PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Santander, febrero 21 de 2022

Señor
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3302825
INSTRUCTOR G16 – Coordinador Academico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2022

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.3302825 del año 2022

JULIAN RICARDO JOYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.236.845 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga Santander, 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 ($ 38920000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de CONSTRUCCION - SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo,	Verificar portafolios de los aprendices en etapa practica para la observación del plan de trabajo concertado y consecuente seguimiento del proceso.	_Acta de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)

	diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.		_Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revision del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices	Correo enviado a los correos: soportesofiacata@gmail.com. Según los lineamientos establecidos por el centro para el registro de Actividades de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus.

	oportunamente.		_Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 3). _Acta de evaluación de la inducción para la mejora (obligación 3)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Verificacion, valoración y seguimiento de las actividades evidenciadas por los aprendices en etapa productiva, de los programas del área de construcción del centro.	_ Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.		sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5	Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 6). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Seguimiento a aprendices de los programas de formación de Construccion, según relación suministrada por la líder encargada.	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación-parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz.

			(Portafolio). -Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 6).
7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva}, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se realiza juicios valorativos en el aplicativo sofia plus. Para los aprendices en etapa productiva asignados.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP (Portafolio).
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Portafolio del instructor
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en 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 desarrollan las actividades programadas para el presente periodo, a partir de herramientas TIC, por medio de Google Drive, Microsoft Teams y Whatsapp	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 10).

	finalizar el contrato.		
11	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se comparte material desarrollado para los programas previamente orientados y vigentes tanto de formación Titulada y Complementaria.	Portafolio de evidencias
12	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad. (portafolio) Archivo escaneado que contenga los instrumentos aplicados. Acta de resultados de la aplicación de pruebas de calidad a la ficha.(portafolio) Acta que contenga pantallazos por aprendiz de la encuesta de satisfacción aplicada a los aprendices en el link. (portafolio) (obligacion 12).
13	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
14	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se Brinda apoyo a la oferta, compartiendo los programas ofertados por medio de redes Sociales y de manera personal.	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 14) Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. (obligación

			14). Acta de organización de la oferta. (obligación 14).
15	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Formato creación de ficha firmado. (obligación 15) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 16)
17	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 17).
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica. (obligación 18).
19	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	Brindar orientaciones a los aprendices en etapa productiva en proceso de solicitud de titulo o en finalización de etapa productiva, para la	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 19).

	consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	realización del proceso.	
20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación de la asamblea general de instructores convocadas por el centro	Registro fotografico, Bitacora del instructor
21	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Desarrollar las actividades según las orientaciones dadas, cumpliendo con las normas establecidas, asistir a la asamblea general programada.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 21).
22	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.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 de orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente, pendiente de renovación, pendiente de realizar en la próxima convocatoria que el centro establezca para tal proceso.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 22).
23	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP 11, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de	Se hace entrega de la cuenta dentro de las fechas establecidas por el centro de formación	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.

	ejecución presupuesta!.		
24	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 24).
25	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).	Certificado de afiliación a AFP y EPS	Copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo inscripción al curso de formación complementaria IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA Ficha 2482288	Pantallazo de sofia plus bitácora de evidencias

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.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: certificado de afilicion a salud y fondo de pensiones y ARL como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (DEC. 1273/2018).

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

_____

Firma
JULIAN RICARDO JOYA
Contratista
C.C. No. 80.236.845

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3302825
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO JOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 14/02/2022 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
14/02/2022	18/02/2022	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO JOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIAN RICARDO JOYA . Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80236845 realizó el día 21/02/2022 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 JULIAN RICARDO JOYA . Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80236845 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

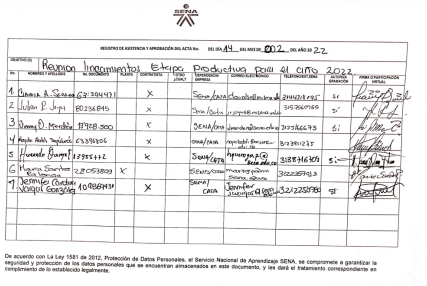
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: VARIAS	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTRUCCION	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
NOMBRE INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO JOYA		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:	

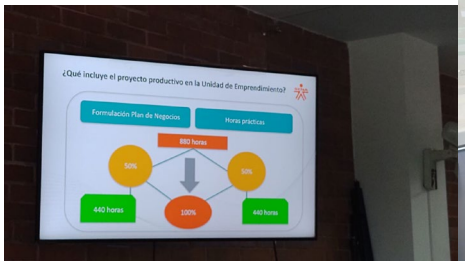
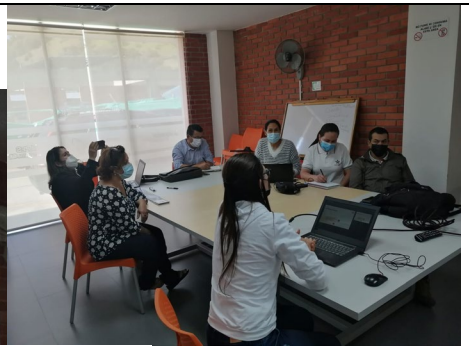
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	OPORTE EVIDENCIAS
14 de febrero	Asistir a Reuniones programadas con instructores de seguimiento		

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

16 de febrero	Asistir a Reuniones programadas con instructores de seguimiento		 

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Establecer orientaciones y lineamientos relacionados con el proceso etapa productiva de aprendices correspondiente al nivel de formación.

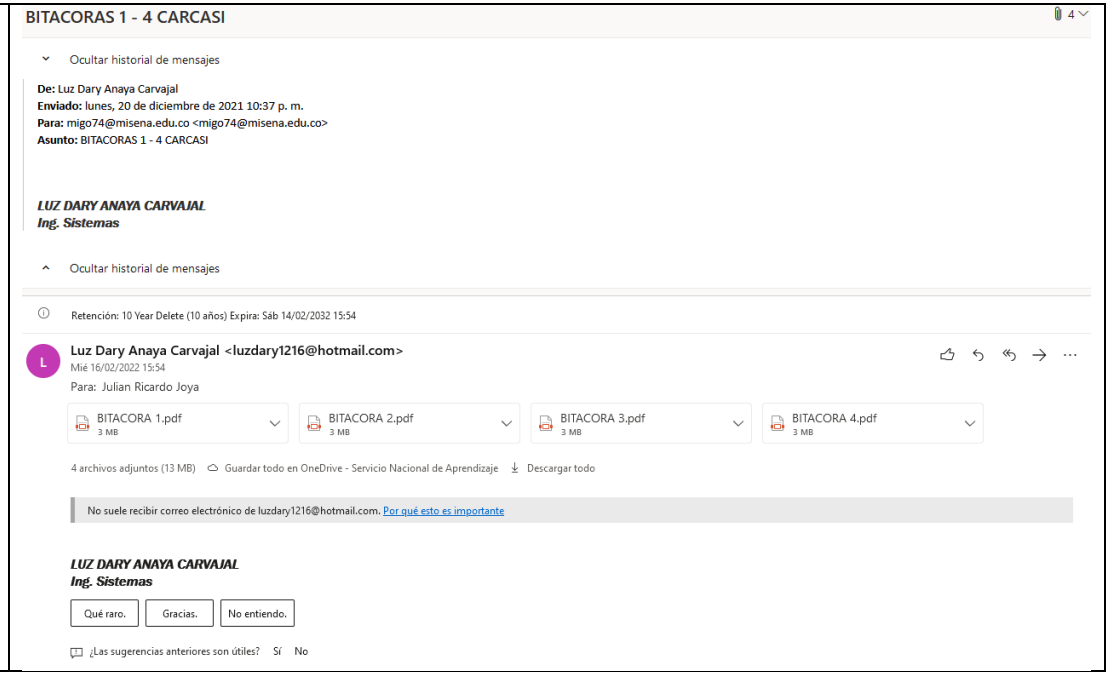
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YADYMIR OSWALDO GARCIA REYES	13028646	X			SENA/CATA	ygarcia@sena.edu.co	3115864919		
2	JENNIFER VARGAS	1066694311		X		SENA/CATA	Jennifer.fvargas@sena.edu.co	3212258780		
3	HERNANDO QUIROGA	13956772		X		SENA/CATA	hquiroga6@sena.edu.co	313871670		
4	MARIA SANTOS PALENCIA	28053809	X			SENA/CATA	mspalencia@sena.edu.co	3222357013.		
5	CLAUDIA ALEXANDRA SEPULVEDA	65394471		X		SENA/CATA	clsualse@misena.edu.co	3144318195		
6	NAYIBE ABDALI SEPULVEDA	63396806		x		SENA/CATA	nsepulvedam@sena.edu.co	3123911275		
7	JIMMY OSWALDO MERCHAN CACERES	13928500		X		SENA/CATA	jmerchanc@sena.edu.co	3125166873		
8	JULIAN JOYA	80258845		X		SENA/CATA	jjoyaf@misena.edu.co	3157560955		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

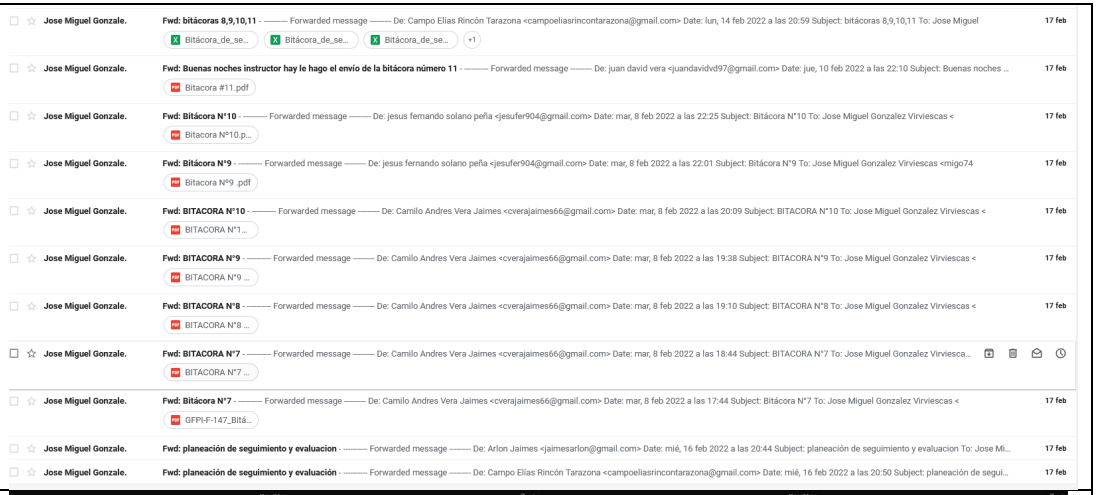
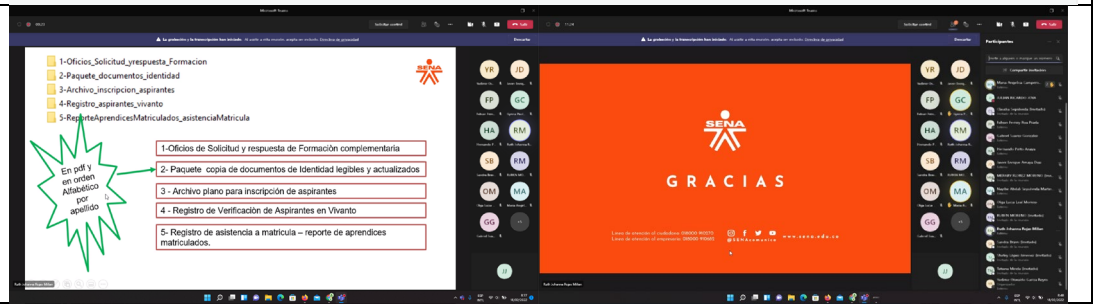
17 de febrero	Revisión Correos Aprendices		

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

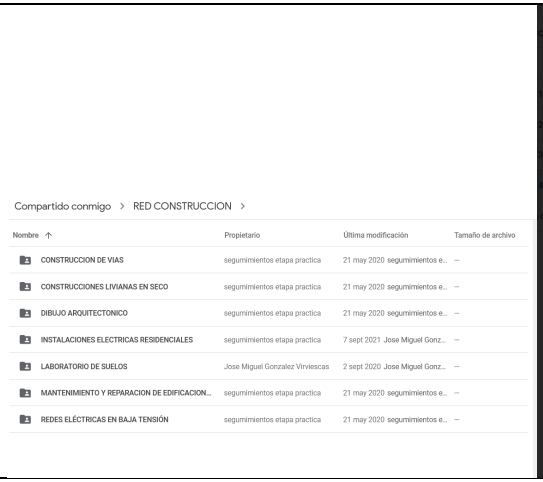
			
18 de febrero	Sesión de capacitación seguimientos formación virtual		

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

19 y 20 de febrero	Revisión de portafolios aprendices relacionados			

Compartido conmigo > RED CONSTRUCCION >

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
CONSTRUCCION DE VIAS	seguimimientos etapa practica	21 may 2020 seguimimientos e...	–
CONSTRUCCIONES LIVIANAS EN SECO	seguimimientos etapa practica	21 may 2020 seguimimientos e...	–
DIBUJO ARQUITECTONICO	seguimimientos etapa practica	21 may 2020 seguimimientos e...	–
INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES	seguimimientos etapa practica	7 sept 2021 Jose Miguel Gonz...	–
LABORATORIO DE SUELOS	Jose Miguel Gonzalez Virviescas	2 sept 2020 Jose Miguel Gonz...	–
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACION...	seguimimientos etapa practica	21 may 2020 seguimimientos e...	–
REDES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN	seguimimientos etapa practica	21 may 2020 seguimimientos e...	–

Versión: 02

Código: GIPI-F-167

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ALCALDIA CARCASI	890210937	4	3/12/2021 AL 17/12/2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SERGIO LEONARDO DIAZ RUBIANO	3105845585	PLANEACION@CARCASI.SANTANDER.GOV.CO

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A UNIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA	X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ADRIAN ALBERTO OJEDA	5609795	3138928775	ojedaa842@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2237723	TC. CONSTRUCCION DE VIAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
VISITA AL SECTOR PUENTE PALO	03/12/2021	03/12/2021		SE REALIZA VISITA JUNTO CON LA COMUNIDAD
CUANTIFICACION DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LA OBRA	04/12/2021	06/12/2021		SE HACE LISTADO MAESTRO DE MATERIALES
REPLANTEO PLACA HUELLAS TRAMO 1	07/12/2021	09/12/2021		SE REALIZA LA ACTIVIDAD
EXCAVACION PLACA HUELLAS TRAMO 1	10/12/2021	11/12/2021		SE REALIZA LA ACTIVIDAD
REPLANTEO PLACA HUELLAS TRAMO 2	12/12/2021	13/12/2021		SE REALIZA LA ACTIVIDAD
EXCAVACION PLACA HUELLAS TRAMO 2	14/12/2021	14/12/2021		SALE ROCA LA CUAL SE EXTRAE
REPLANTEO PLACA HUELLAS TRAMO 3	15/12/2021	15/12/2021		SE REALIZA LA ACTIVIDAD
EXCAVACION PLACA HUELLAS TRAMO 3	16/12/2021	17/12/2021		SALE ROCA LA CUAL SE EXTRAE

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

08 de febrero	Inscripción programa de formación complementaria		

JULIAN RICARDO JOYA

Detalle Inscripción

Estado	Matriculado
Número Inscripción	127693384
Identificador Ficha de Caracterización	2482288
Nombre del Programa	IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA
Fecha de Inicio del Programa de Formación	08/02/2022
Fecha de Fin del Programa de Formación	31/03/2022
Estado Ficha de Caracterización	En Ejecución
Identificación	CC - 80236845
Nombre	JULIAN RICARDO
Apellidos	JOYA
Regional	REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Departamento	SANTANDER
Municipio	MÁLAGA
Nivel de Formación	CURSO ESPECIAL
Disponibilidad en la Respuesta Educativa	LUNES - 08:00:00 AM / 12:00:00 PM MARTES - 08:00:00 AM / 12:00:00 PM MIERCOLES - 08:00:00 AM / 12:00:00 PM JUEVES - 08:00:00 AM / 12:00:00 PM VIERNES - 08:00:00 AM / 12:00:00 PM
Nombre del Funcionario SENA	
Cargo del Funcionario SENA	
Instructores	RUBEN DARIO MORENO QUINTERO