PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Octubre del 2022

Señor (a)
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355732
Instructor G20
Coordinador Académico (E)
Aguachica

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3355732 del año 2022

RAMIRO DIAZ FLOREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.109 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar 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 CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre del 2022

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PECUARIA 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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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).	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar inducción a los programas asistencia administrativa y asesoría comercial del municipio de curumani	Ver evidencia
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.	Realizar seguimiento de manera virtual y telefonica a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferente ente coformadores de las siguientes fichas: 1827879, 1961356, 1755928, 2025556, 1961410, 1963649, 1827891, 1827879, 1755918, 1963743,1563553, 1444029,1696548, 1908223,1908511, 1908513, 1908515, 2067506, 2025556, 1908193, 1961356, 2066926,	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva. Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficna de certificacion del centro Agroempresarial. https://drive.google.com /drive/folders/ 1fdyfslsLHuUTyffcy2ZdULlX_ 8YC3XYk?usp=sharing

		1908215, 1908515, 2067190, 2277797, 2025518, 2055138, 2025528, 2067027, 2066958, 2066981, 2066964, 2282044, 2176002, 2176001, 2176000. Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva.	VER: Evidencias Adjuntas.
6.	Llevar control de las inasistencias de los 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Uso del aplicativo sofia plus para emitir juicio y aprobar el resultados de etapa productiva del aprendiz.	Aplicativo Sofia Plus
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 que integran el proceso formativo.	Uso del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendcies (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas	Aplicativo Sofia Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en reunion convocada por el subdirector Alvaro Enrique Restrepo Dominguez, Coordinadora de administración educativa Dra Sady Caselles, Coordinador Academico Jose Alejandro Orozco y la lider de certificacion Doris Calderon. Para revisar temas de seguimiento a la etapa productiva.	VER EVIDENCIAS
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realizar desplazamiento a los municipios de curumani y la gloria a realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva.	VER EVIDENCIAS
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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, certificado Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Presentar documentos requeridos
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Escanear formato GFPI-F-023V3, una vez el aprendiz a finalizado su etapa produtiva, como evidencia del seguimiento y acciones realizadas por parte del instructor.	Se comparte evidencias en el drive: https://drive.google.com /drive/folders/ 1fdyfslsLHuUTyffcy2ZdULlX_ 8YC3XYk?usp=sharing Carpeta: Portafolio Etapa Productiva
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2022.	Redes sociales WhatsApp
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	https://drive.google.com /drive/folders/ 1fdyfslsLHuUTyffcy2ZdULlX_ 8YC3XYk?usp=sharing
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Realizar desplazamiento a los municipio Curumani, La gloria, a realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva.	Planilla de asistencia, Evidencias fotograficas, Tiquetes
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada practica en la realización de las visitas de etapa productiva.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05
27.	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportar el certificado de Competencias Laborales **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA Aportar certificado de la norma " ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA"	Certificado Certificado

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.	105622	Curumani - Cesar	23/09/2022	23/09/2022
2.	110022	Curumani - Cesar	11/10/2022	11/10/2022
3.	100122	La Gloria - Cesar	12/10/2022	12/10/2022
4.	103322	Curumani - Cesar	13/10/2022	13/10/2022

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 7852844290 expedido por SOI correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 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 (8) folios

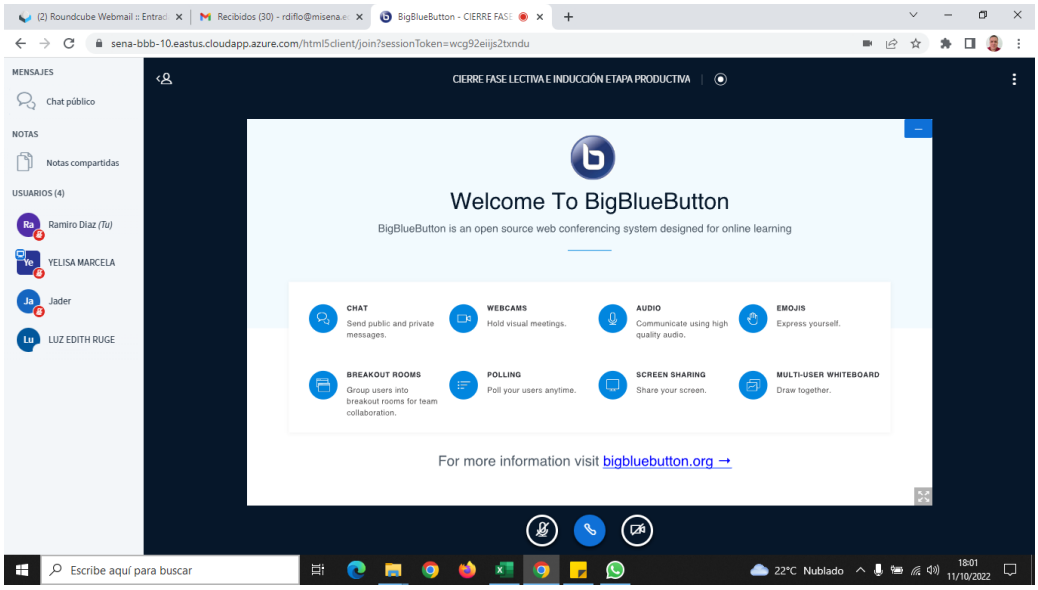
Cordialmente,

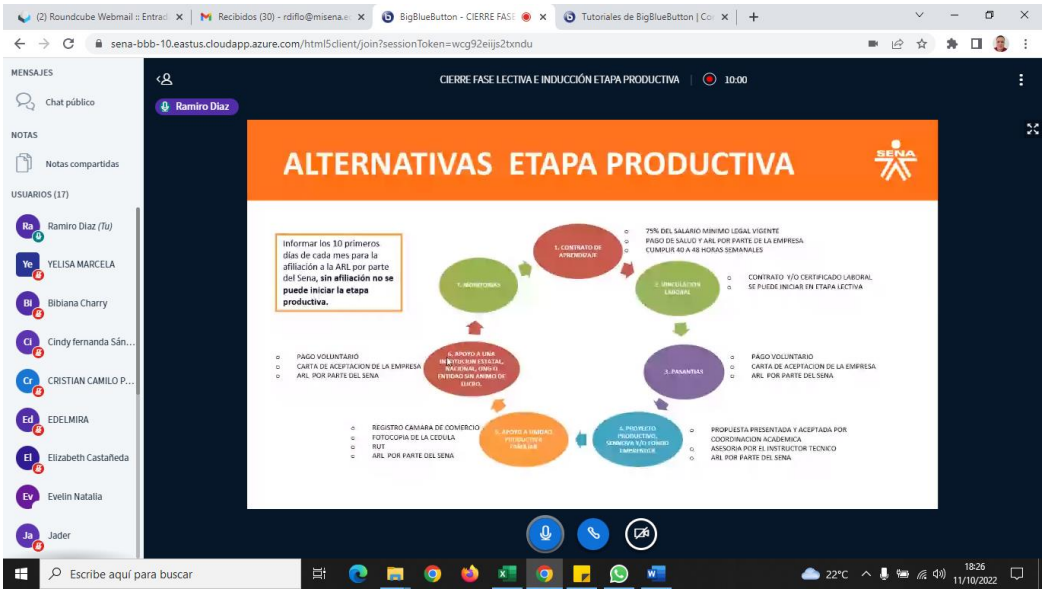
RAMIRO DIAZ FLOREZ
Contratista
C.C. No. 9.694.109

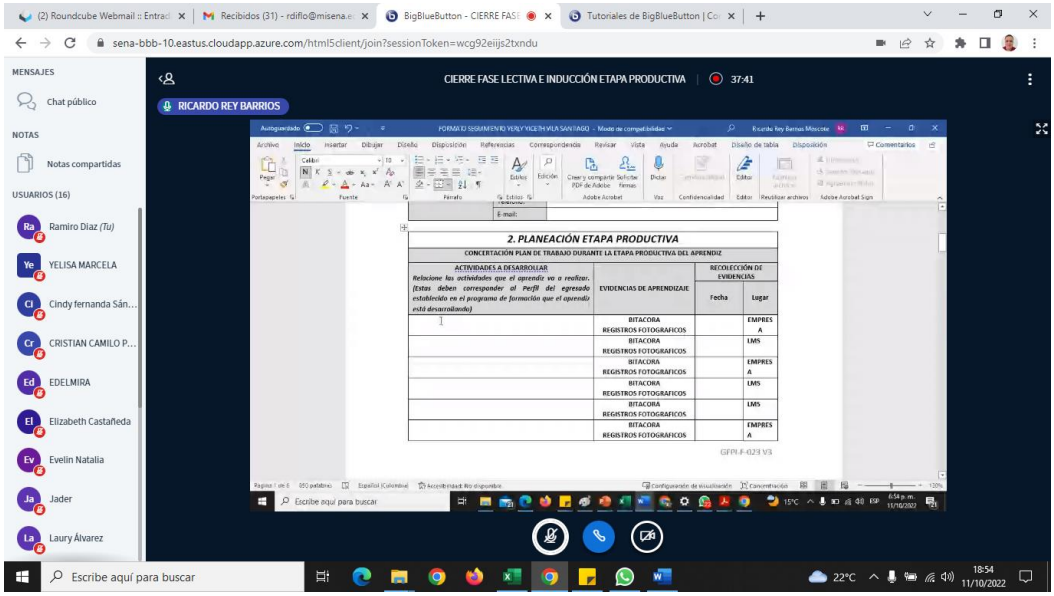
Recibí a satisfacción:

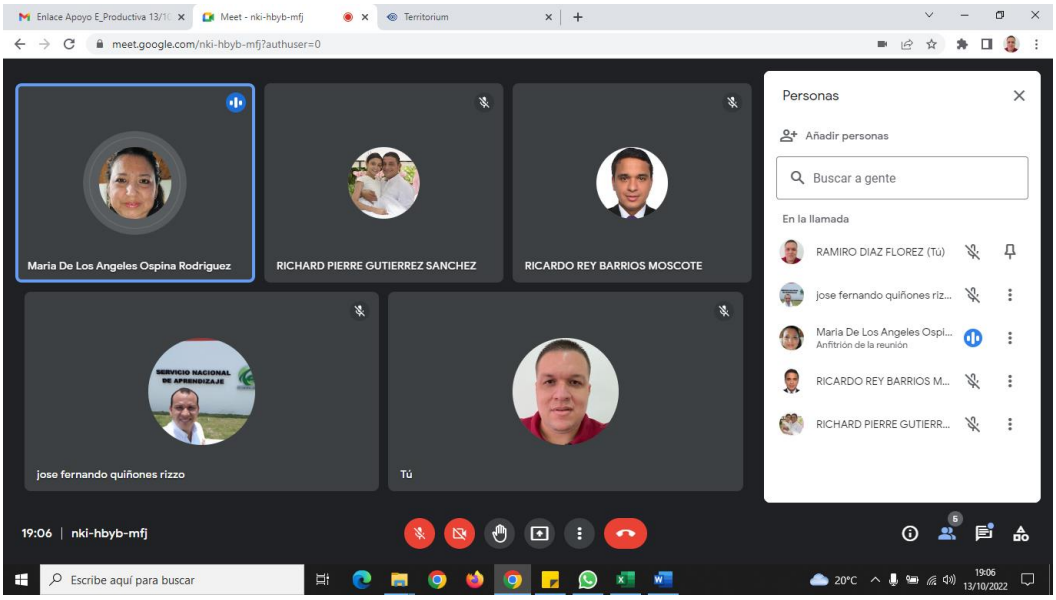
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355732 del año 2022
Instructor G20
C.C. 60305138

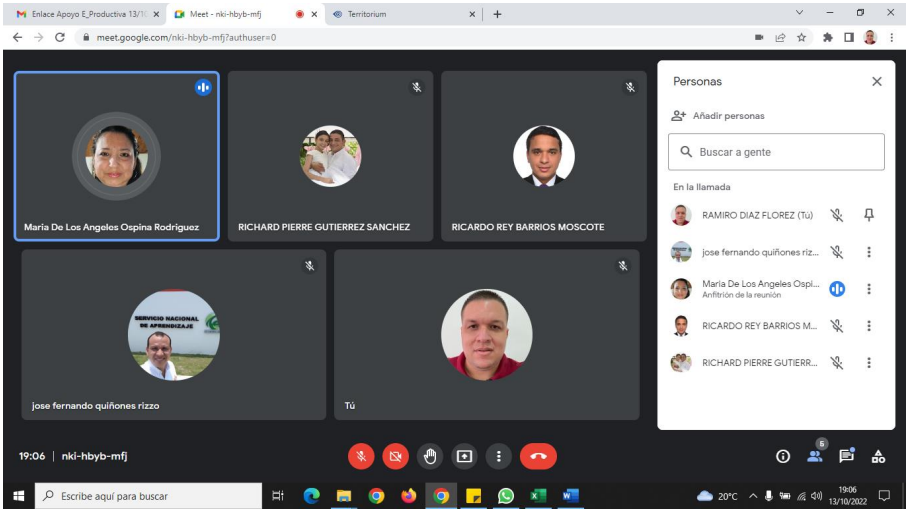
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

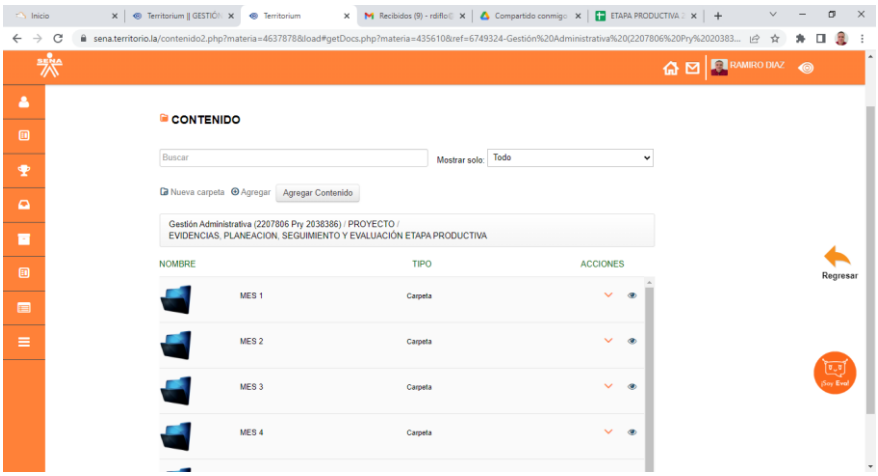


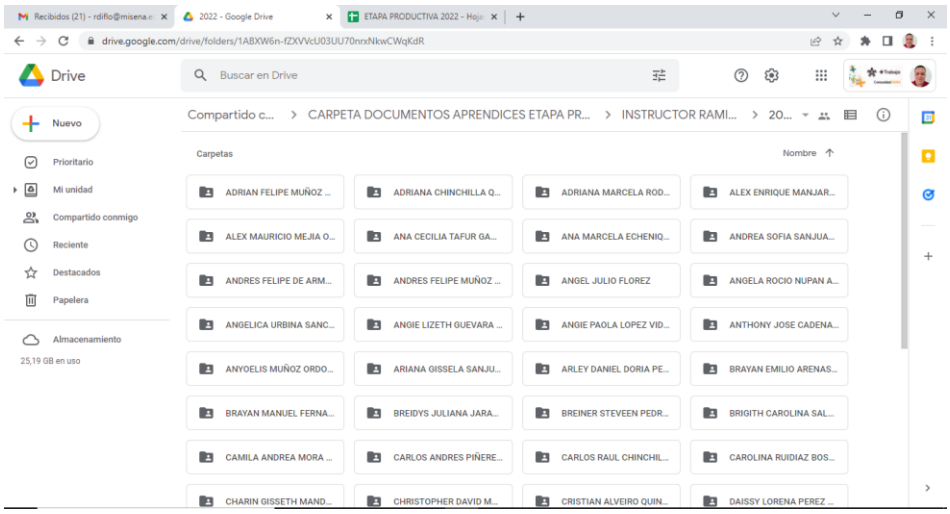


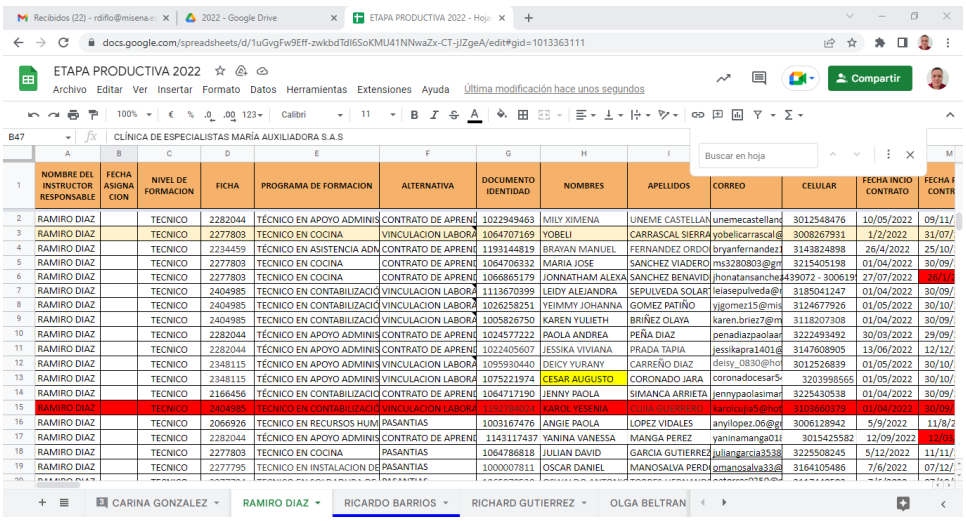

CIERRE FASE LECTIVA E INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA | 37:41
RICARDO REY BARRIOS
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
BITACORA REGISTROS FOTOGRAFICOS
EMPRESA
LMS

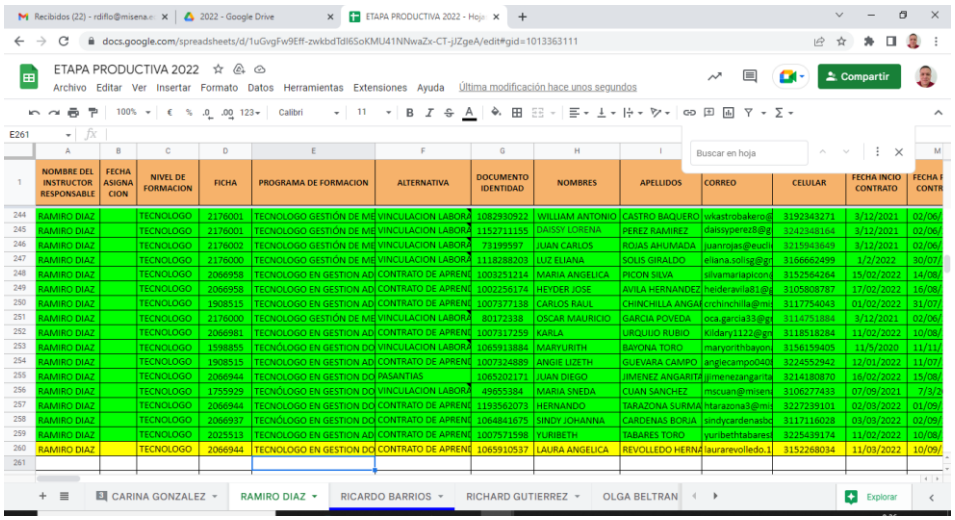

Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez
RICHARD PIERRE GUTIERREZ SANCHEZ
RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE
jose fernando quiñones rizzo
Tú
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
RAMIRO DIAZ FLOREZ (Tú)
19:06 | nki-hbyb-mfj

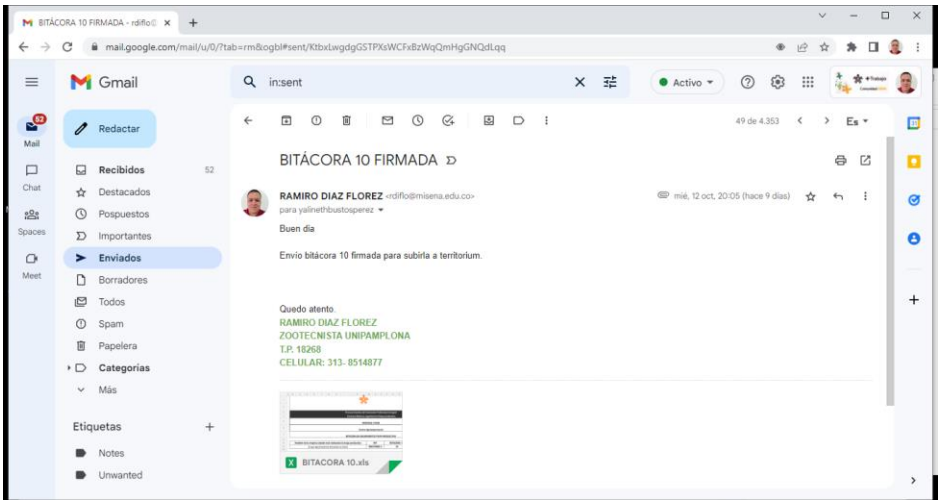

Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez
RICHARD PIERRE GUTIERREZ SANCHEZ
RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE
jose fernando quiñones rizzo
Tú
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
RAMIRO DIAZ FLOREZ (Tú)
19:06 | nki-hbyb-mfj

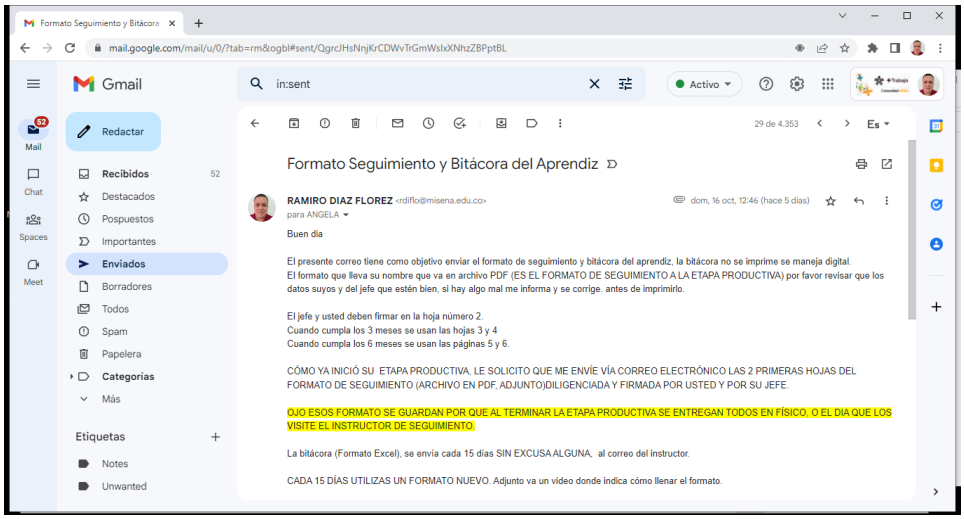

CONTENIDO
RAMIRO DIAZ
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2207806 Pry 2038386) / PROYECTO /
EVIDENCIAS, PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MES 1
Carpeta
MES 2
Carpeta
MES 3
Carpeta
MES 4
Carpeta
Regresar

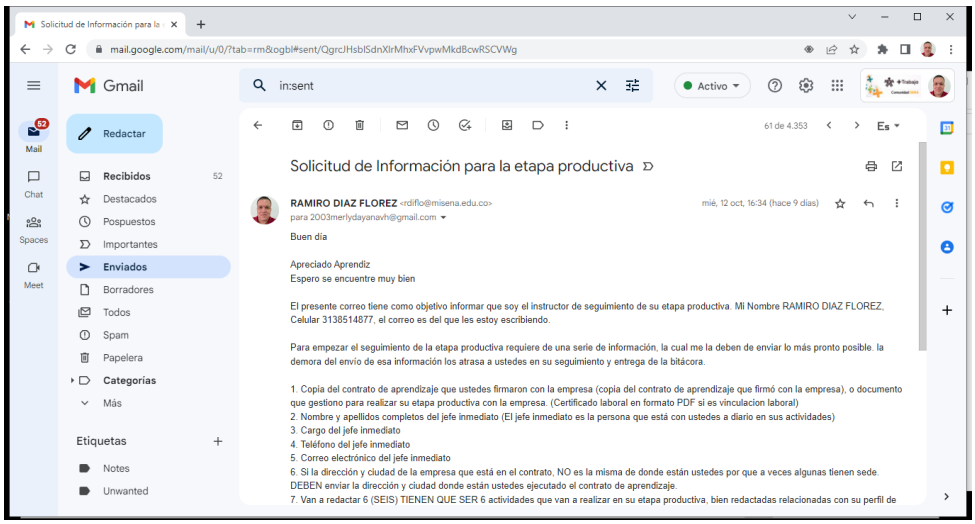

drive.google.com/drive/folders/1ABXW6n-fZXVVcU03UU70nnxNkwCWqKdR
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,19 GB en uso
Compartido c... > CARPETA DOCUMENTOS APRENDICES ETAPA PR... > INSTRUCTOR RAMI... > 20...
Carpetas
Nombre
ADRIAN FELIPE MUÑOZ ...
ADRIANA CHINCHILLA Q...
ADRIANA MARCELA ROD...
ALEX ENRIQUE MANJAR...
ALEX MAURICIO MEJIA O...
ANA CECILIA TAFUR GA...
ANA MARCELA ECHENIQ...
ANDREA SOFIA SANJUA...
ANDRES FELIPE DE ARM...
ANDRES FELIPE MUÑOZ ...
ANGEL JULIO FLOREZ
ANGELA ROCIO NUPAN A...
ANGELICA URBINA SANC...
ANGIE LIZETH GUEVARA ...
ANGIE PAOLA LOPEZ VID...
ANTHONY JOSE CADENA...
ANYOELIS MUÑOZ ORDO...
ARIANA GISSELA SANJU...
ARLEY DANIEL DORIA PE...
BRAYAN EMILIO ARENAS...
BRAYAN MANUEL FERNA...
BREIDYS JULIANA JARA...
BREINER STEVEEN PEDR...
BRIGITH CAROLINA SAL...
CAMILA ANDREA MORA ...
CARLOS ANDRES PIÑERE...
CARLOS RAUL CHINCHIL...
CAROLINA RUIDIAZ BOS...
CHARIN GISSETH MAND...
CHRISTOPHER DAVID M...
CRISTIAN ALVEIRO QUIN...
DAISSY LORENA PEREZ ...


docs.google.com/spreadsheets/d/1uGvgFw9Eff-zwkbdTdl6SoKMU41NNwaZx-CT-jJZgeA/edit#gid=1013363111
ETAPA PRODUCTIVA 2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Última modificación hace unos segundos
Compartir
B47
CLÍNICA DE ESPECIALISTAS MARÍA AUXILIADORA S.A.S
Buscar en hoja
NOMBRE DEL INSTRUCTOR RESPONSABLE
FECHA ASIGNACION
NIVEL DE FORMACION
FICHA
PROGRAMA DE FORMACION
ALTERNATIVA
DOCUMENTO IDENTIDAD
NOMBRES
APELLIDOS
CORREO
CELULAR
FECHA INICIO CONTRATO
RAMIRO DIAZ TECNICO 2282044 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS CONTRATO DE APRENI 1022949463 MILY XIMENA UNEME CASTELLAN 3012548476 10/05/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2277803 TECNICO EN COCINA VINCULACION LABORA 1064707169 YOBELI CARRASCAL SIERRA 3008267931 1/2/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2234459 TECNICO EN ASISTENCIA ADN CONTRATO DE APRENI 1193144819 BRAYAN MANUEL FERNANDEZ 3143824898 26/4/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2277803 TECNICO EN COCINA CONTRATO DE APRENI 1064706332 MARIA JOSE SANCHEZ VIADERO 3215405198 01/04/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2277803 TECNICO EN COCINA CONTRATO DE APRENI 1066865179 JONNATHAM ALEXA SANCHEZ BENAVID 27/07/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2404985 TECNICO EN CONTABILIZACIÓ VINCULACION LABORA 1113670399 LEIDY ALEJANDRA SEPULVEDA SOLAR 3185041247 01/04/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2404985 TECNICO EN CONTABILIZACIÓ VINCULACION LABORA 1026258251 YEIMMY JOHANNA GOMEZ PATIÑO 3124677926 01/05/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2404985 TECNICO EN CONTABILIZACIÓ VINCULACION LABORA 1005826750 KAREN YULIETH BRIÑEZ OLAYA 3118207308 01/04/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2282044 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS CONTRATO DE APRENI 1024577222 PAOLA ANDREA PEÑA DIAZ 3222493492 30/03/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2282044 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS CONTRATO DE APRENI 1022405607 JESSIKA VIVIANA PRADA TAPIA 3147608905 13/06/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2348115 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS VINCULACION LABORA 1095930440 DEICY YURANY CARREÑO DIAZ 3012526839 01/05/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2348115 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS VINCULACION LABORA 1075221974 CESAR AUGUSTO CORONADO JARA 3203998565 01/05/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2166456 TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓ CONTRATO DE APRENI 1064717190 JENNY PAOLA SIMANCA ARRIETA 3225430538 01/04/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2404985 TECNICO EN CONTABILIZACIÓ VINCULACION LABORA 1192784028 KAROL YESENIA OLIVA GUERRERO 3103660379 01/04/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2066926 TECNICO EN RECURSOS HUM PASANTIAS 1003167476 ANGIE PAOLA LOPEZ VIDALES 3006128942 5/9/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2282044 TÉCNICO EN APOYO ADMINIS CONTRATO DE APRENI 1143117437 YANINA VANESSA MANGA PEREZ 3015425582 12/09/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2277803 TECNICO EN COCINA PASANTIAS 1064786818 JULIAN DAVID GARCIA GUTIERREZ 3225508245 5/12/2022
RAMIRO DIAZ TECNICO 2277795 TECNICO EN INSTALACION DE PASANTIAS 1000007811 OSCAR DANIEL MANOSALVA PERD 3164105486 7/6/2022
CARINA GONZALEZ
RAMIRO DIAZ
RICARDO BARRIOS
RICHARD GUTIERREZ
OLGA BELTRAN


docs.google.com/spreadsheets/d/1uGvgFw9Eff-zwkbdTdl6SoKMU41NNwaZx-CT-jJZgeA/edit#gid=1013363111
ETAPA PRODUCTIVA 2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Última modificación hace unos segundos
Compartir
E261
Buscar en hoja
NOMBRE DEL INSTRUCTOR RESPONSABLE
FECHA ASIGNACION
NIVEL DE FORMACION
FICHA
PROGRAMA DE FORMACION
ALTERNATIVA
DOCUMENTO IDENTIDAD
NOMBRES
APELLIDOS
CORREO
CELULAR
FECHA INICIO CONTRATO
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2176001 TECNOLOGO GESTIÓN DE MI VINCULACION LABORA 1082930922 WILLIAM ANTONIO CASTRO BAQUERO 3192343271 3/12/2021
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2176001 TECNOLOGO GESTIÓN DE MI VINCULACION LABORA 1152711155 DAISSY LORENA PEREZ RAMIREZ 3242348164 3/12/2021
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2176002 TECNOLOGO GESTIÓN DE MI VINCULACION LABORA 73199597 JUAN CARLOS ROJAS AHUMADA 3215943649 3/12/2021
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2176000 TECNOLOGO GESTIÓN DE MI VINCULACION LABORA 1118288203 LUZ ELIANA SOLIS GIRALDO 3166662499 1/2/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066958 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1003251214 MARIA ANGELICA PICON SILVA 3152564264 15/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066958 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1002256174 HEYDER JOSE AVILA HERNANDEZ 3105808787 17/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 1908515 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1007377138 CARLOS RAUL CHINCHILLA ANGA 3117754043 01/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2176000 TECNOLOGO GESTIÓN DE MI VINCULACION LABORA 80172338 OSCAR MAURICIO GARCIA POVEDA 3114751884 3/12/2021
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066981 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1007317259 KARLA URQUIJO RUBIO 3118518284 11/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 1998855 TECNOLOGO EN GESTION DO VINCULACION LABORA 1065913884 MARYURITH BAYONA TORO 3156159405 11/5/2020
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 1908515 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1007324889 ANGIE LIZETH GUEVARA CAMPO 3224552942 12/01/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066944 TECNOLOGO EN GESTION DO PASANTIAS 1065202171 JUAN DIEGO JIMENEZ ANGARITA 3214180870 16/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 1755929 TECNÓLOGO EN GESTION DO VINCULACION LABORA 49655584 MARIA SNEDA CUAN SANCHEZ 3106277433 07/09/2021
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066944 TECNOLOGO EN GESTION DO CONTRATO DE APRENI 1193562073 HERNANDO TARAZONA SURMA 3227239101 02/03/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066937 TECNÓLOGO EN GESTION DO CONTRATO DE APRENI 1064841675 SINDY JOHANNA CARDENAS BORJA 3117116028 03/03/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2025513 TECNOLOGO EN GESTION AD CONTRATO DE APRENI 1007571596 YURIBETH TABARES TORO 3225439174 11/02/2022
RAMIRO DIAZ TECNOLOGO 2066944 TECNOLOGO EN GESTION DO CONTRATO DE APRENI 1065910537 LAURA ANGELICA REVOLLEDO HERNA 3152268034 11/03/2022
CARINA GONZALEZ
RAMIRO DIAZ
RICARDO BARRIOS
RICHARD GUTIERREZ
OLGA BELTRAN
Explorar


BITÁCORA 10 FIRMADA
RAMIRO DIAZ FLOREZ
Buen dia
Envio bitácora 10 firmada para subirla a territorium.
Quedo atento.
RAMIRO DIAZ FLOREZ
ZOOTECNISTA UNIPAMPLONA
T.P. 18268
CELULAR: 313- 8514877
BITACORA 10.xls


Formato Seguimiento y Bitácora del Aprendiz
RAMIRO DIAZ FLOREZ
Buen dia
El presente correo tiene como objetivo enviar el formato de seguimiento y bitácora del aprendiz, la bitácora no se imprime se maneja digital.
El formato que lleva su nombre que va en archivo PDF (ES EL FORMATO DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA) por favor revisar que los datos suyos y del jefe que estén bien, si hay algo mal me informa y se corrige. antes de imprimirlo.
El jefe y usted deben firmar en la hoja número 2.
Cuando cumpla los 3 meses se usan las hojas 3 y 4
Cuando cumpla los 6 meses se usan las páginas 5 y 6.
CÓMO YA INICIÓ SU ETAPA PRODUCTIVA, LE SOLICITO QUE ME ENVÍE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LAS 2 PRIMERAS HOJAS DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO (ARCHIVO EN PDF, ADJUNTO)DILIGENCIADA Y FIRMADA POR USTED Y POR SU JEFE.
OJO ESOS FORMATO SE GUARDAN POR QUE AL TERMINAR LA ETAPA PRODUCTIVA SE ENTREGAN TODOS EN FÍSICO, O EL DIA QUE LOS VISITE EL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO.
La bitácora (Formato Excel), se envía cada 15 días SIN EXCUSA ALGUNA, al correo del instructor.
CADA 15 DÍAS UTILIZAS UN FORMATO NUEVO. Adjunto va un video donde indica cómo llenar el formato.


Solicitud de Información para la etapa productiva
RAMIRO DIAZ FLOREZ
Buen día
Apreciado Aprendiz
Espero se encuentre muy bien
El presente correo tiene como objetivo informar que soy el instructor de seguimiento de su etapa productiva. Mi Nombre RAMIRO DIAZ FLOREZ, Celular 3138514877, el correo es del que les estoy escribiendo.
Para empezar el seguimiento de la etapa productiva requiere de una serie de información, la cual me la deben de enviar lo más pronto posible. la demora del envío de esa información los atrasa a ustedes en su seguimiento y entrega de la bitácora.
1. Copia del contrato de aprendizaje que ustedes firmaron con la empresa (copia del contrato de aprendizaje que firmó con la empresa), o documento que gestiono para realizar su etapa productiva con la empresa. (Certificado laboral en formato PDF si es vinculacion laboral)
2. Nombre y apellidos completos del jefe inmediato (El jefe inmediato es la persona que está con ustedes a diario en sus actividades)
3. Cargo del jefe inmediato
4. Teléfono del jefe inmediato
5. Correo electrónico del jefe inmediato
6. Si la dirección y ciudad de la empresa que está en el contrato, NO es la misma de donde están ustedes por que a veces algunas tienen sede. DEBEN enviar la dirección y ciudad donde están ustedes ejecutado el contrato de aprendizaje.
7. Van a redactar 6 (SEIS) TIENEN QUE SER 6 actividades que van a realizar en su etapa productiva, bien redactadas relacionadas con su perfil de











TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAMIRO DIAZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2398573 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Intervenir equipos de acuerdo con técnicas de mantenimiento preventivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos según procedimiento y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348115 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395823 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2404985 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2277788 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2207181 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2207806 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2277790 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: RAMIRO DIAZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 6 de octubre de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	110022	**Fecha Solicitud**	2022-10-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	**- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-06	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	SEGUIMIENTO			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
RAMIRO DIAZ FLOREZ	CC: 9694109	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-11	2022-10-11	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	1,5	3.921.000,00	225.069,00	337.604,00	0,00	337.604,00	VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES
				2022-10-12	2022-10-12	CESAR / AGUACHICA	CESAR / LA GLORIA	0,5	No	50							
				2022-10-13	2022-10-13	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**337.604,00**	**0,00**	**337.604,00**	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-06T18:24:58.371-05:00

OBJETO DE LA COMISIÓN

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 6 de octubre de 2022	

VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	06/10/2022 18:16:33

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
6/10/2022 6:25:10 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 18/10/2022

PRESENTADO A: Alvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
110022	11/10/2022	11/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumani - Cesar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando de su etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando de su etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

2. Reunirme con cada uno de los aprendices y los jefes inmediatos de ellos para realizar el debido seguimiento en su etapa productiva.

3. Socializar con los aprendices nuevos el formato Bitácora, e indicarle que se debe de subir las bitácoras en Territorium.

RESULTADOS:

1. Se realizo visita de seguimiento a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

2. Se realizaron los formatos de seguimiento planeación, parcial y final según el tiempo que cada aprendiz lleva en su etapa productiva.

3. Se socializo el nuevo formato de Bitácora, se despejaron dudas e inquietudes.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Evidencia Fotográfica

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Los aprendices deben de cumplir con las actividades asignadas en la planeación de seguimiento a cabalidad, entregar los resultados Se hará un seguimiento y se evaluará diariamente o cuando la actividad lo requiera.	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.
2. Los aprendices deben reportar en su bitácora las actividades realizadas en sus 15 días vencido de etapa productiva	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.

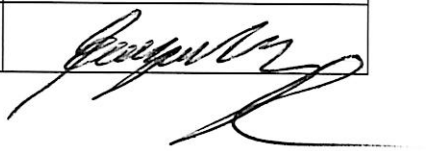
CONCLUSIÓNES:

1. Realizada la visita a los aprendices en la empresa, se concluye que están realizando las cosas bien en las empresas. Están comprometidos con sus actividades. Se recomienda volver a visitarlos en las empresas antes que terminen su etapa productiva.

2. Se logro que los aprendices entendieran el nuevo formato bitácora.

3. Se dejo evidenciado que el Sena hace seguimiento a sus aprendices en etapa productiva.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Ramiro Diaz Florez	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico (e)	Esther Aguilar Carrillo	





Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

Unidad o Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 6 de octubre de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	110022	**Fecha Solicitud**	2022-10-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	**- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-06	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	SEGUIMIENTO			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
RAMIRO DIAZ FLOREZ	CC: 9694109	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-11	2022-10-11	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	1,5	3.921.000,00	225.069,00	337.604,00	0,00	337.604,00	VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES
				2022-10-12	2022-10-12	CESAR / AGUACHICA	CESAR / LA GLORIA	0,5	No	50							
				2022-10-13	2022-10-13	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**337.604,00**	**0,00**	**337.604,00**	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729096
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-06T18:24:58.371-05:00

OBJETO DE LA COMISIÓN

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 6 de octubre de 2022	

VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	06/10/2022 18:16:33

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
6/10/2022 6:25:10 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 18/10/2022

PRESENTADO A: Alvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
110022	12/10/2022	12/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	La Gloria - Cesar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Realizar visita de seguimiento a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferente ente coformadores GRUPO AGROINDUSTRIAL HACIENDA LA GLORIA S.A. SUCURSAL COLOMBIA; PINEAPPLE INTERNATIONAL S.A.S. FICHAS 2025513, 2066958, 2069466, 1962191, 2055136, 2025518, 2055139, 2066964. Se visitan todos los aprendices.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar visita de seguimiento a los aprendices que se encuentra en la empresa GRUPO AGROINDUSTRIAL HACIENDA LA GLORIA S.A. SUCURSAL COLOMBIA; PINEAPPLE INTERNATIONAL S.A.S. FICHAS 2025513, 2066958, 2069466, 1962191, 2055136, 2025518, 2055139, 2066964
2. Reunirme con cada uno de los aprendices y los jefes inmediatos de ellos para realizar el debido seguimiento en su etapa productiva.
3. Socializar con los aprendices nuevos el formato Bitácora, e indicarle que se debe de subir las bitácoras en Territorium.

RESULTADOS:

1. Se realizo visita de seguimiento a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en la empresa GRUPO AGROINDUSTRIAL HACIENDA LA GLORIA S.A. SUCURSAL COLOMBIA; PINEAPPLE INTERNATIONAL S.A.S. FICHAS 2025513, 2066958, 2069466, 1962191, 2055136, 2025518, 2055139, 2066964.
2. Se realizaron los formatos de seguimiento planeación, parcial y final según el tiempo que cada aprendiz lleva en su etapa productiva.
3. Se socializo el nuevo formato de Bitácora, se despejaron dudas e inquietudes.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Evidencia Fotográfica

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Los aprendices deben de cumplir con las actividades asignadas en la planeación de seguimiento a cabalidad, entregar los resultados Se hará un seguimiento y se evaluará diariamente o cuando la actividad lo requiera.	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.
2. Los aprendices deben reportar en su bitácora las	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.

actividades realizadas en sus 15 días vencido de etapa productiva		

CONCLUSIÓNES:

1. Realizada la visita a los aprendices en la empresa, se concluye que están realizando las cosas bien en las empresas. Están comprometidos con sus actividades. Se recomienda volver a visitarlos en las empresas antes que terminen su etapa productiva.

2. Se logro que los aprendices entendieran el nuevo formato bitácora.

3. Se dejo evidenciado que el Sena hace seguimiento a sus aprendices en etapa productiva.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Ramiro Diaz Florez	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico (e)	Esther Aguilar Carrillo	





Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

Unidad o Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 6 de octubre de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	110022	**Fecha Solicitud**	2022-10-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-06	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	SEGUIMIENTO			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
RAMIRO DIAZ FLOREZ	CC: 9694109	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-11	2022-10-11	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	1,5	3.921.000,00	225.069,00	337.604,00	0,00	337.604,00	VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES
				2022-10-12	2022-10-12	CESAR / AGUACHICA	CESAR / LA GLORIA	0,5	No	50							
				2022-10-13	2022-10-13	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**337.604,00**	**0,00**	**337.604,00**	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339466578726996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-06T18:24:58.371-05:00

OBJETO DE LA COMISIÓN

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 6 de octubre de 2022	

VIATICOS FORMACION: 11-12-13 OCT CURUMANI-LA GLORIA-CURUMANI - REALIZAR SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRACTICA EN LOS DIFERENTES ENTES CONFORMADORES

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	06/10/2022 18:16:33

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
6/10/2022 6:25:10 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 18/10/2022

PRESENTADO A: Alvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
110022	13/10/2022	13/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumani - Cesar

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando de su etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran realizando de su etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

2. Reunirme con cada uno de los aprendices y los jefes inmediatos de ellos para realizar el debido seguimiento en su etapa productiva.

3. Socializar con los aprendices nuevos el formato Bitácora, e indicarle que se debe de subir las bitácoras en Territorium.

RESULTADOS:

1. Se realizo visita de seguimiento a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferentes entes coformadores del Municipio. FICHAS: #2066926, #2166456, #2234459, #2025540, #1838856.

2. Se realizaron los formatos de seguimiento planeación, parcial y final según el tiempo que cada aprendiz lleva en su etapa productiva.

3. Se socializo el nuevo formato de Bitácora, se despejaron dudas e inquietudes.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Evidencia Fotográfica

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Los aprendices deben de cumplir con las actividades asignadas en la planeación de seguimiento a cabalidad, entregar los resultados Se hará un seguimiento y se evaluará diariamente o cuando la actividad lo requiera.	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.
2. Los aprendices deben reportar en su bitácora las actividades realizadas en sus 15 días vencido de etapa productiva	Aprendices en etapa productiva.	Hacer seguimiento a los aprendices.

CONCLUSIÓNES:

1. Realizada la visita a los aprendices en la empresa, se concluye que están realizando las cosas bien en las empresas. Están comprometidos con sus actividades. Se recomienda volver a visitarlos en las empresas antes que terminen su etapa productiva.

2. Se logro que los aprendices entendieran el nuevo formato bitácora.

3. Se dejo evidenciado que el Sena hace seguimiento a sus aprendices en etapa productiva.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Ramiro Diaz Florez	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico (e)	Esther Aguilar Carrillo	

