PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 25 de mayo de 2023

Señor (a)
CESAR AUGUSTO RUIZ ACEVEDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4677702
Cargo del supervisor Instructor Grado 14
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4677702 del año 2023

DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.216 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: : El valor total del presente contrato es máximo de ($38.882.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de cada uno ($4.008.500 Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el plazo prorrogado para un total de nueve meses y veintiún días, distribuido en diez pagos en SECOP II.

Plazo: Hasta el (15) de (diciembre) de (2023)

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y	**02 al 25 de mayo** Se realiza seguimientos de etapa productiva de la red administrativa y financiera, programas de Técnico en	**02 al 25 de mayo** - One Drive seguimientos etapa productiva

	presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Apoyo administrativo en Salud, Técnico en Asistencia Administrativa, Tecnologo en Gestion de Mercados.	red administrativa - Pantallazo territorium fichas virtuales - Pantallazo sesiones para dar lineamientos de etapa productiva.
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**02 al 25 de mayo** Se realizar envío de programación al apoyo Sofía Plus para programación de eventos por el mes de abril.	**02 al 25 de mayo** - Correo electrónico para registro de eventos en Sofía Plus
3.	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante este periodo no se realizó inducción de aprendices.	Durante este periodo no se realizó inducción de aprendices.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**02 al 25 de mayo** Se realizó seguimientos de etapa productiva de la red administrativa y financiera, programas de Técnico en Apoyo administrativo en Salud, Técnico en Asistencia Administrativa, Tecnologo en Gestion de Mercados **Horas a reportar:** 160	**02 al 25 de mayo** - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa - Pantallazo territorium fichas virtuales

5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**02 al 25 de mayo** Durante las sesiones de formación de etapa productiva, recalcar la importancia del reglamento del aprendiz, resaltando deberes y derechos que se tienen en la institución.	**02 al 25 de mayo** - Pantallazo de sesiones de etapa productiva
6.	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos 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.	En el mes de mayo de 2023, no se realizó solicitud de materiales de formación.	En el mes de mayo de 2023, no se realizó solicitud de materiales de formación.
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.	**02 al 25 de mayo** Se realiza seguimientos de etapa productiva de la red administrativa y financiera, programas de Técnico en Apoyo administrativo en Salud, Técnico en Asistencia Administrativa, Tecnologo en Gestion de Mercados.	**02 al 25 de mayo** - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa - Pantallazo territorium fichas virtuales
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 de logro de los resultados de aprendizaje y 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	**02 al 25 de mayo** Registro de juicios evaluativos para el resultado 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	**02 al 25 de mayo** - Registro de juicios evaluativos en sofia plus. - Acta de juicios evaluativos.

	aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	metodologías de autogestión”	
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**02 al 25 de mayo** Se realizá alistamiento para la orientación y lineamientos del proceso de etapa productiva.	**02 al 25 de mayo** - Pantallazos sesiones de formación - Portafolio del Instructor - One de etapa productiva. - Pantallazos territorium – fichas virtuales
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad. .
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.

	documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas		
13.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**17 de mayo** Se participó en reunión de de equipo de etapa productiva a fin de analizar el desarrollo y lineamientos para la ejecución de las alternativas de vínculo laboral y proyecto productivo.	**17 de mayo** - Listas de asistencias - Evidencias fotográficas
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	**02 al 25 de mayo** Se realiza seguimientos de etapa productiva de la red administrativa y financiera, programas de Técnico en Apoyo administrativo en Salud, Técnico en Asistencia Administrativa, Tecnologo en Gestion de Mercados.	**02 al 25 de mayo** - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa - Pantallazo territorium fichas virtuales
15.	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
16.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de 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,	Se realiza solicitud para cargue de eventos en sofia plus por el mes de mayo de 2023.	- Correo electrónico enviado al Apoyo de Sofia Plus. - Horario del instructor

	en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoya en divulgación de tercera oferta de formación titulada 2023.	- Video oferta técnico en contabilización de operaciones comerciales y finacnieras - Pantallazo de ofertas por medio de grupos de WhatsApp
19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.

22.	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
23.	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.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad -
25.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Durante este periodo no se realizó esta actividad	Durante este periodo no se realizó esta actividad -
26.	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.	Se realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 04 del presente contrato
27.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con vigencia 03 de noviembre de 2023. .	Anexo certificado vigente

	respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
28.	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 Contable o quien haga sus veces.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.	Durante este periodo no se desarrolló esta actividad.
29.	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).	Acredito mediante la planilla 26209809 de asopagos, correspondiente al mes de abril de 2023. Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Planilla de pago de seguridad social
30.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atendieron las demás actividades de acuerdo a las indicaciones del supervisor.	Se atendieron las demás actividades de acuerdo a las indicaciones del supervisor.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 26209809 de la planilla, operador asopagos y periodo mes de marzo de 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,



Firma
DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO
Contratista
C.C. No. 1.096.948.216

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RUIZ ACEVEDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3989719 de 2022
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Titulada Regular

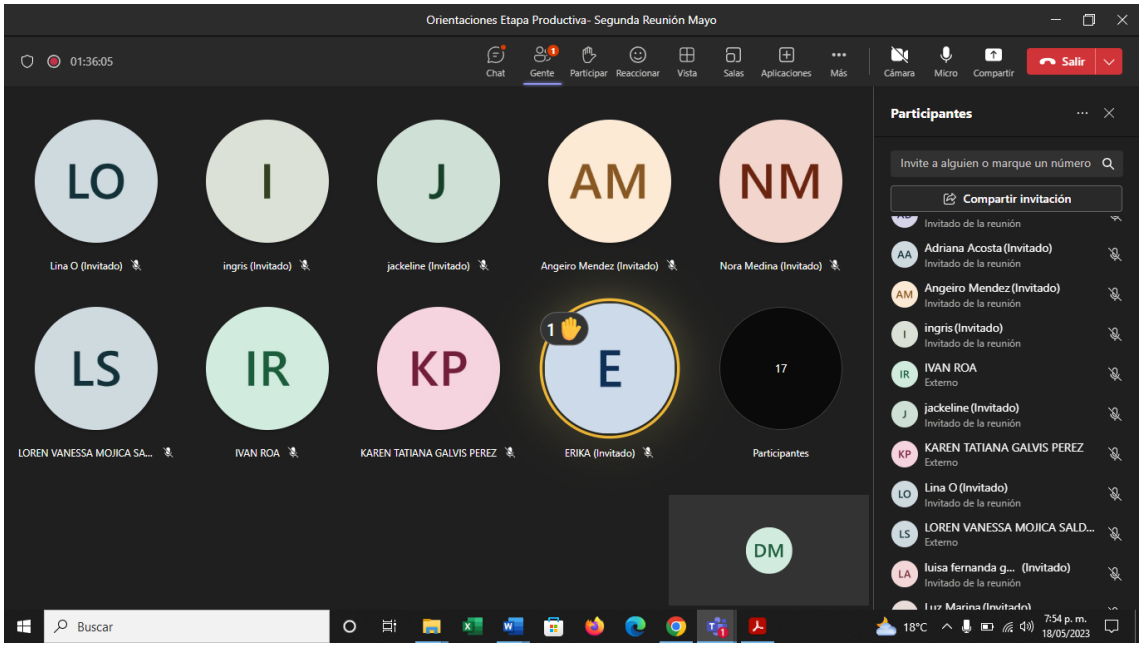
EVIDENCIAS DEL 01 AL 25 DE MAYO DE 2023

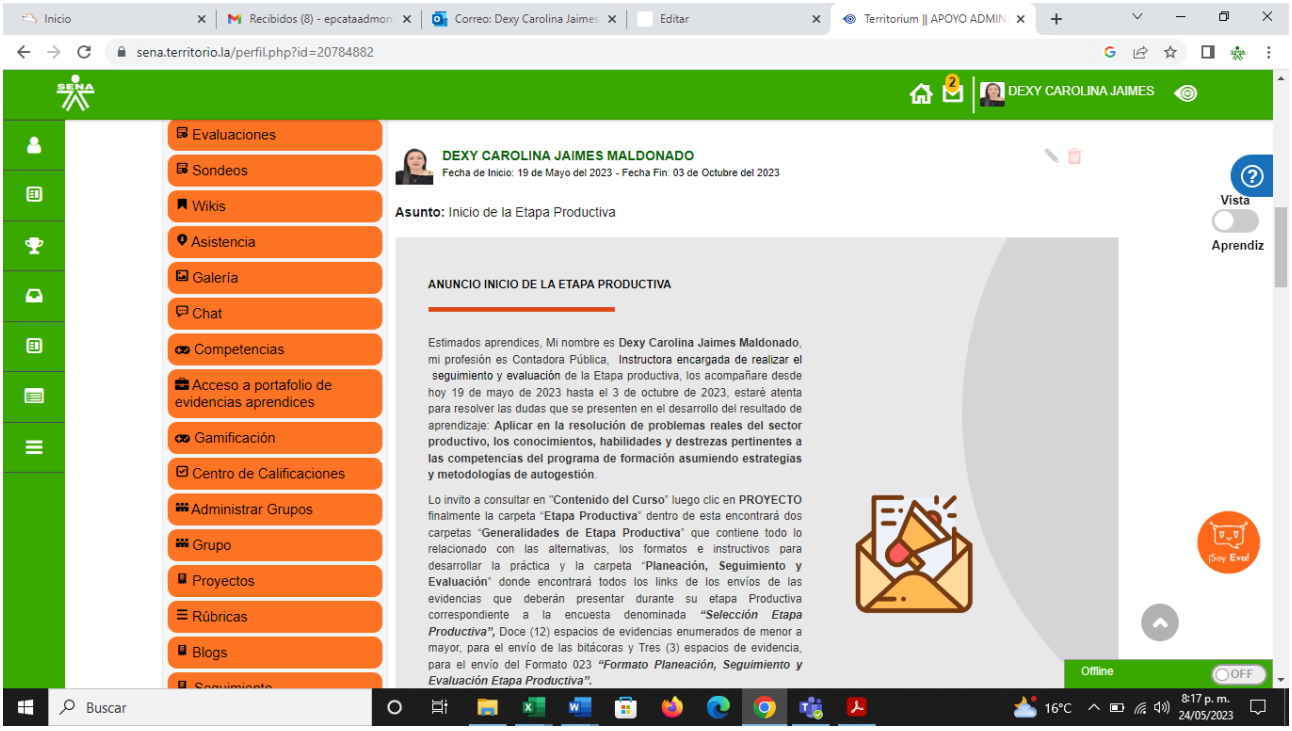
Obligación 1: Alistamiento de la FPI para el proceso de etapa productiva.

Reunión 3 de mayo de 2023

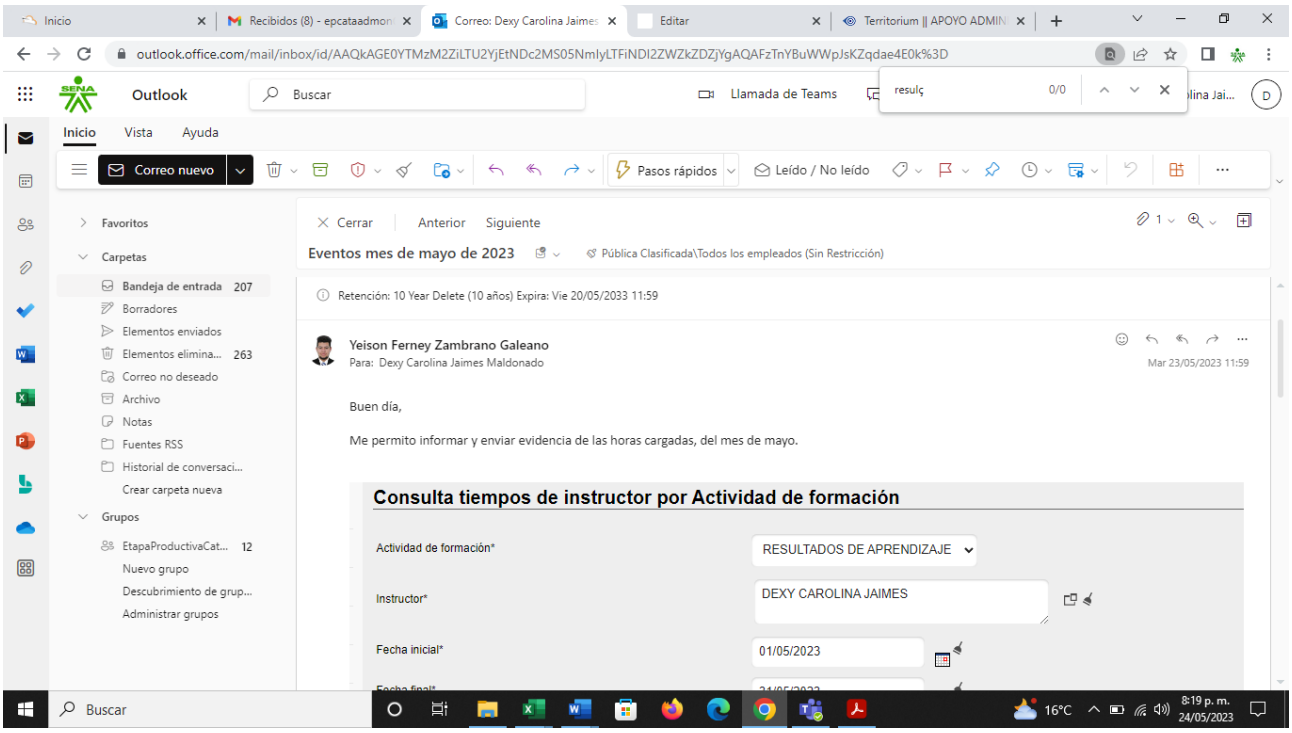


Reunión 18 de mayo de 2023



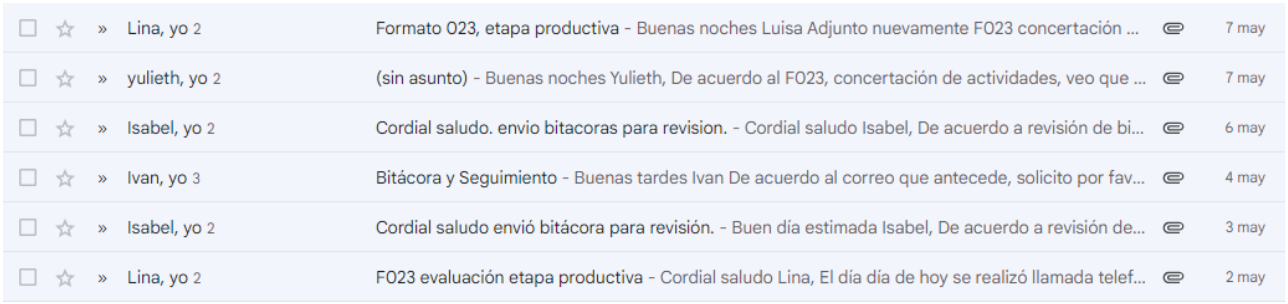


Obligación 2: Reporte de actividades en sofia plus



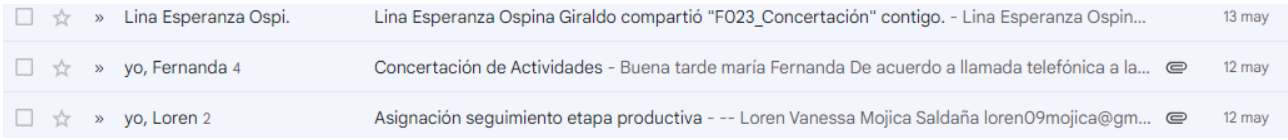
Obligación 4 y 7: Ejecutar la formación profesional integral - etapa productiva

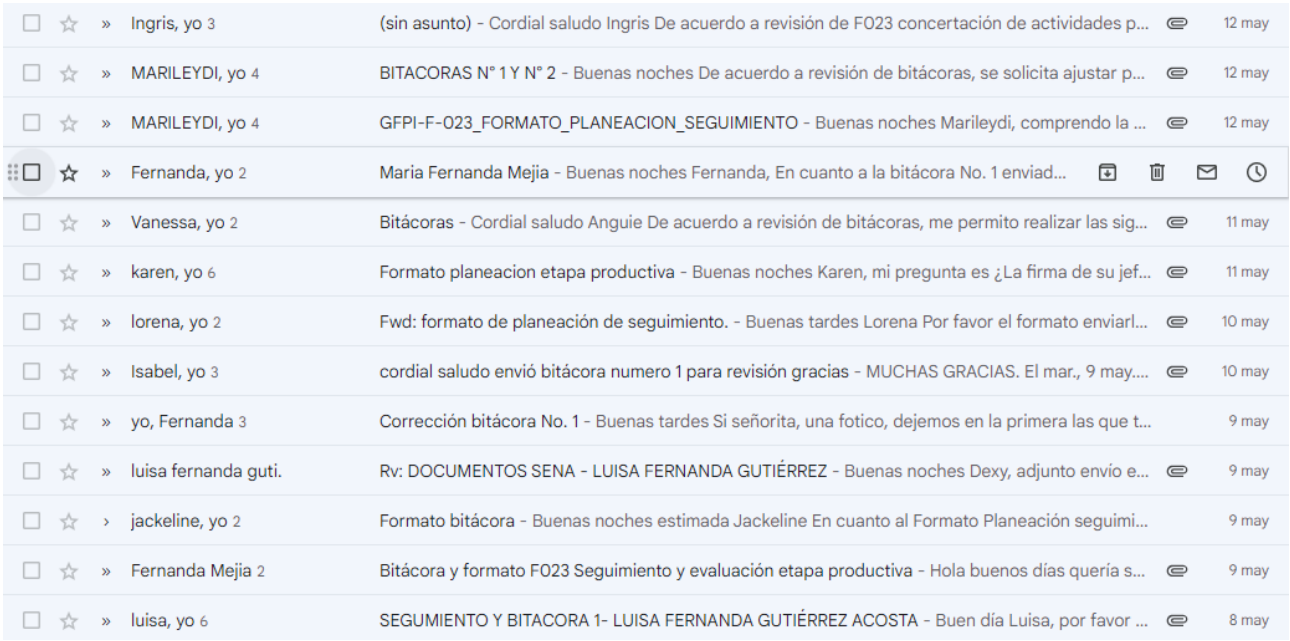
Semana del 1 al 7 de mayo de 2023



Semana del 8 al 14 de mayo de 2023







Semana del 15 al 21 de mayo de 2023

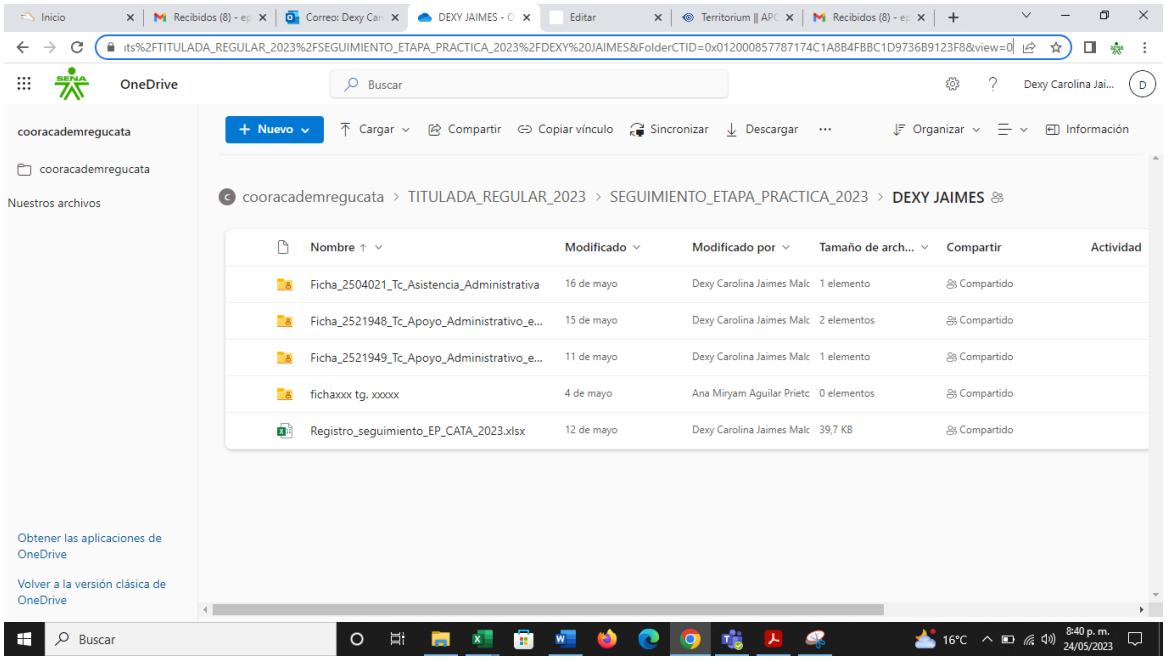
Luz, yo 2	Etapa practica - Buenas tardes, de acuerdo a correo enviado el 19 de mayo, se solicita por favor ...	📎	22 may
yulieth, yo 2	BITACORA No 1 - Buenas tardes Yulieth De acuerdo a revisión de bitácora, se solicita redactar la...	📎	21 may
yulieth, yo 2	PRIMERA BITACORA - Buen día, no hay archivo adjunto Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular...		21 may
yulieth, yo 2	Hoja de cálculo compartida contigo: "GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva" - Buena...		21 may
Fernanda, yo 2	Maria Fernanda Mejia - Buenas tardes Fernanda Por favor registrar firma del jefe inmediato Dexy...	📎	21 may

yo, Doris 2	Concertación de Actividades - Cordial saludo, Me permito informar que la aprendiz que relacion...	📎	21 may
yo, Loren 2	Concertación de Actividades - -- Loren Vanessa Mojica Saldaña loren09mojica@gmail.com	📎	19 may
jackeline, yo 2	formato planeacion y seguimiento - Jackeline buenas noches, de acuerdo a la alternativa de eta...	📎	19 may
Loren Vanessa Mojic.	Envío formato de Concertación de Actividades - Buenos días. El presente correo es con fin de a...	📎	19 may
lorena, yo 2	BITACORA N 2 - Buenas noches Lorena, por favor tener en cuenta las recomendaciones dadas, t...	📎	19 may
YULY, yo 2	BITACORAS YULY QUINTERO GONZALEZ - Buenas noches Yuly De acuerdo a las indicaciones im...	📎	19 may
Ivan Roa	Bitácora y concertación de actividades	📎	18 may
Fernanda, yo 7	Maria Fernanda Mejia - Buenas noches Fernanda, quedo atenta al envío de los ajustes Dexy Car...	📎	18 may
Tatiana, yo 2	Formato planeación - Buenas noches Tatiana, de acuerdo a las indicaciones realizadas en la reu...	📎	18 may
lorena, yo 2	FORMATO DE PLANEACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - Cordial saludo...	📎	18 may
ERIKA GONZALEZ	APRENDIZ ERIKA GONZALEZ ECHEVERRY FORMATO DE CONCERTACIÓN CORREGIDO - Buen dí...	📎	18 may
jackeline, yo 2	Formato_bitácora_etapa_productiva.xlsx - Buen día Propongo redacción de actividades: Registr...	📎	18 may
lorena, yo 3	bitacora - Buenas noches Lorena, recordar que la bitácora No. 1 aún no ha sido aprobada, por lo...	📎	17 may

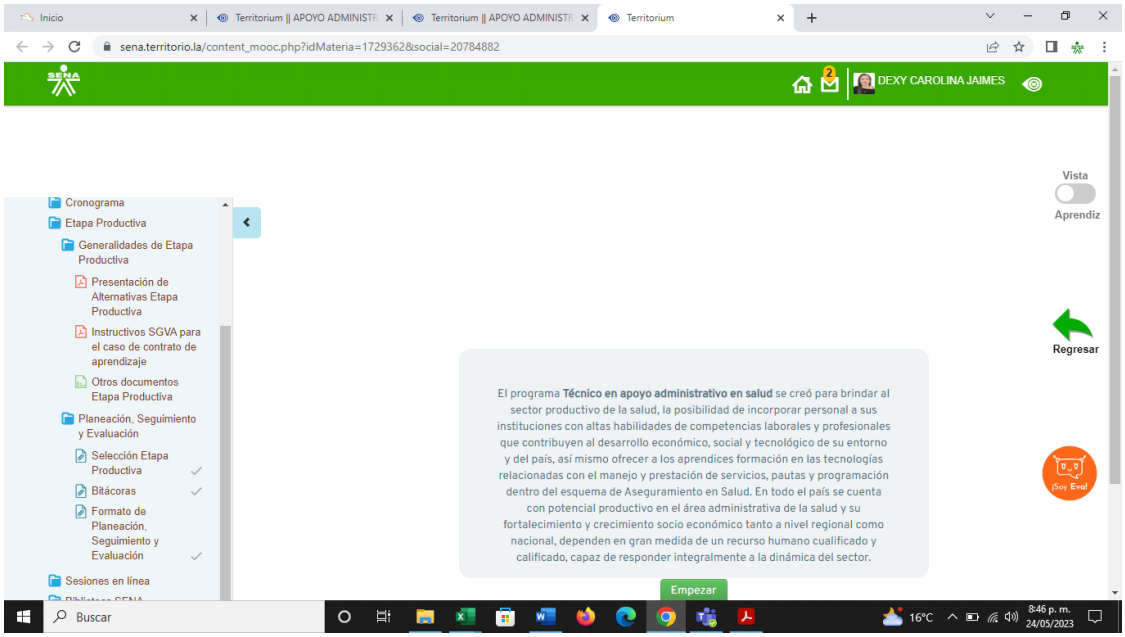
Andrea, yo 4	Muy buenas tardes, adjunto Formato Bitácora No. 1. En la cual en las evidencias de cumplimiento...	📎	17 may
Fernanda, yo 2	(sin asunto) - Buenas noches Claro que si Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 530...		16 may
Adriana, yo 10	FORMATO y BITACORAS - Adriana, se solicita ajustar bitácoras en cuanto a que Las actividades ...	📎	16 may
Fernanda, yo 2	Maria Fernanda Mejia - Buenas Noches, le comento nuevamente que el día de ayer Mayo 15/23: ...	📎	16 may
jackeline, yo 2	Documento de Jackeline Imbacuan Formato_bitácora_etapa_productiva.xlsx - Buenas tardes Est...	📎	16 may
ERIKA GONZALEZ	APRENDIZ ERIKA GONZALEZ ECHEVERRY - Buena tarde instructora Le adjunto el formato de pla...	📎	16 may
Lina, yo 2	Formato F023 - Buenas noches Lina Por favor registrar firmas y enviar nuevamente Quedo atent...	📎	16 may
yo, lorena 2	Concertación de actividades - Buen dia envío documento de concertación de actividades much...	📎	16 may
luisa, yo 4	BITACORA 2 - LUISA FERNANDA GUTIERREZ ACOSTA - Buenas noches Luisa Por favor para las s...	📎	16 may
Andrea Carreño	Buenas noches, Adjunto formato de concertación	📎	15 may
Andrea .. postmaster 5	Muy buenas tardes, Adjunto el formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa produ...	📎	15 may
lorena fuentes	Documentos - Buena tarde.. Envío Documento de etapa productiva .. muchas gracias..	📎	15 may
jackeline, yo 2	Formato_bitácora_etapa_productiva. Documento de Jackeline Imbacuan - Buenas tardes Estima...	📎	15 may

Semana del 22 al 25 de mayo de 2023

jackeline imbacuan	Concertacion de actividades Documento de Jackeline Imbacuan - Cordial saludo envio nuevame...		17:52
jackeline imbacuan	**Concertacion de actividades Documento de Jackeline Imbacuan** - Cordial saludo adjunto fo...		**17:47**
Andrea Carreño	**Muy buenas tardes, adjunto Formato Bitácora No. 5. en la cual se realizó también únicam...**		**17:12**
Loren Vanessa Mojic.	**Correcciones Bitácora N°1** - Buenas Tardes. A continuación anexo documento Excel con las res...		**16:43**
Andrea, yo 4	(sin asunto) - Buenas tardes, adjunto nuevamente la bitácora No.2. con el respectivo ajuste de f...		16:38
Andrea Carreño	**Muy buenas tardes, adjunto Formato Bitácora No. 4. en la cual se realizo únicamente una ...**		**16:32**
Andrea Carreño	**Muy buenas tardes, adjunto Formato Bitácora No. 3. en el cual se realizaron unicamente d...**		**16:28**
Loren, yo 3	Envió Bitácora N°1 - -- Loren Vanessa Mojica Saldañaloren09mojica@gmail.com		15:56
Loren Vanessa Mojic.	**Concertación de Actividades.pdf** - Buenas TardesAnexo documento pdf con las Concertación...		**14:16**
ANGEIRO JOSE	**adjunto formato de planeación y seguimiento de ANGEIRO JOSE MENDEZ RODRIGUEZ** - C...		**9:58**
Lina Esperanza	**Formato 023 y Bitácora 1 y 2** - Cordial saludo Instructora Envío el formato 023 y las dos primer...		**23 may**
jackeline, yo 2	Respuesta a correo formato de planeacion - GRACIAS. Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular:...		23 may
lorena, yo 2	BITACORA - Buenas tardes Lorena Adjunto bitácora para por favor revisar y corregir los espacio...		23 may
Luz, yo 2	VITACORAS - ETAPA PRODUCTIVA SENA CATA <epcataadmon@gmail.com> 16:41 (hace 0 minuto...		22 may
Luz, yo 2	VITACORA - Buenas tardes De acuerdo a revisión de bitácoras, me permito realizar las siguiente...		22 may
Luz, yo 2	Etapa practica - Buenas tardes, de acuerdo a correo enviado el 19 de mayo, se solicita por favor ...		22 may



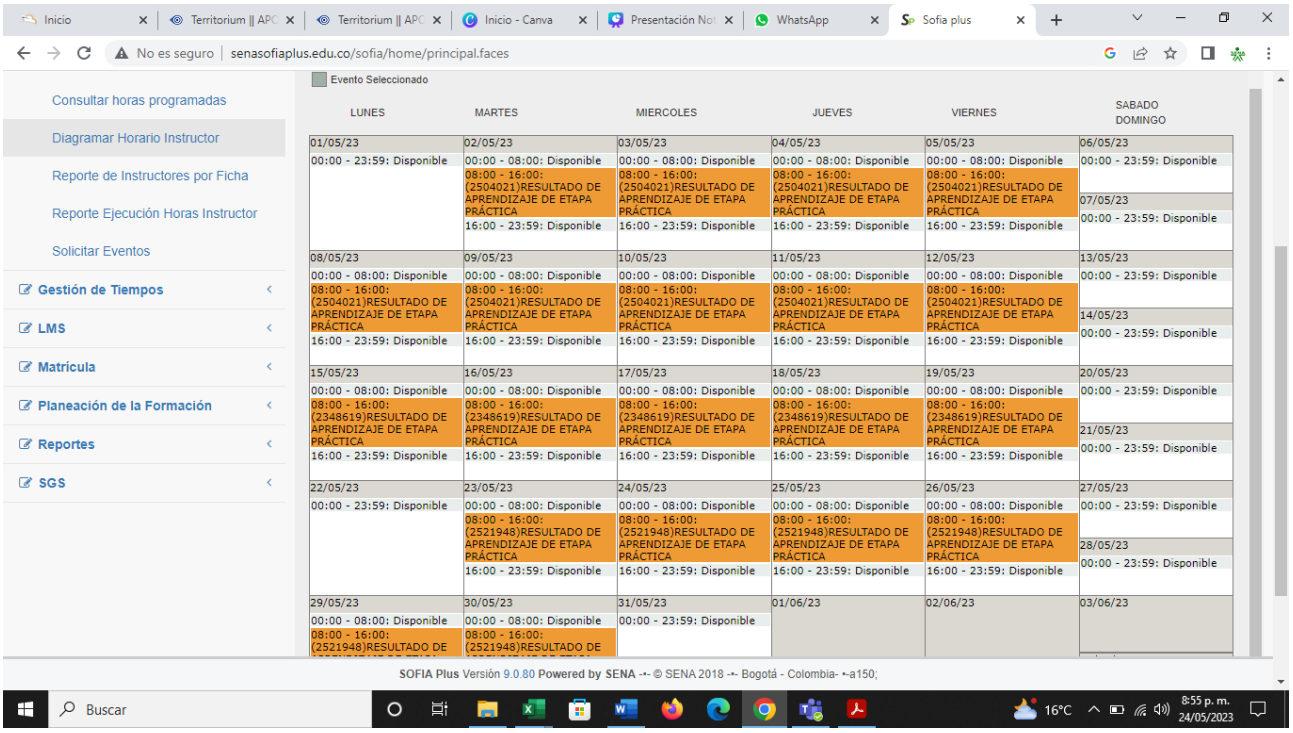
Obligación 9: Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI



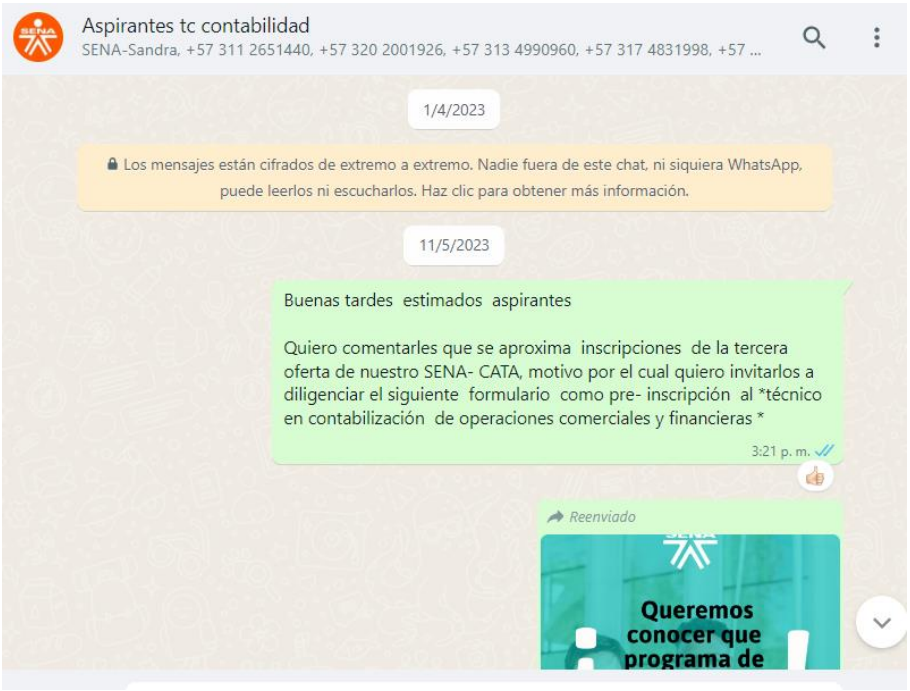
Obligacion 13: Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores.



Obligación 16: Cargue de eventos en Sofía Plus



Obligación 18: Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica.





Obligación 27: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096948216

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

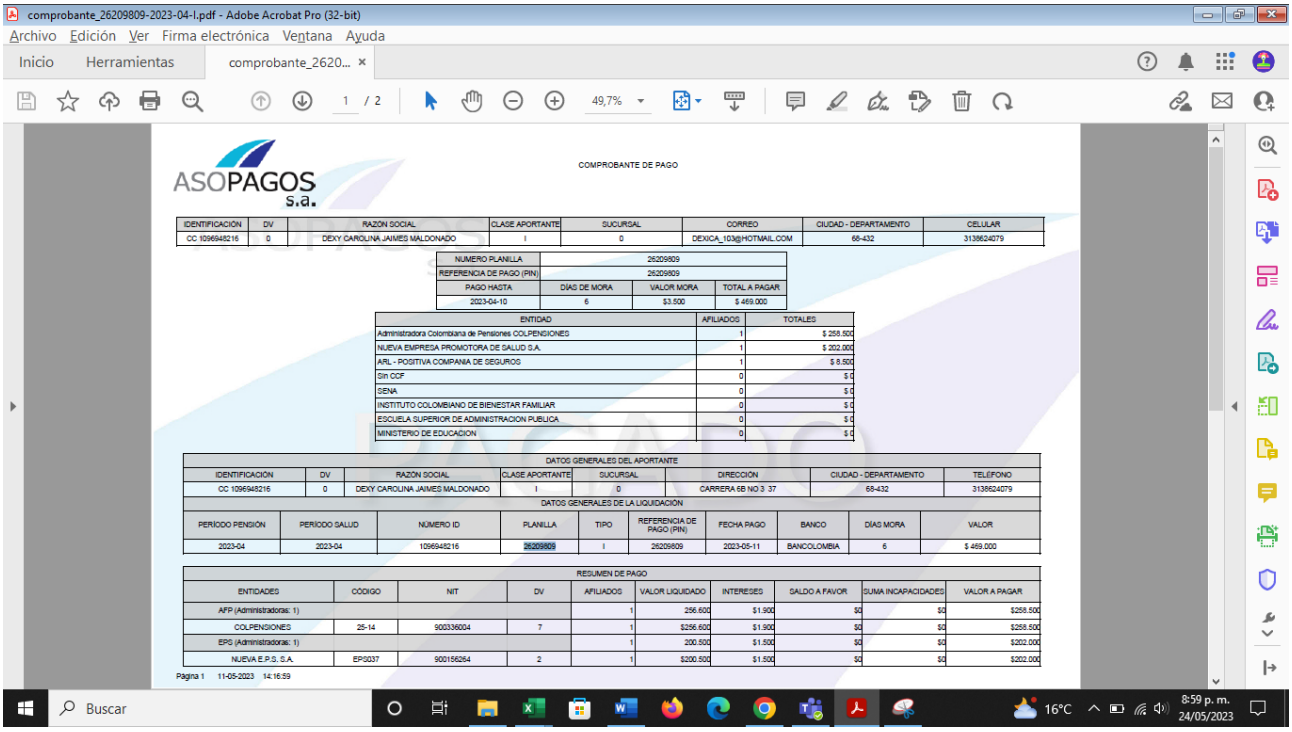
877145 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95450024020105 6CC1096948216C.

Obligación 29: Pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).



comprobante_26209809-2023-04-I.pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas comprobante_2620...

ASOPAGOS s.a.

COMPROBANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	CORREO	CIUDAD - DEPARTAMENTO	CELULAR
CC 1096948216	0	DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO	I	0	DEXICA_103@HOTMAIL.COM	68-432	3138624079

NÚMERO PLANILLA	26209809
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	26209809

PAGO HASTA	DÍAS DE MORA	VALOR MORA	TOTAL A PAGAR
2023-04-10	6	$3.500	$ 469.000

ENTIDAD	AFILIADOS	TOTALES
Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	$ 258.500
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	$ 202.000
ARL - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 8.500
Sin CCF	0	$ 0
SENA	0	$ 0
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	$ 0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	0	$ 0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	$ 0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	DIRECCIÓN	CIUDAD - DEPARTAMENTO	TELÉFONO
CC 1096948216	0	DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO	I	0	CARRERA 6B NO 3 37	68-432	3138624079

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO ID	PLANILLA	TIPO	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	FECHA PAGO	BANCO	DÍAS MORA	VALOR
2023-04	2023-04	1096948216	26209809	I	26209809	2023-05-11	BANCOLOMBIA	6	$ 469.000

RESUMEN DE PAGO

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (Administradoras: 1)				1	256.600	$1.900	$0	$0	$258.500
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	$256.600	$1.900	$0	$0	$258.500
EPS (Administradoras: 1)				1	200.500	$1.500	$0	$0	$202.000
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	$200.500	$1.500	$0	$0	$202.000

Página 1 11-05-2023 14:16:59

Buscar 16°C 8:59 p. m. 24/05/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2521948 - 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 :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2504021 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2348619 - 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 :	40,00

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

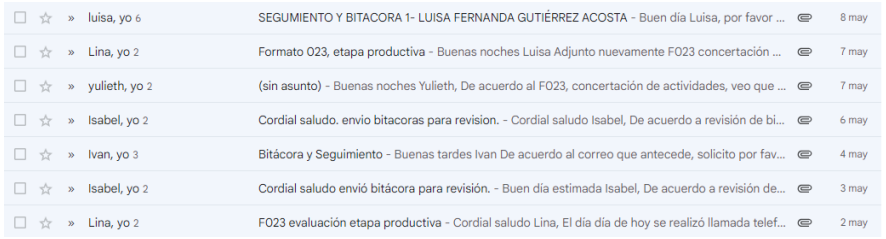
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

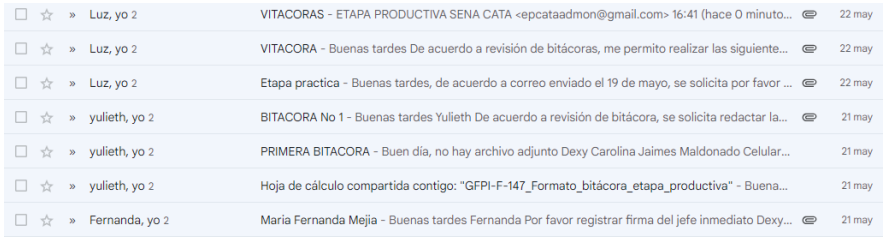
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

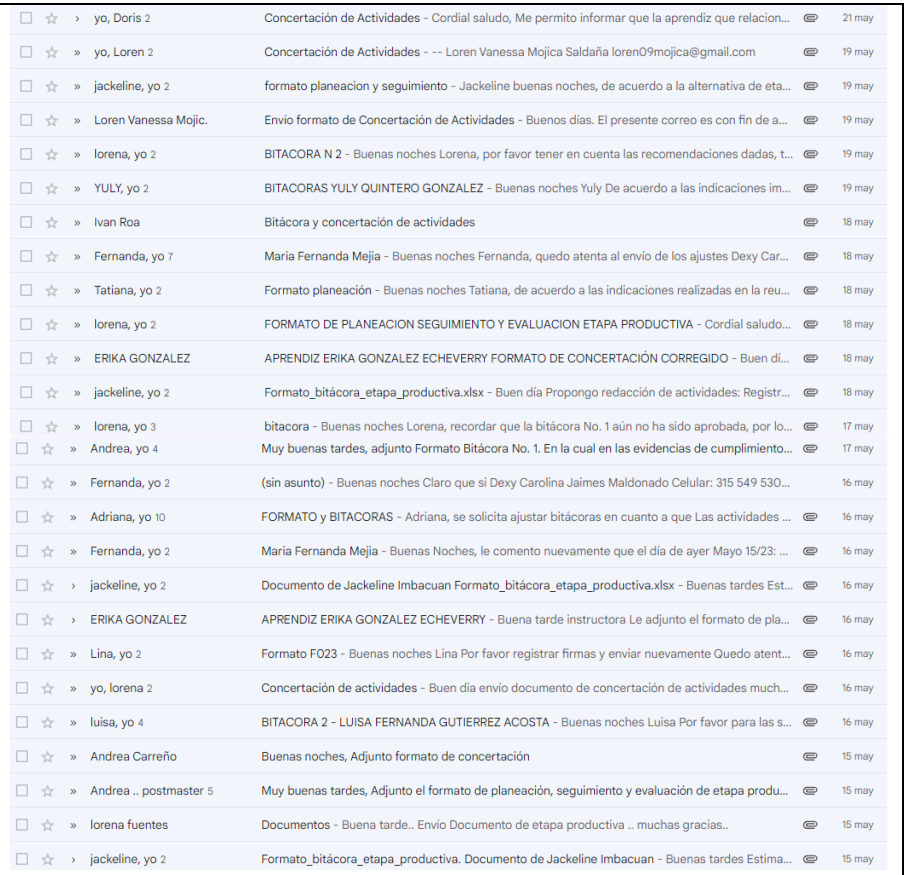
NOMBRE INSTRUCTOR: Dexy Carolina Jaimes Maldonado	**Red:**	Administrativa y Financiera

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
02/05/2023 al 05/05/2023	Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera. Horas a reportar: 32 horas	Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera.	03 de mayo – lineamientos de etapa productiva  Correos electronicos 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

08/05/2023 al 12/05/2023	Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera. Horas a reportar: 40 horas	Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera.	Correos electronicos 
15/05/2023 al 19/05/2023	Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera. Horas a reportar: 40 horas	Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera.	Correos electronicos 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

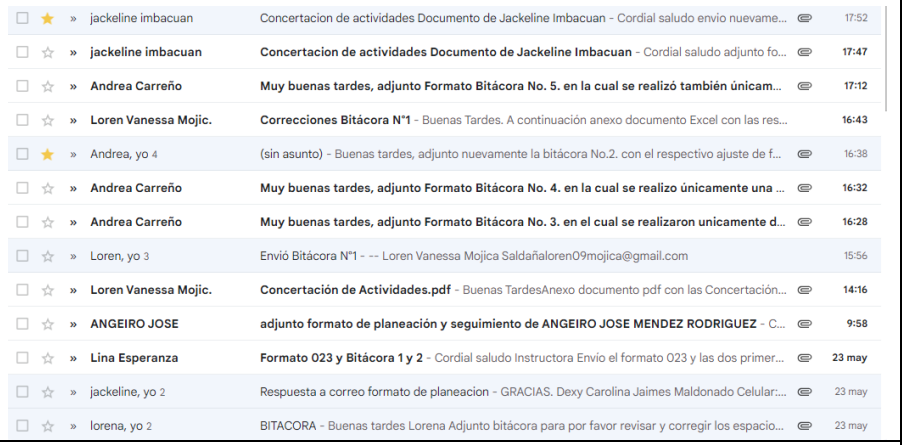
			

yo, Doris 2	Concertación de Actividades - Cordial saludo, Me permito informar que la aprendiz que relacion...		21 may
yo, Loren 2	Concertación de Actividades - -- Loren Vanessa Mojica Saldaña loren09mojica@gmail.com		19 may
jackeline, yo 2	formato planeacion y seguimiento - Jackeline buenas noches, de acuerdo a la alternativa de eta...		19 may
Loren Vanessa Mojic.	Envío formato de Concertación de Actividades - Buenos días. El presente correo es con fin de a...		19 may
lorena, yo 2	BITACORA N 2 - Buenas noches Lorena, por favor tener en cuenta las recomendaciones dadas, t...		19 may
YULY, yo 2	BITACORAS YULY QUINTERO GONZALEZ - Buenas noches Yuly De acuerdo a las indicaciones im...		19 may
Ivan Roa	Bitácora y concertación de actividades		18 may
Fernanda, yo 7	Maria Fernanda Mejia - Buenas noches Fernanda, quedo atenta al envio de los ajustes Dexy Car...		18 may
Tatiana, yo 2	Formato planeación - Buenas noches Tatiana, de acuerdo a las indicaciones realizadas en la reu...		18 may
lorena, yo 2	FORMATO DE PLANEACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - Cordial saludo...		18 may
ERIKA GONZALEZ	APRENDIZ ERIKA GONZALEZ ECHEVERRY FORMATO DE CONCERTACIÓN CORREGIDO - Buen dí...		18 may
jackeline, yo 2	Formato_bitácora_etapa_productiva.xlsx - Buen día Propongo redacción de actividades: Registr...		18 may
lorena, yo 3	bitacora - Buenas noches Lorena, recordar que la bitácora No. 1 aún no ha sido aprobada, por lo...		17 may
Andrea, yo 4	Muy buenas tardes, adjunto Formato Bitácora No. 1. En la cual en las evidencias de cumplimiento...		17 may
Fernanda, yo 2	(sin asunto) - Buenas noches Claro que si Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 530...		16 may
Adriana, yo 10	FORMATO y BITACORAS - Adriana, se solicita ajustar bitácoras en cuanto a que Las actividades ...		16 may
Fernanda, yo 2	Maria Fernanda Mejia - Buenas Noches, le comento nuevamente que el día de ayer Mayo 15/23: ...		16 may
jackeline, yo 2	Documento de Jackeline Imbacuan Formato_bitácora_etapa_productiva.xlsx - Buenas tardes Est...		16 may
ERIKA GONZALEZ	APRENDIZ ERIKA GONZALEZ ECHEVERRY - Buena tarde instructora Le adjunto el formato de pla...		16 may
Lina, yo 2	Formato F023 - Buenas noches Lina Por favor registrar firmas y enviar nuevamente Quedo atent...		16 may
yo, lorena 2	Concertación de actividades - Buen día envío documento de concertación de actividades much...		16 may
luisa, yo 4	BITACORA 2 - LUISA FERNANDA GUTIERREZ ACOSTA - Buenas noches Luisa Por favor para las s...		16 may
Andrea Carreño	Buenas noches, Adjunto formato de concertación		15 may
Andrea .. postmaster 5	Muy buenas tardes, Adjunto el formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa produ...		15 may
lorena fuentes	Documentos - Buena tarde.. Envío Documento de etapa productiva .. muchas gracias..		15 may
jackeline, yo 2	Formato_bitácora_etapa_productiva. Documento de Jackeline Imbacuan - Buenas tardes Estima...		15 may

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Analizar el desarrollo y lineamientos para la ejecución de las alternativas de vínculo laboral y proyecto productivo.	Equipo etapa productiva CATA	Reunion equipo de etapa productiva  18 de mayo – lineamientos de etapa productiva 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

23/05/2023 al 26/05/2023	Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera. Horas a reportar: 32 horas	Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera.	Correos electronicos 
29/05/2023 al 30/05/2023	Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera. Horas a reportar: 16 horas	Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera.	