



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de Noviembre de 2022

Señor (a)

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3322397**

Coordinadora Académica programas especiales

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA

Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3322397** del año 2022

DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049643275 de TUNJA , en mi calidad de Contratista del SENA, Dependencia del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 (\$16.346.400), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (\$ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (06) de (Diciembre) 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 articulación con la media en la red Agrícola y pecuaria, área temática: Producción Agrícola y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.</i>	<p>1 a 16 de Noviembre Se realizó los documentos de desarrollo curricular para el programa Producción agropecuaria y cultivos agrícolas, (planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP5 fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629.</p> <p>17 a 30 de Noviembre Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.</p>	<p>1 a 16 de Noviembre Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. en la que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.</p>
2	<i>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.</i>	<p>1 a 16 de Noviembre Se actualizó la planeación pedagógica en el drive y se informó al líder de articulación de la ficha asignada para el reporte de eventos del mes de noviembre y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado.</p> <p>17 a 30 de Noviembre Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.</p>	<p>1 a 16 de Noviembre Evidencia Obligación 1.</p>
3	<i>Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.</i>	<p>1 a 16 de Noviembre Se realizó en el mes de febrero</p>	<p>1 a 16 de Noviembre Se realizó en el mes de febrero</p>



4	<i>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.</i>	1 a 16 de Noviembre Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. 17 a 30 de Noviembre Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629.	1 a 16 de Noviembre Se adjunta evidencia fotográfica
5	<i>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.</i>	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
6	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.



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.	<p>1 a 16 de Noviembre</p> <p>1. Se realizó seguimiento parcial a etapa productiva para cada uno de los jóvenes pertenecientes al programa, quienes van a desarrollar esta actividad en instalaciones del colegio.</p> <p>17 a 30 de Noviembre</p> <p>1. Se brindará asesoría sobre etapa productiva para cada uno de los jóvenes pertenecientes al programa, quienes van a desarrollar esta actividad en instalaciones del colegio.</p> <p>2. Se diligenciará el formato de la bitácora que presentan los aprendices de manera mensual.</p>	<p>1 a 16 de Noviembre</p> <p>Se adjunta pantallazo del seguimiento parcial.</p>
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.	<p>1 a 16 de Noviembre</p> <p>No se requirió esta actividad.</p> <p>17 a 30 de Noviembre</p> <p>Se proyecta realizar el registro de los juicios evaluativos de la AP5 en este periodo.</p>	<p>1 a 16 de Noviembre</p> <p>No se requirió esta actividad.</p>



9	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
10	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. 17 a 30 de Noviembre Se proyecta realizar el cuarto comité de seguimiento y evaluación en este periodo.	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
11	<i>Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.</i>	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	1 a 16 de Noviembre Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
12	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre Se realizó cargue de lista de asistencia al portafolio digital del Drive.	1 a 16 de Noviembre Se adjunta pantallazo de las listas de asistencia.



13	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre Se realiza evaluación de los programas y se hace entrega de los proyectos formativos ajustados para los programas de producción pecuaria y producción agropecuaria.	1 a 16 de Noviembre Se anexa pantallazo del correo enviado.
14	<i>Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).</i>	1 a 16 de Noviembre Se asiste a reunión de programa de articulación el día 4 de noviembre. Se realizó revisión de juicios evaluativos para 4 fichas asignadas.	1 a 16 de Noviembre Se anexa evidencia de revisión de juicios.
15	<i>Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.</i>	1 a 16 de Noviembre Se realiza socialización de los programas para la vigencia 2023 en las fichas asignadas. 17 a 30 de Noviembre	1 a 16 de Noviembre Se anexa evidencia fotográfica y acta.
16	<i>Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.</i>	1 a 16 de Noviembre No se realiza esta actividad. 17 a 30 de Noviembre Esta actividad se ejecutará a fin de mes.	1 a 16 de Noviembre Esta actividad se ejecutará a fin de mes.
17	<i>Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una</i>	1 a 16 de Noviembre	1 a 16 de Noviembre En anexos de obligación 1.



	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.	Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. 17 a 30 de Noviembre Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629.	
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual 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.	1 a 16 de Noviembre Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de noviembre según los lineamientos.	1 a 16 de Noviembre Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II.
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	1 a 16 de Noviembre Al momento de realizar la inscripción para el proceso de certificación me informan que no cumpla con los requisitos para aplicar al proceso ECCL por la experiencia laboral.	1 a 16 de Noviembre Se adjunta pantallazo de la conversación.



	<i>norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.</i>		
20	<i>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.</i>	1 a 16 de Noviembre No se realizaron comisiones en el mes de octubre.	1 a 16 de Noviembre No se realizaron comisiones en el mes de octubre
21	<i>Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.</i>	1 a 16 de Noviembre Para este periodo no se requirió de esta actividad.	1 a 16 de Noviembre Para este periodo no se requirió de esta actividad.
22	<i>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).</i>	1 a 16 de Noviembre Se realizó pago de seguridad social sistema de salud, pensión arl para el mes de octubre.	1 a 16 de Noviembre Se adjunta planilla de pago mes de octubre.
23	<i>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</i>	1 a 16 de Noviembre	1 a 16 de Noviembre Se adjunta pantallazo.



		Se realiza presentaciones para Blog del centro, sobre casos exitosos y buenas práctica pedagógicas.	
--	--	---	--



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, planilla de pago a SS No. 59453002 del mes de octubre de 2022 del aplicativo ARUS. (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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (15) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS
Contratista
C.C. No. 1.049.643.275 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora de contrato No. CO1.PCCNTR.3322397



EVIDENCIAS EJECUCION ACTIVIDADES DEL 1 AL 16 DE NOVIEMBRE

Obligación 1,2,17: Anexo Pantallazo Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. En la que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

PLANEACIO_SAN MIGUEL_FICHAS_2471629 - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVOINICIOINSERTARDISEÑO DE PÁGINAFÓRMULASDATOSREVISARVISTA

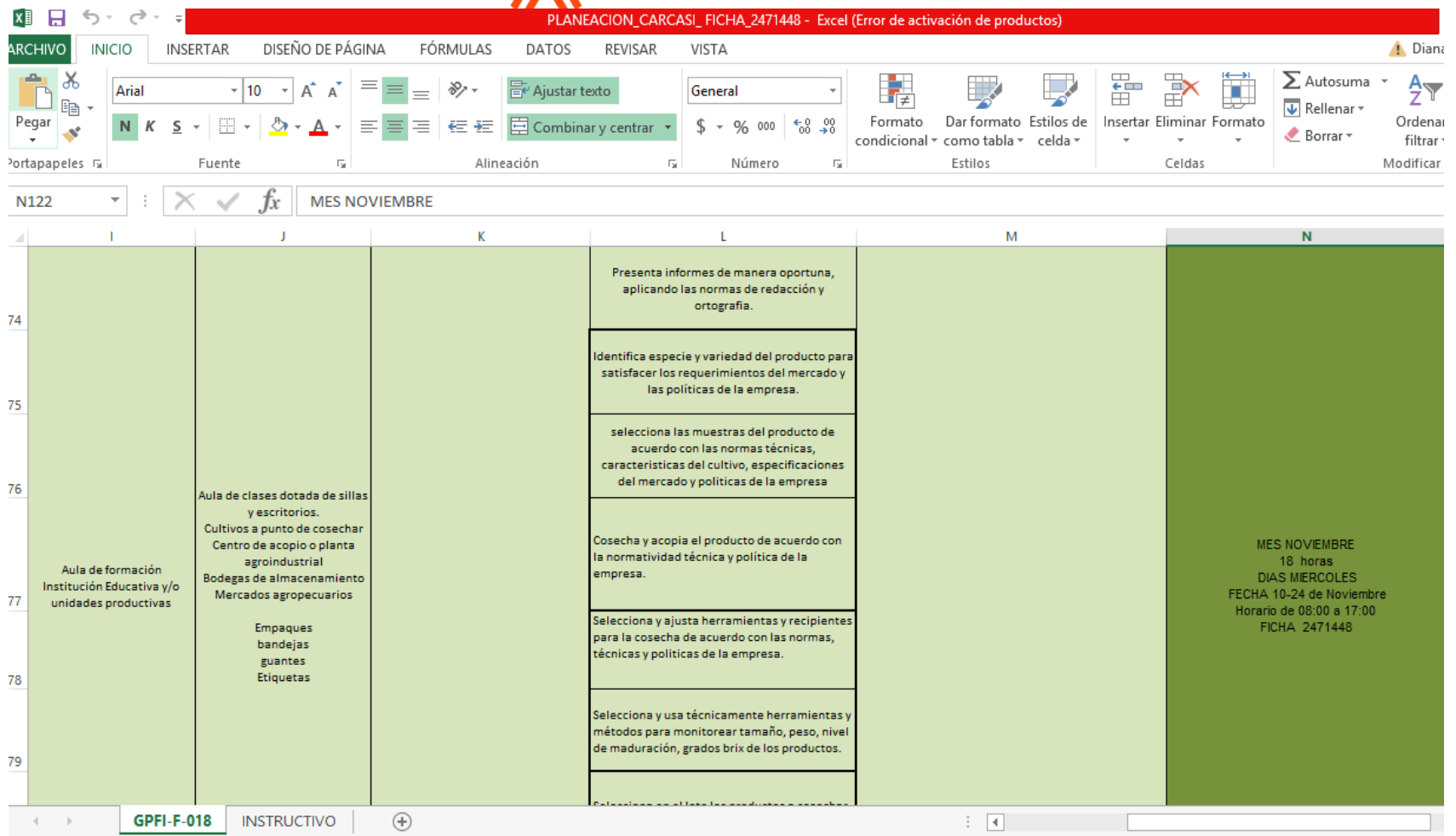
Pegar

Calibri

11

A⁺

A⁻





PLANEACION_CHISCAS_FICHA_2471499 - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

K87 EQUIPO EJECUTOR

	H	I	J	K	L	M	N
75					Identifica especie y variedad del producto para satisfacer los requerimientos del mercado y las políticas de la empresa.		
76	1. Reflexión Inicial: Estudio de caso y lluvia de ideas 2. Contextualización: Conversatorio 3. Apropiación: Exposición, video foro, desarrollo de talleres, mapa conceptual 4. Transferencia: Estudios de caso, prácticas sobre recolección de cosecha	Aula de formación Institución Educativa y/o unidades productivas	Aula de clases dotada de sillas y escritorios. Cultivos a punto de cosechar Centro de acopio o planta agroindustrial Bodegas de almacenamiento Mercados agropecuarios	DIANA MARCELA PRIETO	selecciona las muestras del producto de acuerdo con las normas técnicas, características del cultivo, especificaciones del mercado y políticas de la empresa		
77					Cosecha y acopia el producto de acuerdo con la normatividad técnica y política de la empresa.		MES DE NOVIEMBRE 18 horas DÍAS JUEVES FECHA 03-17 de Noviembre Horario de 07:00 a 17:00 FICHA: 2471499
78			Empaques bandejas guantes Etiquetas		Selecciona y ajusta herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las normas, técnicas y políticas de la empresa.		
79					Selecciona y usa técnicamente herramientas y métodos para monitorear tamaño, peso, nivel de maduración, grados brix de los productos.		
80					Selecciona en el lote los productos a cosechar teniendo en cuenta los criterios técnicos y las especificaciones del mercado, políticas de la empresa, por variedades.		
81					BASICOS Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.		

GPFI-F-018 INSTRUCTIVO



PLANEACION_CONCEPCIÓN_FICHA_2471655 - Excel (Error de activación de productos)									
Diana Prieto Cardenas									
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA									
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar									
N119 X ✓ fx MES DE NOVIEMBRE									
F	G	H	I	J	K	L	M	N	
						Registra y reporta la producción, con información veraz y oportuna, de acuerdo con las políticas de la empresa y usando las tecnologías de la información y la comunicación presenta informes de manera oportuna, aplicando las normas de redacción y ortografía		<div>MES NOVIEMBRE 20 horas DÍAS VIERNES FECHA 05-12-19-26 de Noviembre Horario de 13:00 a 16:00 Número: 2471655</div>	
70						Presenta informes de manera oportuna, aplicando las normas de redacción y ortografía.			
71						Identifica especie y variedad del producto para satisfacer los requerimientos del mercado y las políticas de la empresa.			
72						selecciona las muestras del producto de acuerdo con las normas técnicas, características del cultivo, especificaciones del mercado y políticas de la empresa			
73						Cosecha y scopia el producto de acuerdo con la normatividad técnica y política de la empresa.			
74	50	0	1. Reflexión inicial: Estudio de caso y lluvia de ideas 2. Contextualización: Conversatorio 3. Apropiación: Exposición, video foro, desarrollo de talleres, mapa conceptual 4. Transferencia: Estudios de caso, prácticas sobre recolección de cosecha	Aula de formación Institución Educativa y/o unidades productivas	Aula de clases dotada de sillas y escritorios. Cultivos a punto de cosechar Centro de acopio o planta agroindustrial Bodegas de almacenamiento Mercados agropecuarios	EQUIPO EJECUTOR			
75						Selecciona y ajusta herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las normas, técnicas y políticas de la empresa.			
76						Selecciona y usa técnicamente herramientas y métodos para monitorear tamaño, peso, nivel de maduración, grados brix de los productos.			
						Selecciona en el lote los productos a cosechar teniendo en cuenta los criterios técnicos y las especificaciones del mercado, políticas de la empresa, por variedades.			



PLANEACION_EL_ESPINO_FICHA_2471490 - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

N122 : X ✓ fx MES NOVIEMBRE

	I	J	K	L	M	N
75				Identifica especie y variedad del producto para satisfacer los requerimientos del mercado y las políticas de la empresa.		
76				selecciona las muestras del producto de acuerdo con las normas técnicas, características del cultivo, especificaciones del mercado y políticas de la empresa		
77	Aula de formación Institución Educativa y/o unidades productivas	Aula de clases dotada de sillas y escritorios. Cultivos a punto de cosechar Centro de acopio o planta agroindustrial Bodegas de almacenamiento Mercados agropecuarios	EQUIPO EJECUTOR	Cosecha y acopia el producto de acuerdo con la normatividad técnica y política de la empresa.		
78		Empaques bandejas guantes Etiquetas		Selecciona y ajusta herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las normas, técnicas y políticas de la empresa.		
79				Selecciona y usa técnicamente herramientas y métodos para monitorear tamaño, peso, nivel de maduración, grados brix de los productos.		
				Selecciona en el lote los productos a cosechar teniendo en cuenta los criterios		

GPFI-F-018 INSTRUCTIVO

MES NOVIEMBRE
18 horas
DIAS MIERCOLES
FECHA 02 - 16 de Noviembre
Horario de 07:00 a 17:00
FICHA 2471490



PLANEACION_MOLAGAVITA_FICHA_2471510 - Excel (Error de activación de productos)					
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Diana f					
<div>Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar</div>					
N122 : X ✓ fx MES SEPTIEMBRE					
	I	J	K	L	M
74	Aula de formación Institución Educativa y/o unidades productivas	Aula de clases dotada de sillas y escritorios. Cultivos a punto de cosechar Centro de acopio o planta agroindustrial Bodegas de almacenamiento Mercados agropecuarios	EQUIPO EJECUTOR	Presenta informes de manera oportuna, aplicando las normas de redacción y ortografía.	MES NOVIEMBRE 18 horas DÍAS LUNES FECHA 07 - 14- 21-28 de Noviembre Horario de 13:00 a 17:00 Numero: 2471510
75				Identifica especie y variedad del producto para satisfacer los requerimientos del mercado y las políticas de la empresa.	
76				selecciona las muestras del producto de acuerdo con las normas técnicas, características del cultivo, especificaciones del mercado y políticas de la empresa	
77				Cosecha y acopia el producto de acuerdo con la normatividad técnica y política de la empresa.	
78				Selecciona y ajusta herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las normas, técnicas y políticas de la empresa.	
79				Selecciona y usa técnicamente herramientas y métodos para monitorear tamaño, peso, nivel de maduración, grados brix de los productos.	



Obligación 4: Anexo evidencia fotográfica de la etapa lectiva impartida en las 6 fichas asignadas.





Obligación 7: Anexo evidencia de Los seguimientos parciales diligenciados con los aprendices y docentes homologos; y cargados al drive.

Correo: Diana Marcela Prieto X 2. GFPI-F-023 SEGUIMIENTO X

sena4-my.sharepoint.com/personal/cprogramase_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx

SENA OneDrive

Buscar

+ Nuevo Cargar Compartir Sincronizar Descargar Organizar

cprogramase

cprogramase

Nuestros archivos

8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRODUCTIVA > 2. GFPI-F-023 SEGUIMIENTOS PARCIALES

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
ADRIANA LIZBETH MOLINA.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,33 MB	Compartido
ANLLY KATERIN GARCIA MESA.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,30 MB	Compartido
BRENDA YIETH VARGAS TIBANA.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,32 MB	Compartido
CAMILO ANDRES LOZANO VALDERRAMA,p...	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,28 MB	Compartido
CARLOS JULIO HERRERA TORRES.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,26 MB	Compartido
CESAR DAVID VARGAS GALLO.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,26 MB	Compartido
DAVID ALEJANDRO DUARTE CUADROS.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,28 MB	Compartido
DAVID RINCON PEREZ.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,23 MB	Compartido
DIANA PATRICIA PEDRAZA TORRES.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,26 MB	Compartido
EDGAR ALBEIRO BASTO RIOS.pdf	Hace 4 días	Diana Marcela Prieto Card	1,26 MB	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive



Obligacion 12: Listas de asistencia cargadas al drive

 OneDrive

Buscar

  Diana IV

cprogramase

 cprogramase

Nuestros archivos

+ Nuevo

 Cargar

 Compartir

 Copiar vínculo

 Sincronizar

 Descargar

...

 Organizar

... > 7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION > PLANILLAS_ASISTENCIA 

	Nombre 	Modificado 	Modificado por 	Tamaño de archi... 	Compartir
	AP2.pdf	23 de julio	Eivar Rodriguez Valderram	1,64 MB	 Compartido
	INDUCCION Y AP1.pdf	8 de mayo	Eivar Rodriguez Valderram	1,64 MB	 Compartido
	LISTA DE ASISTENCIA CARCASI AP4 AP5.pdf	12 de octubre	Diana Marcela Prieto Card	489 KB	 Compartido



Obligación 13: correo enviado con los proyectos formativos vigencia 2023 (producción pecuaria, producción agropecuaria).

✓ Elementos enviados ★

Filtrar

Semana pasada

Edilson Hernando Duarte Olive...
PLANEACION PEDAGOGI... Sáb 10:43
Compañero buenos días, adjunto en...
PLANEACIO_SA... +5

Luz Marina Baez Gutierrez; Teo...
PROYECTOS FORMATIVO... Jue 10/11
Buenas tardes, adjunto enviamos pr...
1. PROYECTO F... +1

Nilson Ovidio Vargas Romero
Proyecto formativo Prod... Mar 08/11
Buena tardes, profe le envío adjunto...
FORMATO PRO...

Este mes

Luz Marina Baez Gutierrez
> Solicitud Autorización ... Mar 01/11
Buenas tardes, profe le envío adjunto...

PROYECTOS FORMATIVO 2023

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

2 archivos adjuntos

Retención: 10 year Delete (10 años) Expira: Dom 07/11/2032 15:02

Diana Marcela Prieto Cardenas

Para: Luz Marina Baez Gutierrez; Teofilo Ayala Siza
CC: Nilson Ovidio Vargas Romero y 2 más
Jue 10/11/2022 15:02

1. PROYECTO FORMATIVO A...
70 KB

2. PROYECTO FORMATIVO D...
71 KB

2 archivos adjuntos (141 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buenas tardes, adjunto enviamos proyectos formativos Agropecuarios para la vigencia 2023.

1. Hace referencia al proyecto que se ha venido desarrollando.

2. Hace referencia al proyecto a trabajar de manera conjunta competencias agrícolas y pecuarias.

GTH-F-062 V09



Obligacion 14: Revisión de juicios evaluativos

JORNADA REVISION DE JUICIOS EVALUATIVOS - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Diana Prieto

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

F60 SI

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	INSTRUCTOR QUE REvisa	CUMPLE
57	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA	MÁLAGA	SISTEMAS	2272011	DIANA PRIETO CARDENAS	SI
58	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2273625	DIANA PRIETO CARDENAS	SI
59	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2273585	DIANA PRIETO CARDENAS	SI
60	NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2471519	DIANA PRIETO CARDENAS	SI
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						

ProgramacionHorasInstructor Indicativa_fichas final



Obligación 18: Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos.



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 16 de Noviembre de 2022

Señor (a)

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3322397**

Coordinadora Académica programas especiales

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA

Málaga

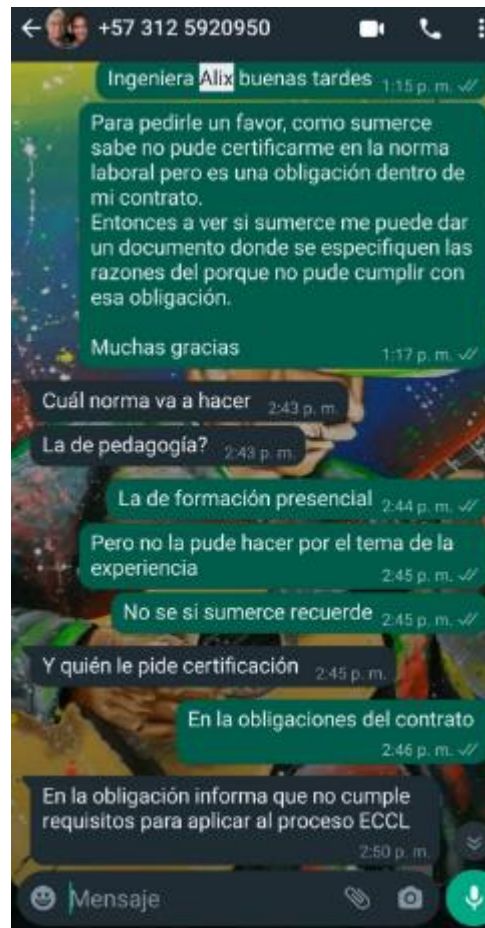
Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3322397** del año 2022

DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049643275 de TUNJA , en mi calidad de Contratista del SENA, Dependencia del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de



Obligación 29: Se anexa conversación whatsapp





Obligación 22: Se anexa planilla pago de seguridad social mes de septiembre.

	SuAporte	
	Fecha creación reporte: 2022-11-10, 05:22:19 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Período Cotización: octubre de 2022 Período Servicio: octubre de 2022	Número Planilla: 59453002 Fecha límite de pago: 2022-11-18
	PAGADO 10/11/2022	

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS		
Documento	CC1049643275	Dirección	VEREDA SANTA BARBARA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3212332592
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOGAMOSO	Departamento	BOYACA
Representante Legal		Identificación	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	UNIG	REIT	TIME	TR	TAR	VIG	COM	BLN	MSE	UMA	UAP	VCIT	IBP	IBS	IBS	Administradora	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1049643275	PRIETO CARDENAS DIANA MARCELA	57	00													0	30	30	30	PORVENIR	\$ 1.556.800	\$ 249.100	EPS SANTAS	\$ 1.556.800	\$ 194.600	POSITIVA DE SEGUROS	\$ 1.556.800	\$ 16.300	NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 460.000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Salidas	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
\$ 1.556.800	\$ 1.556.800	\$ 1.556.800	\$ 0	\$ 249.100	\$ 0	\$ 0	\$ 194.600	\$ 16.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 460.000	\$ 0	\$ 460.000



Obligación 23: Presentacion caso exitoso.

CASO EXITOSO - PowerPoint (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO TRANSICIONES ANIMACIONES PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS REVISAR VISTA

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo

1 2 3 4 5

Contenido del caso

TIPO DE CASO:	PROYECTO PRODUCTIVO
SECTOR	AGROPECUARIO
TIPO DE POBLACIÓN:	ESTUDIANTES GRADO DECIMO
NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:	POLLO DE ENGORDE LA DELICIA CAMPESINA
APRENDIZ INNOVADOR:	<u>YENNY LIZETH ESTUPIÑAN RAMIREZ</u>
EDAD APRENDIZ INNOVADOR::	16
NUMERO DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRODUCTIVA:	1
MUNICIPIO: VEREDA O BARRIO: DIRECCIÓN:	CHISCAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA DE CHISCAS CHISCAS, BOYACÁ
CELULAR:	322 8988528
CORREO ELECTRÓNICO:	marquinel@hotmail.com

SENA
SANTANDER