PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 16 de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3317369**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes “CATA”
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3317369 del año 2022**

DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 hasta el (31) de (octubre) de 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los	**1 al 15 de marzo**	**1 al 15 de marzo**

	documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.	Se realizaron documentos de desarrollo curricular para los programas técnico en asistencia administrativa, guía aprendizaje AP1 de las fichas 2480444 y 2471462; técnico en recursos humanos, guía AP1 de la ficha 2471657. **16 al 31 de marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular de los portafolios de la fichas 2480444, 2471462 y 2471657.
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.	**1 al 15 de marzo** 1. Se creó la ruta de aprendizaje de las fichas 2471462, 2471657 y 2480444. 2. Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2471462, 2471657 y 2480444. 3. Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de marzo y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. **16 al 31 de marzo** 1. Se tiene proyectado el reporte de inasistencias de los aprendices a las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 del mes de marzo en la plataforma Sofia plus	**1 al 15 de marzo** 1 y 2. Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de fichas 2471462, 2471657 y 2480444 con ruta y asocio de aprendices. 3 Anexo pantallazos correo con planeaciones pedagógicas de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. **16 al 31 de marzo** 1. Pantallazo archivo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 15 de marzo** Finalicé inducción a las fichas 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga y ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	**1 al 15 de marzo** Anexo pantallazo de asistencia de inducción de las fichas 2471462, 2471647 y 2480444.

		16 al 31 de marzo Se proyecta el cargue de las actas, planillas de asistencia y documentos al portafolio drive de las fichas 2471462, 2471657 y 2480444.	**16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo del cargue de actas, planillas de asistencia y documentos de inducción en el portafolio drive de las fichas 2471462, 2471657 y 2480444.
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.	**1 al 15 de marzo** 1. Se orientó formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2480444: 10 horas • 2269485: 24 horas • 2471462: 10 horas • 2274002: 10 horas • 2273067: 16 horas • 2471657: 16 horas **Para un total de 86 horas** **16 al 31 de marzo** 1. Se proyecta orientar formación en la etapa lectiva en las fichas: • 2480444: 10 horas • 2471462: 10 horas • 2274002: 10 horas • 2273067: 15 horas • 2471657: 14 horas **Para un total de 59 horas** 2. Se realizará seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2269485, 2274002 y 2273067. **para un total de 15 horas** **Total horas mes de marzo: 160 horas**	**1 al 15 de marzo** Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias. **16 l 31 de marzo** 1. Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias. 2. Se proyecta el cargue al drive en el portafolio de evidencias para las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067, en la carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del	**1 al 15 de marzo**	**1 al 15 de marzo**

	aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Se realizó sensibilización sobre el reglamento con aprendices de la ficha 2269485, técnico en recursos humanos grado 11º, municipio de Enciso. **16 al 31 de marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	Evidencia fotográfica y pantallazos realización actividad, día 15 de marzo, ficha 2269485. **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades.
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.	**1 al 15 de marzo** Se encuentra en gestión la solicitud de materiales de formación para las fichas 2269485, 2274002, 2274641 y 2273067, grado 11º. **16 al 31 de marzo** Se proyecta recibir y entregar materiales de formación para las fichas 2269485, 2274002, 2274641 y 2273067, grado 11º.	**1 al 15 de marzo** Pantallazo asignación de materiales para solicitud fichas 2269485, 2274002, 2274641 y 2273067. **16 al 31 marzo** Anexo pantallazo acta de entrega de materiales de formación a las fichas 2269485, 2274002, 2274641 y 2273067 en la carpeta 6 Ambientes y materiales de formación del drive correspondiente.
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 procedimiento de ejecución de la FPI.	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo de 2022** Se realizará seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2269485, 2274002 y 2273067.	**1 al 15 de marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo lista de asistencia jornada de asesoría etapa productiva de las fichas 2269485, 2274002 y 2273067.

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.	**1 al 15 de marzo** Se realizó evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices en la etapa de inducción de las formaciones, fichas: 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga y ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá. **16 al 31 de marzo** Se proyecta el registro de juicios evaluativos en sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de las competencias en la etapa de inducción de las fichas: 2480444 del grado 10º del Colegio Nuestra Señora del Rosario-Málaga; ficha 2471462 del grado 10º del Colegio Custodio García Rovira-Málaga y ficha 2471657 del grado 10º de la I.E. Juan José Rondón-Soatá.	**1 al 15 de marzo** Se anexa pantallazo de cuestionario aplicado a los aprendices etapa de inducción. **16 al 31 de marzo** Se anexa juicios evaluativos de inducción en sofia plus de las fichas: 2480444, 2471462 y 2471657.
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.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
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 proyecta realizar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.	Esta actividad se encuentra programada para el mes de abril del presente año.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de	Para el mes de abril se proyecta realizar el comité de evaluación y seguimiento en el cual se toman decisiones sobre	Se proyecta aplicar el debido proceso a

	gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	acciones para aplicar el conducto regular a aprendices que lo requieran.	aprendices que lo requieran.
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.	**1 al 15 de marzo** Se alimentó el portafolio de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 según los lineamientos del programa **16 al 31 de marzo** Se realizará el cargue de información general al portafolio de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 según los lineamientos del programa.	**1 al 15 de marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 de las carpetas alimentadas **16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo del drive de portafolio con la información correspondiente de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067.
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de 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.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se dirección desde la coordinación académica	Para el presente periodo no se requiere de esta actividad
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.).	**1 al 15 de marzo** Se realizaron reuniones de concertación de ejecución de actividades con equipos ejecutores y en algunos casos con acompañamiento del equipo coordinador del programa de articulación SENA; fichas 2274002, 2480444 y 2274641. Realización de conformación equipo ejecutor fichas 2273067 y 2471657 de los grados 10 y 11 de la institución Educativa	**1 al 15 de marzo** Se anexa imagenes de reuniones realizadas y reunión equipo ejecutor fichas 2273067 y 2471657 de los grados 10 y 11, institución Educativa Juan José Rondón del municipio de Soatá.

		Juan José Rondón del municipio de Soatá. **16 al 31 de marzo** Se proyecta realizar el cargue de las actas de conformación de equipo ejecutor al drive de portafolio de las fichas: 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 según los lineamientos del programa.	**16 al 31 de marzo** Anexo pantallazo cargue de actas de equipo ejecutor al drive de portafolio correspondiente de las fichas: 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067, según los lineamientos del programa.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
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.	**1 al 15 de Marzo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2480444, 2471462, 2274002, 2471657, 2269485 y 2273067 en formación académica. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requerirá de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requiere de esta actividad.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual	**1 al 15 de Marzo**	**1 al 15 de Marzo**

	dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de marzo según los lineamientos. **16 al 31 de Marzo** Remitir correo a la supervisora de contrato con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 de marzo.	Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazos cargue documentos en el SECOP II según lineamientos y correo con remisión de informe.
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.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” vigente hasta noviembre de 2022.	Anexo pantallazo certificación de la norma
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, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tienen asiagnadas comisiones	No se tienen asignadas comisiones
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la	**1 al 15 de Marzo**	**1 al 15 de Marzo**

	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de marzo.
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).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de febrero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **Actividades del 16 al 31 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

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. 7830333217 de la planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL, operador SOI, y periodo febrero de 2022. Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (14) folios.

Cordialmente,



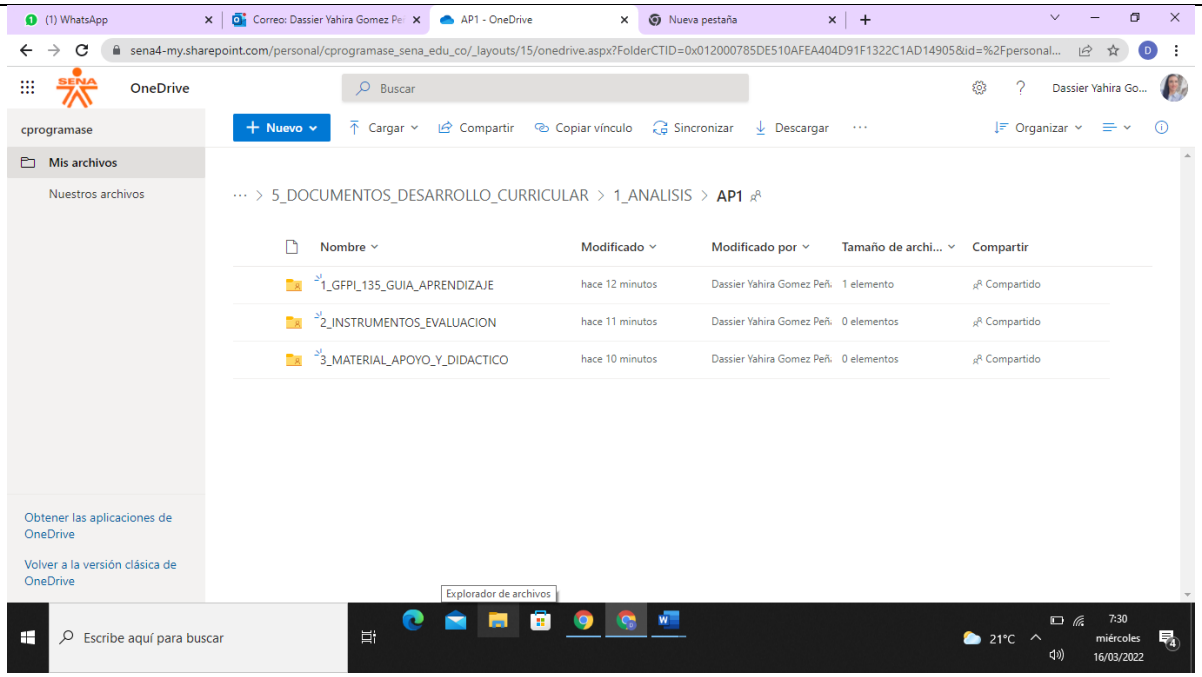
DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

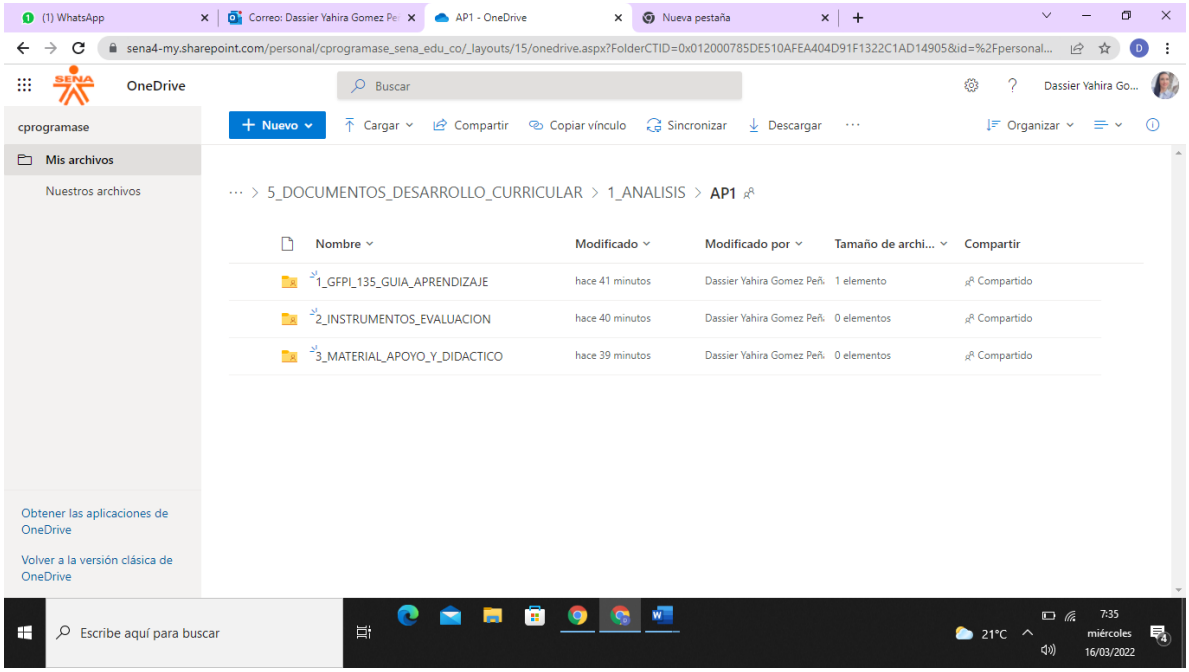
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3317369 del año 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2022

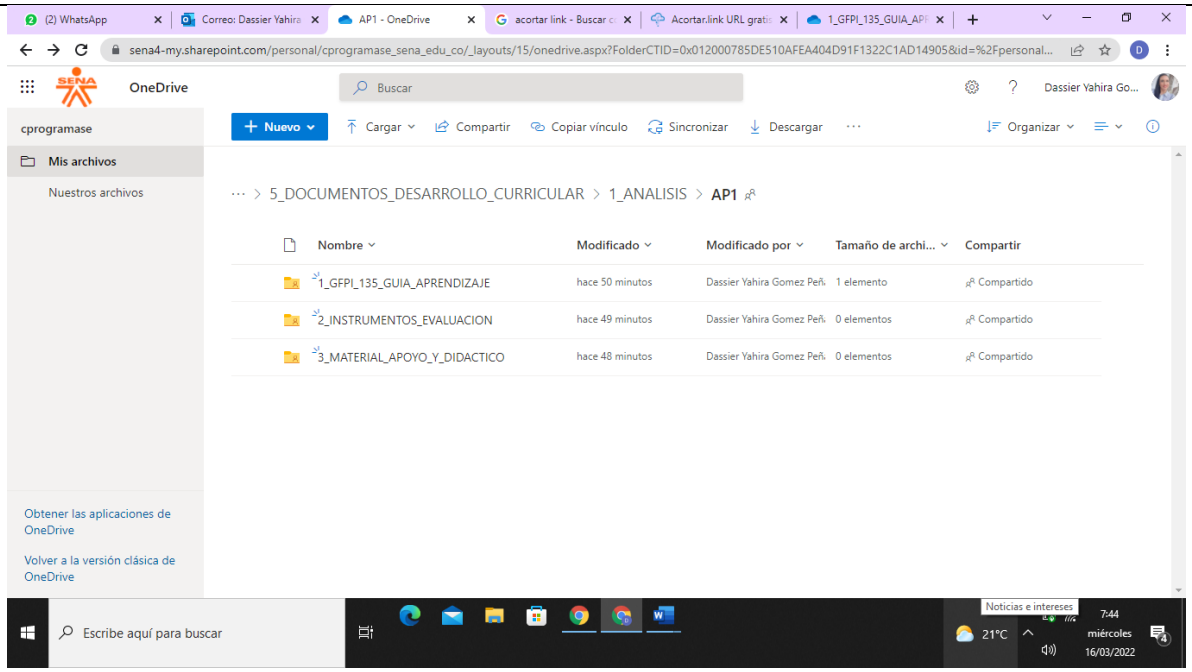
Obligación No. 1: Se anexa pantallazo del drive de la Coordinación de programas especiales Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2480444, 2471462 y 2471657.



Ficha 2480444
https://acortar.link/JzM3vJ



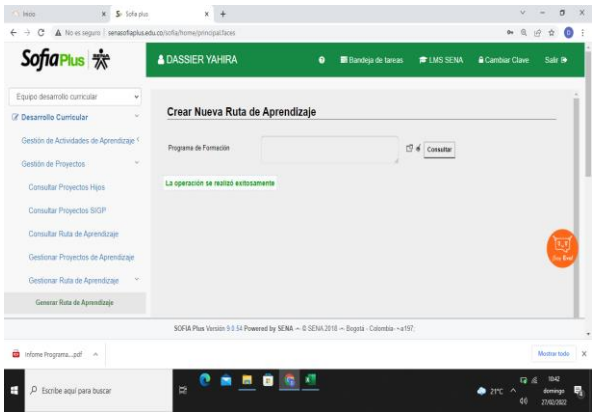
Ficha 2471462
https://acortar.link/kQUGcS

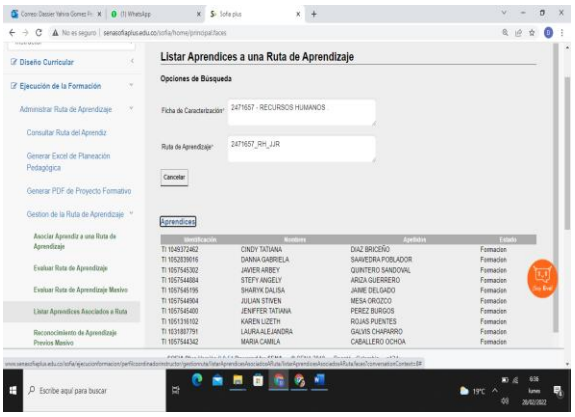


Ficha 2471657
https://acortar.link/JoiLEy

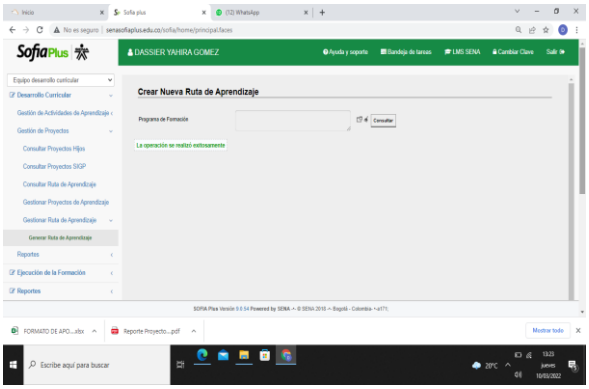
Obligación No. 2: 1-2 Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de fichas 2471657, 2480444, y 2171462 con ruta y asocio de aprendices.

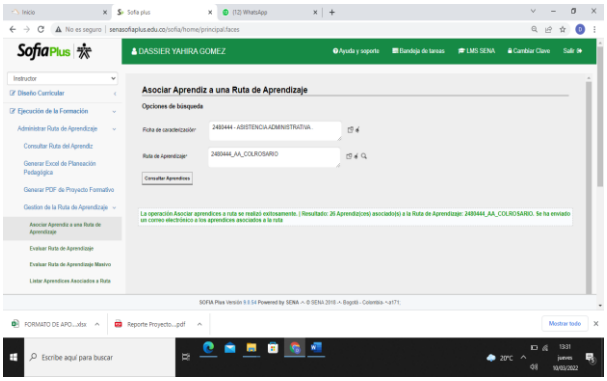
FICHA 2471657



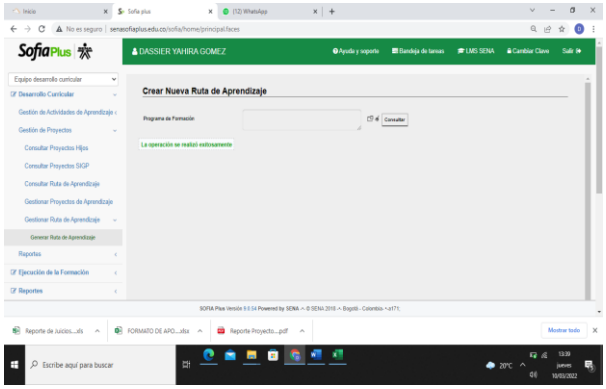


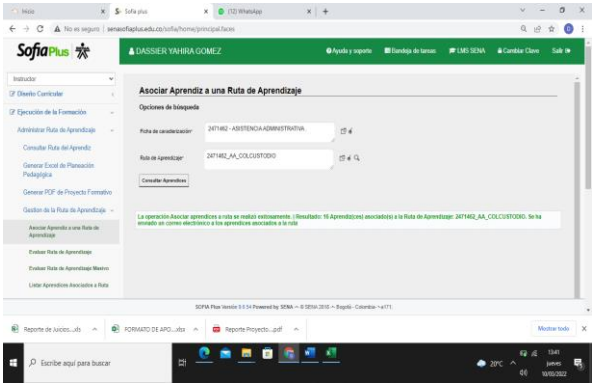
FICHA 2480444





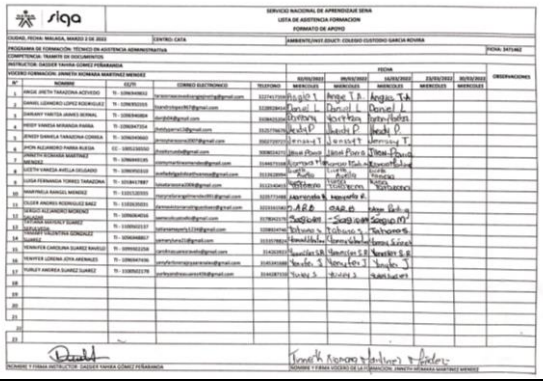
FICHA 2471462



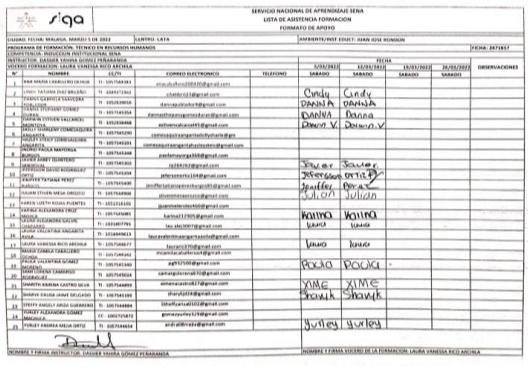


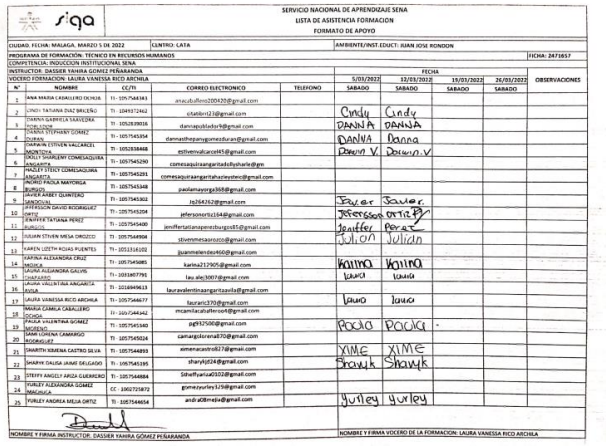
Obligación No. 3: Anexo pantallazo de asistencia de inducción de las fichas 2471462, 2471657 y 2480444.

Ficha 2471462



Ficha 2471657



Ficha 2480444 	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: FECHA: MALAGA, MARZO 5 DE 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: JUAN JOSE RONDON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | FICHA: 2471657
COMPETENCIA: INDUCCION INSTITUCIONAL SENA
INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA
VOCERO FORMACION: LAURA VANESSA RICO ARCHILA

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/03/2022 SABADO	12/03/2022 SABADO	19/03/2022 SABADO	26/03/2022 SABADO	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA CABALLERO OCHOA	TI- 1057548383	anacaballero220420@gmail.com						
2	LINDY TATIANA DIAZ BRICEÑO	TI- 1049172462	citatibri12@gmail.com		Cindy	Cindy			
3	DANNA GABRIELA SAAVEDRA CUADRADO	TI- 1052839016	dannapulidosr9@gmail.com		DANNA	DANNA			
4	DANNA STEPHANY GOMEZ DURAN	TI- 1057545354	dannasthepanygomezduran@gmail.com		DANNA	Danna			
5	DARWIN ESTIVEN VALCARCEL MONTOYA	TI- 1052838468	estivenvalcarcel45@gmail.com		Darwin V.	Darwin.V			
6	DEILLY SHARLENY COMESAQUIRA ANGARITA	TI- 1057545290	comesaquiraangaritadeilysharle@gm						
7	HAZLEY STEFFY COMESAQUIRA ANGARITA	TI- 1057545201	comesaquiraangaritahazleysteec@gmail.com						
8	PAOLA PAOLA MAYORGA BURGOS	TI- 1057545348	paolamayorga369@gmail.com						
9	JAVIER JAVIER QUINTERO MENDOZA	TI- 1057545302	is2642762@gmail.com		Javier	Javier			
10	JOSE ALEJANDRO DAVID RODRIGUEZ ORTIZ	TI- 1057545204	jefersonortiz5184@gmail.com		Jose Ortiz	Ortiz			
11	JENIFFER TATIANA PEREZ BURGOS	TI- 1057545400	jeniffertatianaperezburgos05@gmail.com		Jeniffer	Perez			
12	JULIAN STIVEN MESA OROZCO	TI- 1057564904	stivenmesaorozco@gmail.com		Julian	Julian			
13	KAREN LIZETH ROJAS PUENTES	TI- 1051316102	juanmelendez460@gmail.com						
14	KATALY ALEXANDRA CRUZ MEDINA	TI- 1057545085	karina2129O5@gmail.com		Katiny	Katiny			
15	LAURA ALEJANDRA GALVIS CHAPARRO	TI- 1031607791	lau ale3007@gmail.com		Laura	Laura			
16	LAURA VALENTINA ANGARITA AVILA	TI- 1018494613	lauravalentinaangaritaavila@gmail.com						
17	LAURA VANESSA RICO ARCHILA	TI- 1057544677	lauraric370@gmail.com		Laura	Laura			
18	MARIA CAMILA CABALLERO OCHOA	TI- 1057544142	mcamilacaballero6@gmail.com						
19	PAULA VALENTINA GOMEZ MORENO	TI- 1057545343	pg9375O0@gmail.com		Paola	Paola			
20	VERONICA ADRIANA CAMARGO RODRIGUEZ	TI- 1057545024	camargolorena870@gmail.com						
21	YAMIRTH XIMENA CASTRO SILVA	TI- 1057544893	ximenacastro827@gmail.com		XIME	XIME			
22	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	TI- 1057545395	sharykj624@gmail.com		Shayk	Shayk			
23	STEFFY ANGELY ARIZA GUERRERO	TI- 1057544884	Steffyariza0502@gmail.com						
24	YURLEY ALEXANDRA GOMEZ MALAVER	CC- 1060725872	gomezyurley15@gmail.com						
25	YURLEY ANDREA MEJIA ORTIZ	TI- 1057544654	andi.a08mejia@gmail.com		yurley	yurley			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: LAURA VANESSA RICO ARCHILA

Obligación No. 4: Se anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias.

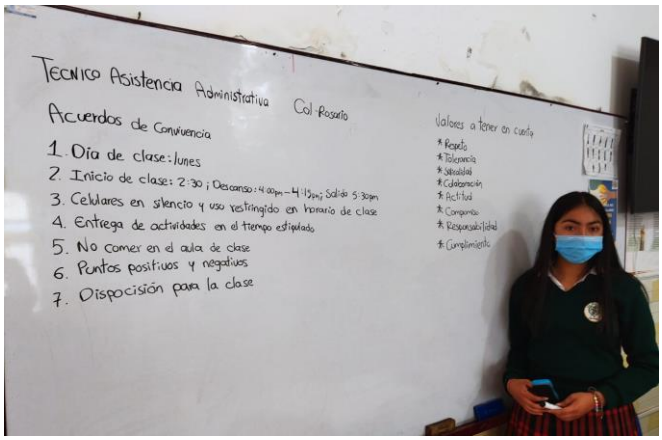
FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
1 y 8 y 15 de marzo de de 2022	Ficha 2269485 AP6_Desarrollar el procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas de la organización. 24 horas	Actividades académicas  

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		 
2 y 9 de marzo de de 2022	Ficha 2471462 AP1_Identificar las acciones del proceso administrativo de acuerdo a la idea de negocio y normatividad vigente. 10 horas	Actividades académicas 

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		 
3 y 10 de marzo de 2022	2274002 AP1_Identificar las acciones del proceso administrativo de acuerdo a la idea de negocio y normatividad vigente. 10 horas	Actividades académicas 

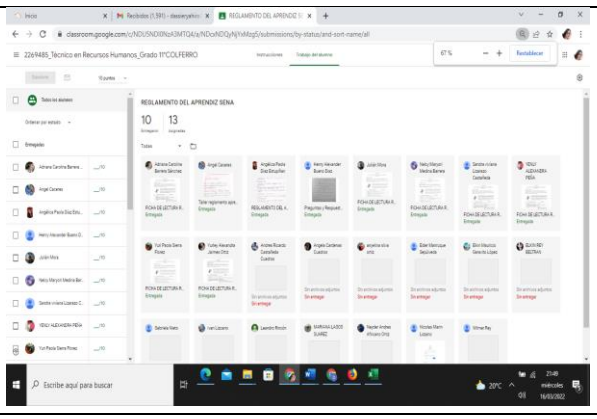
FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		
4 y 11 de marzo de 2022	Ficha 2273067 AP6_Desarrollar el procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas de la organización. 16 horas	Actividades académicas  

FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
5 y 12 de marzo	Ficha 2471657 AP1_Aplicar encuestas para la recolección de la informacion de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores identificando las necesidades de las organizaciones. 16 horas	Actividades académicas  
7 y 14 de marzo de 2022	Ficha 2480444 AP1_Identificar las acciones del proceso administrativo de acuerdo a la idea de negocio y normatividad vigente. 10 horas	Actividades académicas 

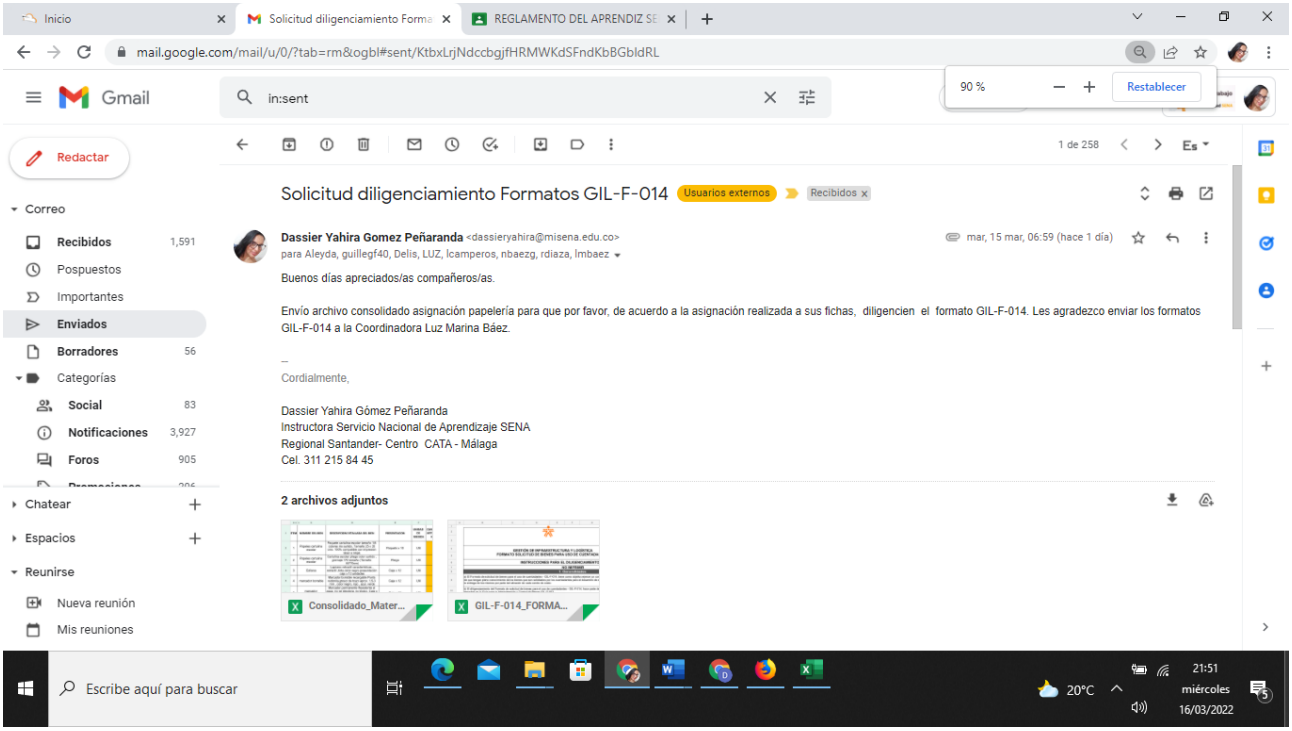
FECHA	ACTIVIDAD A REALIZAR	TIPO DE ACTIVIDAD
		 

Obligación 5: Se realizó sensibilización sobre el reglamento con aprendices de la ficha 2269485, técnico en recursos humanos grado 11º, municipio de Enciso.

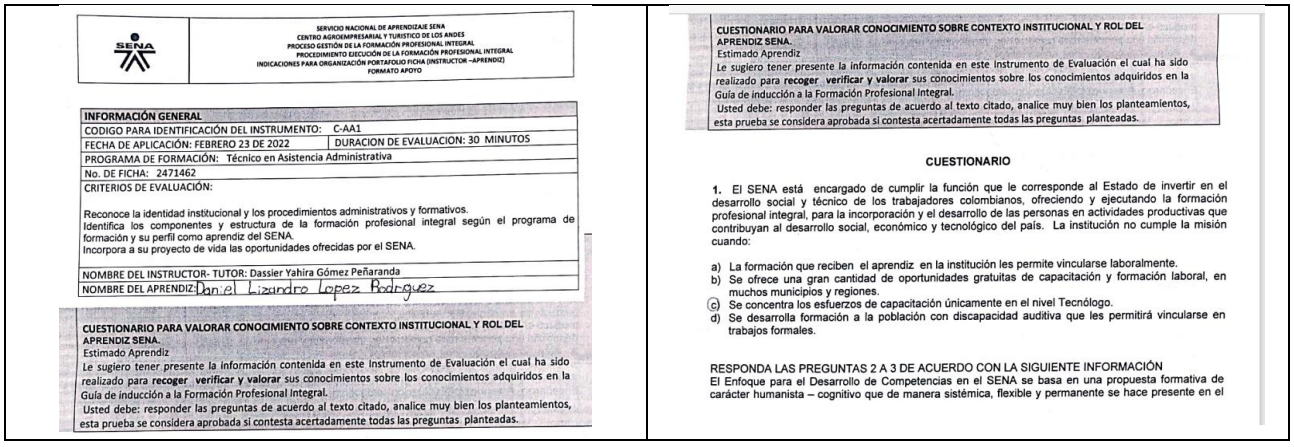




Obligación 6: Pantallazo sobre gestión para solicitud de materiales de formación.



Obligación 8: Pantallazo cuestionario aplicado a aprendices – inducción.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –APRENDIZ)
FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:	C-AA1
FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 23 DE 2022	DURACION DE EVALUACION: 30 MINUTOS
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	
No. DE FICHA: 2471462	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: Dassier Yahira Gómez Peñaranda	
NOMBRE DEL APRENDIZ: Daniel Lizandro Lopez Rodriguez	

CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTO SOBRE CONTEXTO INSTITUCIONAL Y ROL DEL APRENDIZ SENA.
Estimado Aprendiz
Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos adquiridos en la Guía de inducción a la Formación Profesional Integral.
Usted debe: responder las preguntas de acuerdo al texto citado, analice muy bien los planteamientos, esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente todas las preguntas planteadas.

CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTO SOBRE CONTEXTO INSTITUCIONAL Y ROL DEL APRENDIZ SENA.
Estimado Aprendiz
Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos sobre los conocimientos adquiridos en la Guía de inducción a la Formación Profesional Integral.
Usted debe: responder las preguntas de acuerdo al texto citado, analice muy bien los planteamientos, esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente todas las preguntas planteadas.

CUESTIONARIO

1. El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. La institución no cumple la misión cuando:

a) La formación que reciben el aprendiz en la institución les permite vincularse laboralmente.
b) Se ofrece una gran cantidad de oportunidades gratuitas de capacitación y formación laboral, en muchos municipios y regiones.
c) Se concentra los esfuerzos de capacitación únicamente en el nivel Tecnólogo.
d) Se desarrolla formación a la población con discapacidad auditiva que les permitirá vincularse en trabajos formales.

RESPONDA LAS PREGUNTAS 2 A 3 DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN
El Enfoque para el Desarrollo de Competencias en el SENA se basa en una propuesta formativa de carácter humanista – cognitivo que de manera sistémica, flexible y permanente se hace presente en el

Obligación 12: Anexo Links para acceso a drive a cada uno de los portafolios:

Ficha 2480444: https://acortar.link/iq2S8T

Ficha 2269485: https://acortar.link/dv5NMj

Ficha 2471462: https://acortar.link/QCw1bf

Ficha 2274002: https://acortar.link/BhGzK3

Ficha 2471657: https://acortar.link/QpqYso

Ficha 2273067: https://acortar.link/mZUSlJ

Obligación 14: Fotografías de reuniones de concertación de ejecución de actividades con equipos ejecutores y en algunos casos con acompañamiento del equipo coordinador del programa de articulación SENA; fichas 2274002, 2480444 y 2274641.
Ficha 2274002 – Técnico en Asistencia Administrativa _ Colcustodio
Reunión Equipo articulación SENA e I.E. Marzo 3 de 2021





Fichas 2273067 y 2471657–Conformación Equipo ejecutor I:E. Juan José Rondón – Soatá



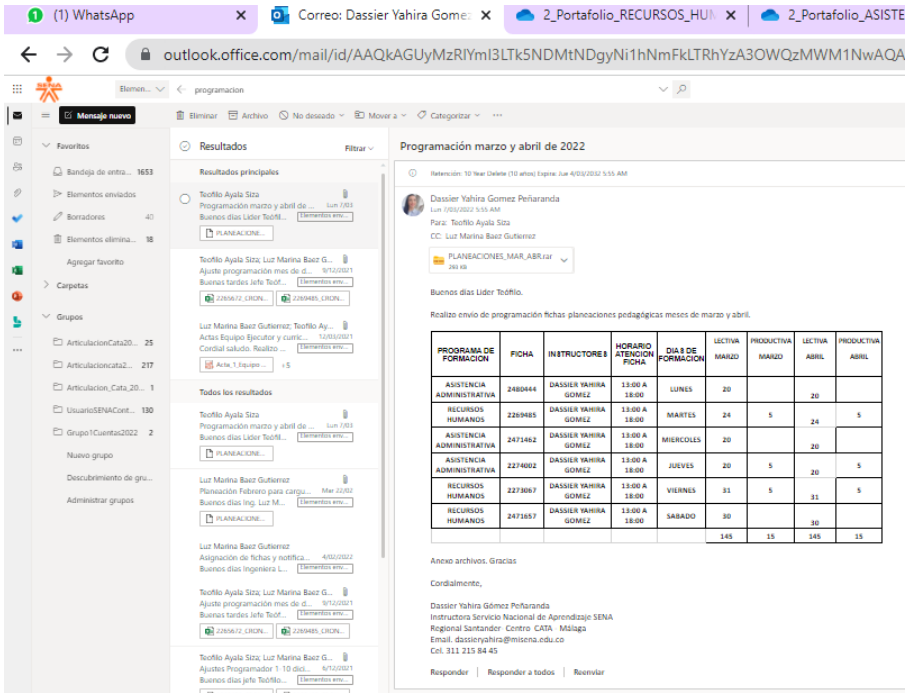
Ficha 2480444 – Reunión con homóloga Colrosario. Marzo 14 de 2021



Ficha 2274641: Reunión con Coordinador articulación Instituto Politécnico Monseñor Manuel Sorzano González. Marzo 15 de 2021.



Obligación 17: Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	INSTRUCTORE	HORARIO ATENCION FICHA	DIAS DE FORMACION	LECTIVA MARZO	PRODUCTIVA MARZO	LECTIVA ABRIL	PRODUCTIVA ABRIL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2480644	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	LUNES	20		20	
RECURSOS HUMANOS	2269485	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	MARTES	24	5	24	5
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2471462	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	MIERCOLES	20		20	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2274002	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	JUEVES	20	5	20	5
RECURSOS HUMANOS	2273067	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	VIERNES	31	5	31	5
RECURSOS HUMANOS	2471657	DASSIER YAHIRA GOMEZ	13:00 A 18:00	SABADO	30		30	
					145	15	145	15

Obligación 19: Anexo pantallazo certificación norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA":



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63367998
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BUCARAMANGA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

713076 - 14/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 14 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9309002402010 56CC63367998C.

Obligación 22: Anexo planilla de seguridad social No. 7830333217, en el documento GF del presente informe

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63367998
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CONCEPCION	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 3 7-08	TELÉFONO:	3112158
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7830333217**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/03/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1367849382	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 249.200
SUBTOTAL:			1	**$ 249.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 194.700
SUBTOTAL:			1	**$ 194.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.200
SUBTOTAL:			1	**$ 8.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 452.100**

En constancia firma

DASSIER YAHIRA GÓMEZ PEÑARANDA
Contratista
C.C. No. 63.367.998 de Bucaramanga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3317369