARIA 2022 (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

Nombre de Programa	Versión	Horas Total de la formación (Según diseño)	Fecha Inicial de Formación	Fecha Final de Formación	Días Semana en Formación	Hora de Inicio de la Formación	Hora Final de la Formación	Nombre del I
SOLDADURA CON PROCESO GMAW EN UNIONES "F Y 2F"	1	40	7/2/2022	18/2/2022	LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES	07:00	12:00	ALEXAND
OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS	1	80	12/2/2021	28/4/2021	MIERCOLES, SABADO	07:00	12:00	GERMAN IGN
INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE INSTALACIONES	1	40	12/2/2022	12/3/2022	SABADO	08:00	18:00	ALIADY JAVIER
MANEJO NACIONAL DE PLAGUICIDAS	3	80	14/2/2022	16/3/2022	LUNES, MIERCOLES	12:00	18:00	CLAUDIA VANE
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	1	40	16/2/2022	24/3/2022	MIERCOLES, JUEVES	08:00	12:00	BRENDA J
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	15/2/2022	22/2/2022	, MARTES, VIERNES, SABADO, DO	07:00	15:00	CIRO ALFON
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	23/2/2022	27/2/2022	ES, JUEVES, VIERNES, SABADO, D	07:00	15:00	CIRO ALFON
COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL	1	80	15/2/2022	25/2/2022	MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SA	08:00	18:00	LUIS FELIPE
PRIMEROS AUXILIOS	2	40	24/2/2022	14/4/2022	JUEVES	07:00	13:00	SEBANA RO
AUTOCAD BIDIMENSIONAL	1	40	22/2/2022	7/4/2022	MARTES, JUEVES	14:00	17:00	PABLO ENRIQU
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	21/2/2022	4/3/2022	MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VI	08:00	12:00	LEONARD GUST
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	21/2/2022	4/3/2022	MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VI	13:00	17:00	LEONARD GUST
COSTOS Y PRESUPUESTOS	1	60	21/2/2022	11/3/2022	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUE	17:00	21:00	PABLO ENRIQUE MI
TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS	1	60	21/2/2022	12/3/2022	LUNES, MIERCOLES, JUEVES, VIE	17:00	21:00	KAREN YULIETH MA
CONSTRUCCIÓN BÁSICA	1	40	21/2/2022	2/3/2022	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUE	17:00	21:00	GERMAN IGNACIO R
INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	1	40	22/2/2022	12/4/2022	MARTES	08:00	13:00	JERSO ARTHUR CAI
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I	1	50	22/2/2022	4/3/2022	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUE	18:00	23:00	JERSO ARTHUR CAI
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	22/2/2022	7/3/2022	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUE	14:00	18:00	ROYER DAVID DELG
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	22/2/2022	7/3/2022	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUE	18:00	22:00	ROYER DAVID DELG

EVIDENCIA CRONOGRAMA JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

TRANSFERENCIA METODOLOGICA A INSTRUCTORES						
TEMATICAS		HORARIO	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE	DURACION/HORAS
SENA	Misión y Visión, politicas, normatividad institucional Competencias laborales: Definición, propósito, Caracteristicas, fuentes de conocimiento del SENA Qué es la mesa sectorial: Impacto en las competencias laborales	GRUPO 1 Y 2: 2:00-4:00 PM	09/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	ESTHER AGUILAR/GANDRA MORENO, JOSE OROZCO, CESAR SERRANO, MARIA LOURDES, SADY OSORIO, VICTOR SUAREZ- SIGA (LILIBETH ULLOA)	2
DISEÑO CURRICULAR	Como se llega a establecer una Diseño curricular, Perfil de ingreso y Egreso Perfil de los instructores Que es un Resultado de Aprendizaje Conocimientos de Proceso Conocimientos del saber Criterios de Evaluación	GRUPO 1: 8:00-10:00 AM GRUPO 2: 2:00-4:00 PM	10/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	CESAR SANCHEZ	2
	Organización del Diseño Curricular para la articulación: Algoritmo, linea de tiempo, dia a dia (planeación de las sesiones)	GRUPO 1: 10:00-12:00 AM GRUPO 2: 4:00-6:00 PM	10/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	ESTHER AGUILAR	2
TICS	Manejo de Sistema académico administrativo Manejo del LMS: Planeación y gestión del curso semilla Manejo del correo SENA y misena Blog de Centro de Formación, Optimización en el LMS como apoyo a la formación: Descarga de actividades e informes, uso de las sesiones en linea, formación pregrabada, etc.	GRUPO 1: 8:00-12:00 AM GRUPO 2: 2:00: 6:00 PM	11/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	DAVID CLARO - ELKIN NIEVES- GIOVANNI BRACHO- MARIA DE LOS ANGELES	4
ELABORACION GUIAS DE APRENDIZAJE	PROYECTO FORMATIVO PLANEACION PEDAGOGICA Propósito Procedimiento de Desarrollo Curricular: Elaboración de guias. Recolección de evidencias (GCC-1-003 INSTRUCTIVO PARA LA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTO DE CL) Usos de la Guia en LMS Instrumentos de recolección de evidencias: Conocimiento, Desempeño,producto. Caracteristicas técnicas y pedagógicas, optimización en el LMS PLAN DE TRABAJO	GRUPO 1: 8:00-12:00 AM GRUPO 2: 2:00: 6:00 PM	14/02/2022 Y 15/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	ESTHER AGUILAR- ALEXANDRA GARAY	8
REGLAMENTO DE APRENDICES SENA	Lectura del reglamento, análisis de casos, Comite de evaluacion y seguimiento	GRUPO 1: 8:00-11:00 AM GRUPO 2: 2:00: 5:00 PM	16/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	LAUREN GOMEZ, JOSE OROZCO, CESAR SANCHEZ	3
PROTAFOLIO DE EVIDENCIAS	Importancia Portafolio del aprendiz Portafolio del Instructor-seguimiento	GRUPO 1: 8:00-10:00 AM GRUPO 2: 2:00-4:00 PM	16/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	GANDRA MORENO, JOSE OROZCO, CESAR SERRANO, MARIA LOURDES, SADY OSORIO, VICTOR SUAREZ- SIGA (LILIBETH ULLOA)	2
PROCESOS FORMATIVOS	Programacion en Drive, Evaluacion de juicios, Registros de Inasistencia, procedimientos de gestion y optimizacion de proceso en la formación. (instructores Titulada y complementaria)	GRUPO 1: 10:00-12:00 AM GRUPO 2: 4:00-6:00 PM	16/02/2022	AUDITORIO CENTRO AGROEMPRESARIAL	JOSE OROZCO	1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL