**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 30 de agosto de 2023

Señor (a)
**CAROLINA MESA BARRERA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4677702**
Cargo del supervisor Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto 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:** Será hasta el quince (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 específicas 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 presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral. | Se realiza seguimientos de etapa productiva de las fichas: 2009717, 2253983, 2253897, 2254210, 2276022, 2294151, 2322830, 2338519, 2348127, 2348313, 2348450, 2348567, 2348619, 2348619 2374398, 2396758, 2404910, 2404911, 2504021, 2504029, 2521948, 2521949, 2619734, 2619741. | - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa<br>- Pantallazo territorium fichas virtuales<br>- Pantallazo sesiones para dar lineamientos de etapa productiva.<br>- Correos electrónicos de aprendices en 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 | Se realiza envío de programación al apoyo Sofía Plus para programación de eventos. | - Correo electrónico enviado para registro de eventos en Sofía Plus<br>- Registro de eventos en sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades,<br>reporte de Inasistencias,<br>Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la<br>información y la coherencia con el proceso formativo. | | |
| 3 | Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realizó inducción del proceso de etapa productiva para aprendices de las fichas 2009717, 2253983, 2253897, 2254210, 2276022, 2294151, 2322830, 2338519, 2348127, 2348313, 2348450, 2348567, 2348619, 2348619 2374398, 2396758, 2404910, 2404911, 2504021, 2504029, 2521948, 2521949, 2619734, 2619741. | - Correos electrónicos y mensajes por grupos de WhatsApp con invitación<br>- Pantallazo de sesión virtual |
| 4 | Ejecutar la formación profesional<br>integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales. | Se realizó seguimientos de etapa a las fichas:<br><br>2009717, 2253983, 2253897, 2254210, 2276022, 2294151, 2322830, 2338519, 2348127, 2348313, 2348450, 2348567, 2348619, 2348619 2374398, 2396758, 2404910, 2404911, 2504021, 2504029, 2521948, 2521949, 2619734, 2619741.<br><br>**Horas a reportar:** 160 | - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa<br>- Pantallazo de sesiones virtuales<br>- Pantallazo territorium fichas virtuales<br>- Correos electrónicos de retroalimentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se implementa el acuerdo 007 de 2012, Reglamento del Aprendiz, en el desarrollo al seguimiento de la etapa productiva. | - Pantallazo de sesiones de etapa productiva<br>- Retroalimentación de bitácoras en tiempos establecidos |
| 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. | Se realiza alistamiento de formatos descargados de compromiso para el desarrollo de la etapa productiva tales como: F023 seguimiento y evaluación de etapa productiva y bitácoras.<br><br>Se crean sesiones en línea por medio de territorium<br><br>Utilización de medios tecnológicos como celulares, grupos de WhatsApp y correos electrónicos. | - Formatos F023 seguimiento y evaluación de etapa productiva y bitácoras.<br>- Pantallazo de creación de sesiones en línea<br>- Pantallazos de grupos de WhatsApp y correos electrónicos |
| 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. | Se realiza seguimientos de etapa productiva de programas red administrativa y financiera, fichas:<br>2009717, 2253983, 2253897, 2254210, 2276022, 2294151, 2322830, 2338519, 2348127, 2348313, 2348450, 2348567, 2348619, 2348619 2374398, 2396758, 2404910, 2404911, 2504021, 2504029, 2521948, 2521949, 2619734, 2619741. | - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa<br>- Pantallazo territorium fichas virtuales<br>- Verificacion de bitácoras<br>- Seguimientos parciales y finales<br>- Evaluación en territorium<br>- Correo electrónico con indicaciones para solicitud de titulo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Se realiza concertación de actividades y retroalimentación de bitácoras<br><br>Se realiza evaluación de bitácoras por medio de territorium<br><br>Se realiza envío de documentos para solicitud de titulo | |
| 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 aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. | Registro de juicios evaluativos para el resultado de aprendizaje de etapa productiva<br><br>Registro de juicios evaluativos en territorium | - Registro de juicios evaluativos en sofia plus.<br>- Registro de actividades en territorium<br>- Acta de juicios evaluativos. |
| 9 | Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | Se realiza alistamiento para la orientación y lineamientos del proceso de etapa productiva. | - Pantallazos sesiones de formación<br>- One de etapa productiva.<br>- Pantallazos territorium – fichas virtuales<br>- Correo electrónico de retroalimentación dentro de los cinco días habilies |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | - Reporte de novedades<br>- Registro de juicios<br>- Seguimientos del proceso de etapa productiva<br>- Procedimiento de proceso de etapa productiva<br>- Jornadas de acompañamiento a ejecución contractual | - One de etapa productiva.<br>- Evidencias fotográficas jornada de acompañamiento ejecución contractual<br>- Listas de asistencia jornada de acompañamiento ejecución contractual |
| 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. | actualización de forma permanente one drive de etapa productiva y cronograma de entrega de evidencias de proceso de etapa productiva por aprendiz. | - One de etapa productiva.<br>- Correos electrónicos<br>- Archivo en Excel de cronograma de entrega de evidencias de proceso de etapa productiva por aprendiz |
| 12 | Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución | Durante este periodo no se desarrolló esta actividad. | Durante este periodo no se desarrolló esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Durante este periodo no se realizó esta actividad | Durante este periodo no se realizó esta actividad |
| 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. | Se realiza seguimientos de etapa productiva, según procedimiento a las fichas 2009717, 2253983, 2253897, 2254210, 2276022, 2294151, 2322830, 2338519, 2348127, 2348313, 2348450, 2348567, 2348619, 2348619 2374398, 2396758, 2404910, 2404911, 2504021, 2504029, 2521948, 2521949, 2619734, 2619741.<br><br>Se realiza retroalimentación de bitácoras por medio de correos electrónicos. | - One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa<br>- Pantallazo territorium fichas virtuales<br>- Correos electrónicos |
| 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). | Se apoya en entrega de documentos solicitud de título a aprendices | - Pantallazo de correo electronico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. | Se realiza solicitud para cargue de eventos en Sofia plus. | - Formato con eventos |
| 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 realiza apoyo para divulgación en la cuarta oferta académica en programa tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera – Municipios de Málaga y Soatá | - Registro de inscritos<br>- Mensajes vía WhatsApp<br>- Evidencias fotográficas |
| 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. | Fortalecimiento de proceso formativos en jornada de acompañamiento pedagógico y seguimiento a la ejecución contractual | - Listas de asistencia |
| 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. | Se participó en jornada de acompañamiento contractual por parte de supervisión de contrato el día 30 de agosto de 2023 | - Listas de asistencia<br>- Evidencias fotográficas |
| 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. | Orientación aprendices que finalicen Etapa Productiva para registro en la Agencia Pública de Empleo del SENA | - Correos electronicos con indicaciones de registro<br>- Pantallazos de WhatsApp |
| 24 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | Fortalecimiento de proceso formativos en jornada de acompañamiento pedagógico y seguimiento a la ejecución contractual<br><br>Reuniones de seguimiento etapa productiva | - Listas de asistenci<br>- Evidencias fotograficas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Descargue de formatos actualizados referentes al proceso de etapa productiva por medio COMPROMISO, aplicación de lineamientos EP, mantenimiento de posición ergonómica en las jornadas laborales | - Formatos actualizados F023 seguimientos y evaluacion y bitacoras |
| 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 07 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 respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | 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 |
| 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 | Durante este periodo no se desarrolló esta actividad. | Durante este periodo no se desarrolló esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | | |
| 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 27060297 de asopagos, correspondiente al mes de julio de 2023. Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. | Planilla de pago de seguridad social en GF (Gestión Financiera) |
| 30 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Jornadas de acompañamiento contractual | Listas de asistencia |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna |

**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. 27060297 de la planilla, operador asopagos y periodo mes de julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Firma

**DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO**

**Contratista**

**C.C. No. 1.096.948.216**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CAROLINA MESA BARRERA**

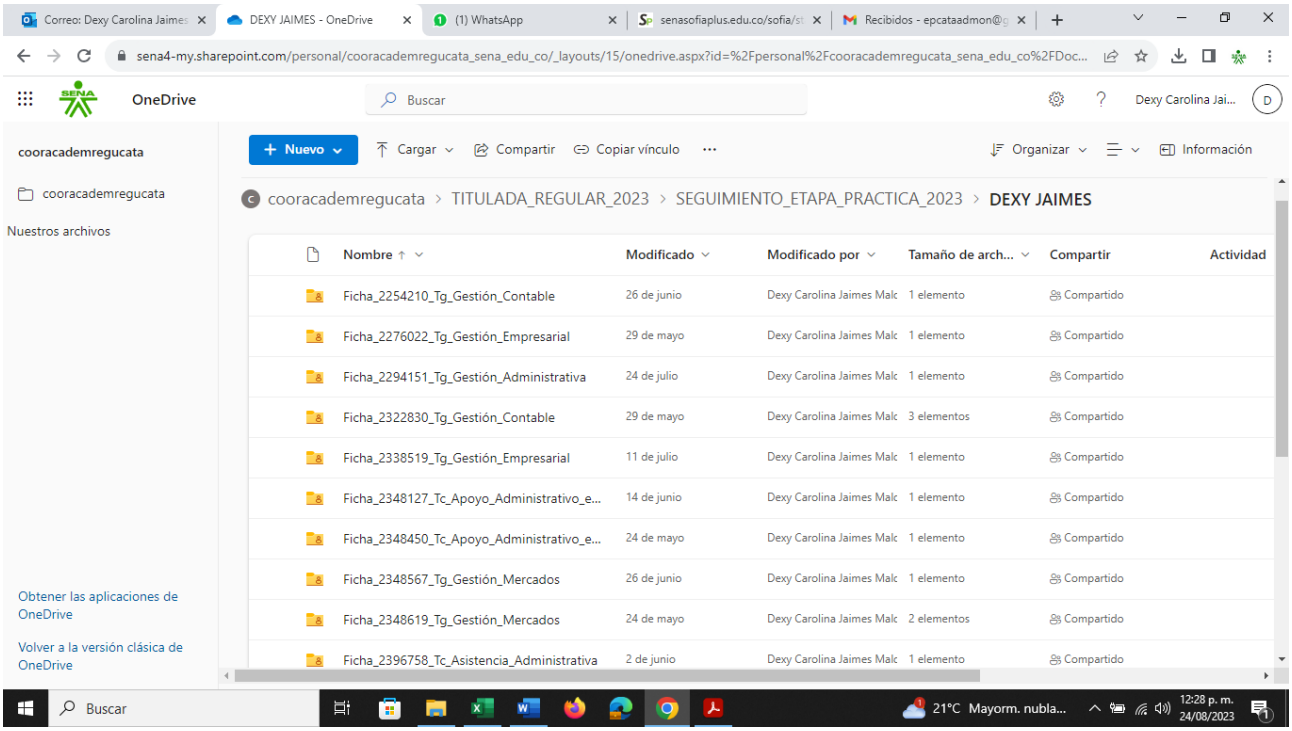
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4677702 de 2023

Cargo Profesional G04

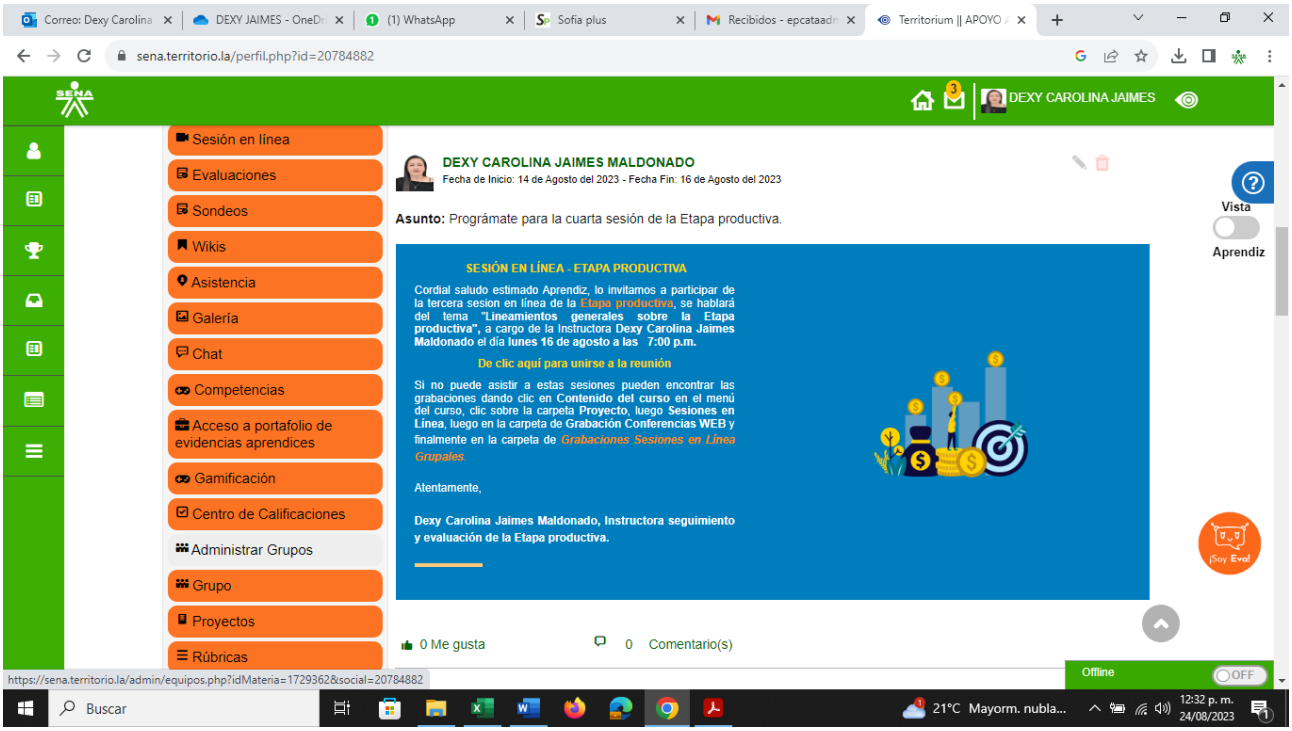
**EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023**

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

- One drive etapa productiva

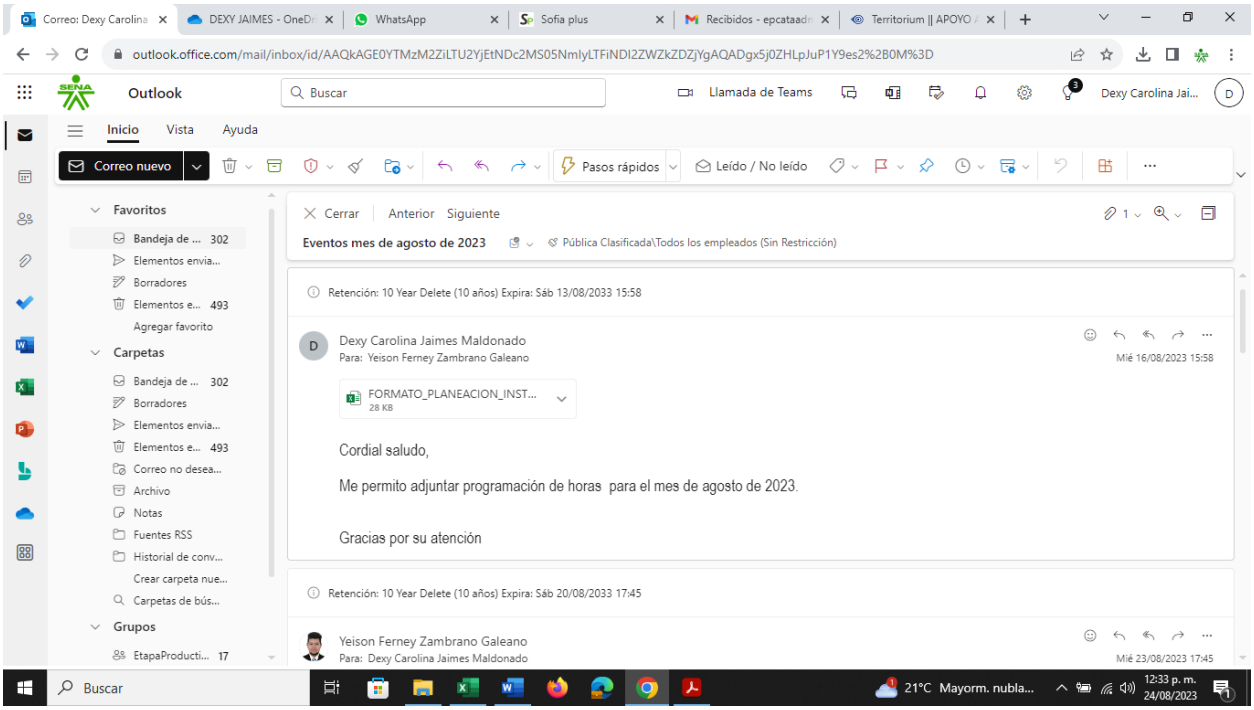


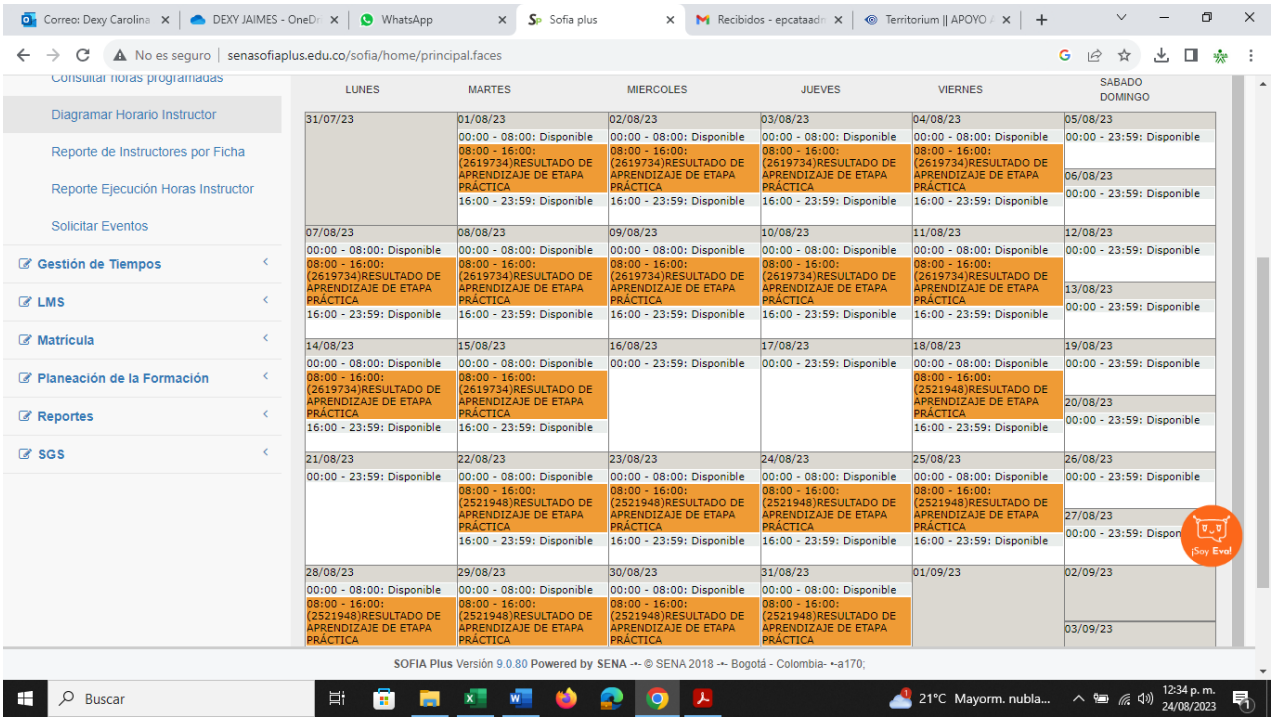
- Pantallazo territorium fichas virtuales





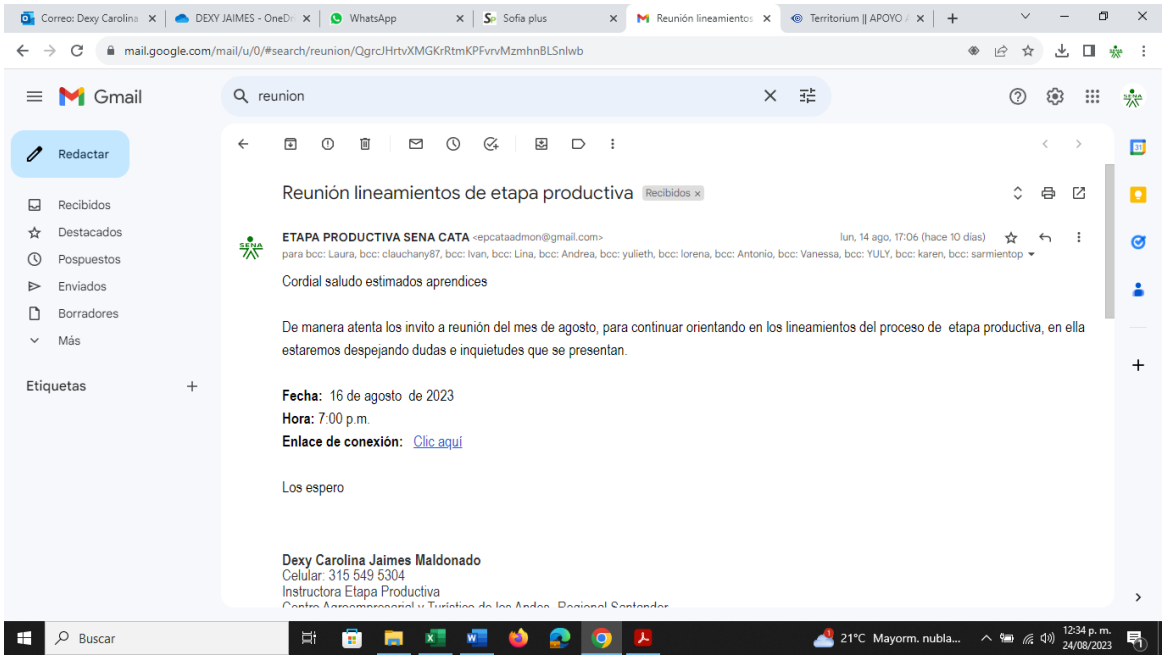

**Obligación 2:** Reporte de actividades en sofia plus



**Obligación 3:** Inducción y reinducción institucional a los aprendices

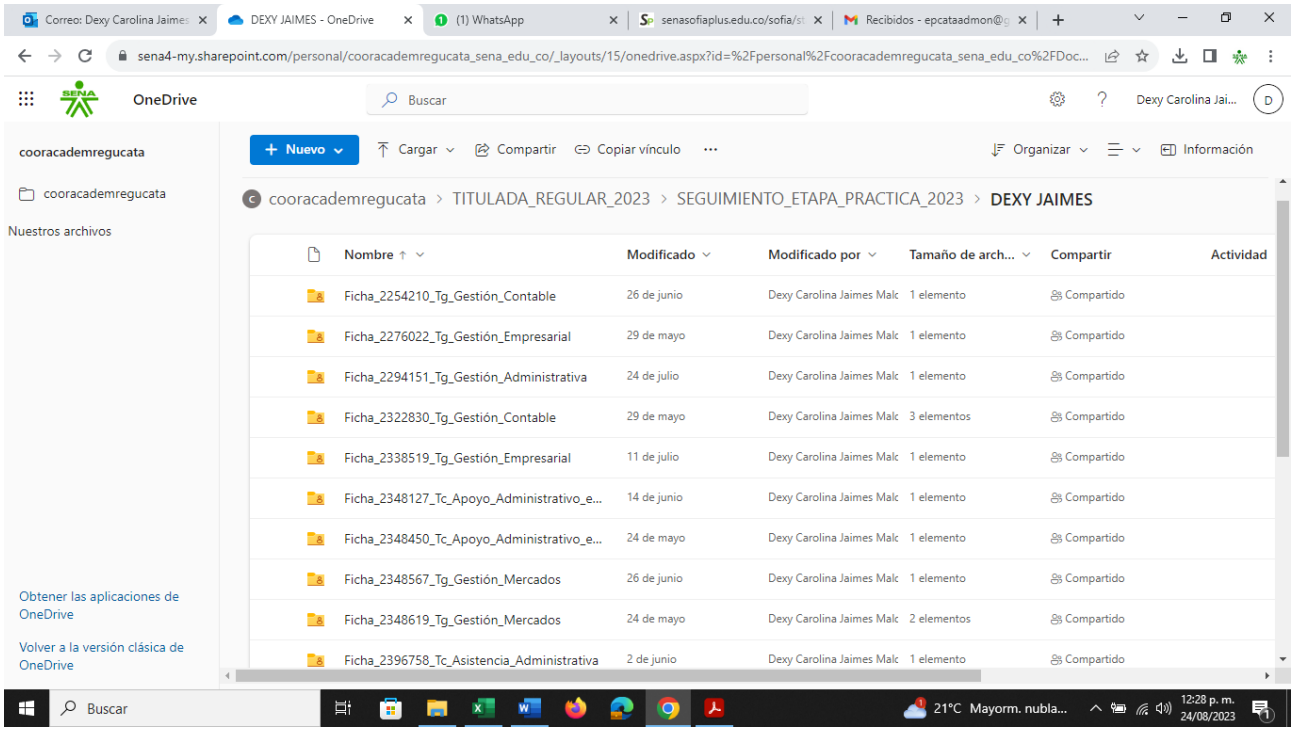
Correos electrónicos y mensajes por grupos de WhatsApp con invitación



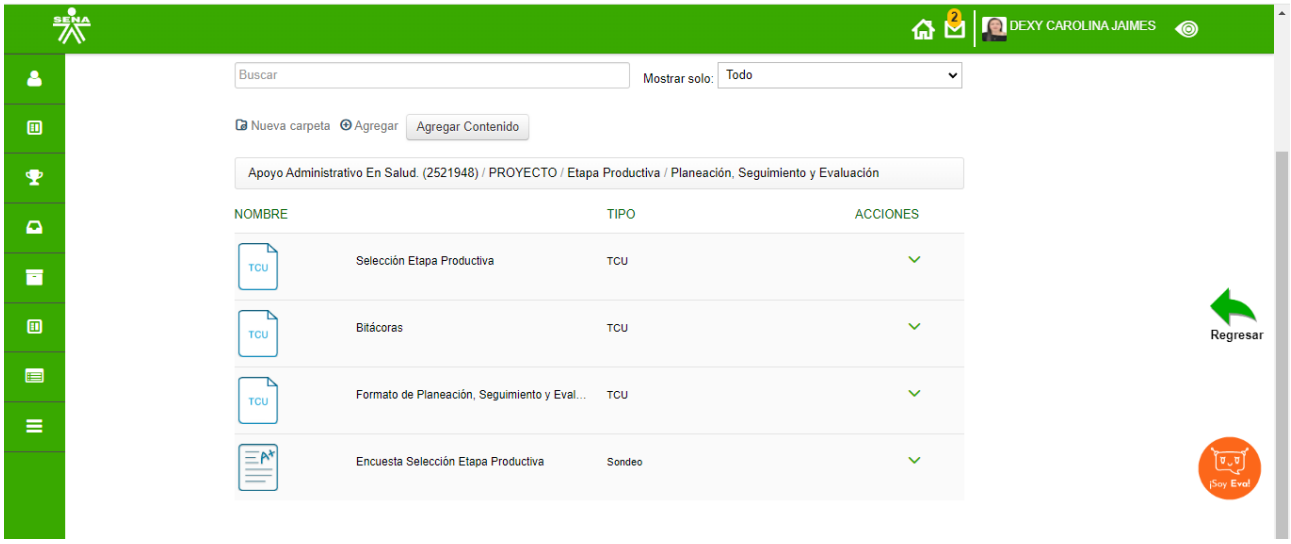



**Obligaciones 4 – 7 – 9 - 14:** Ejecutar la formación profesional integral - etapa productiva

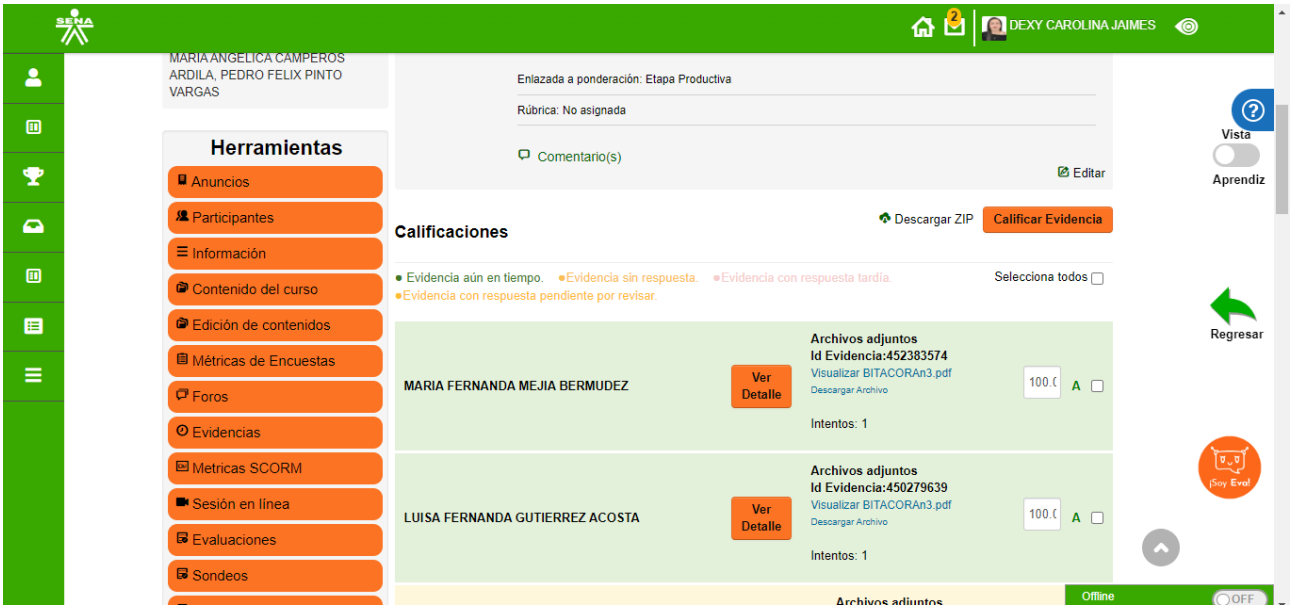
- One Drive seguimientos etapa productiva red administrativa



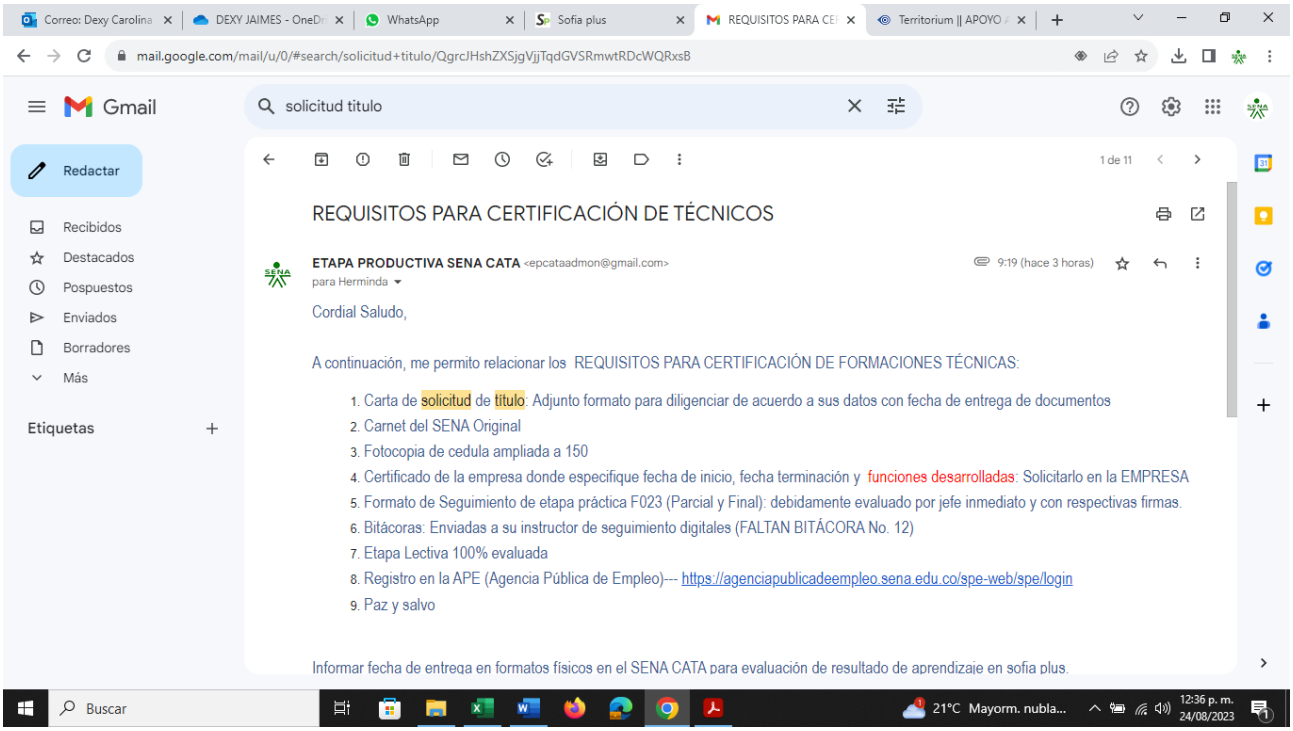
- Pantallazo territorium fichas virtuales




- Evaluación en territorium

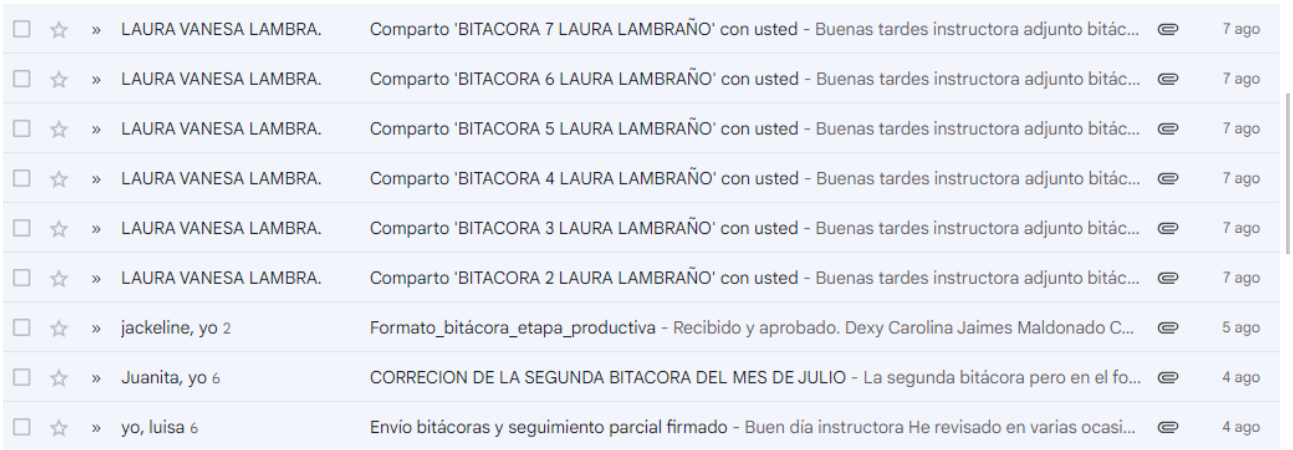


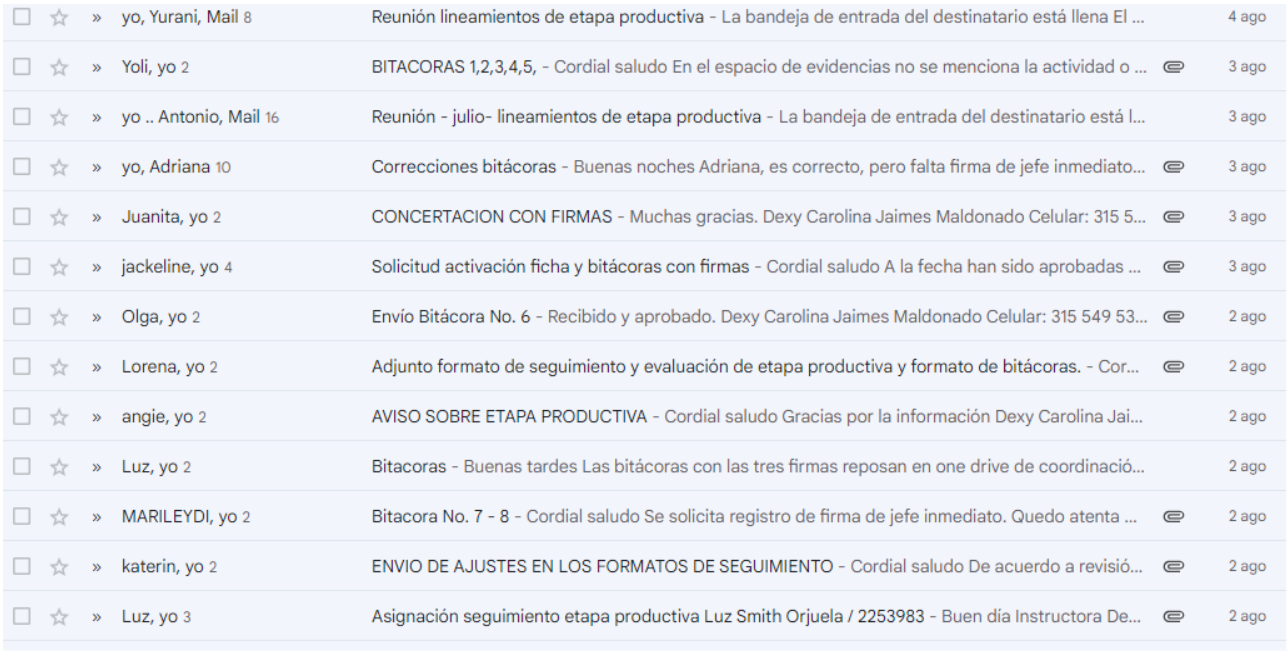
- Correo electrónico con indicaciones para solicitud de titulo

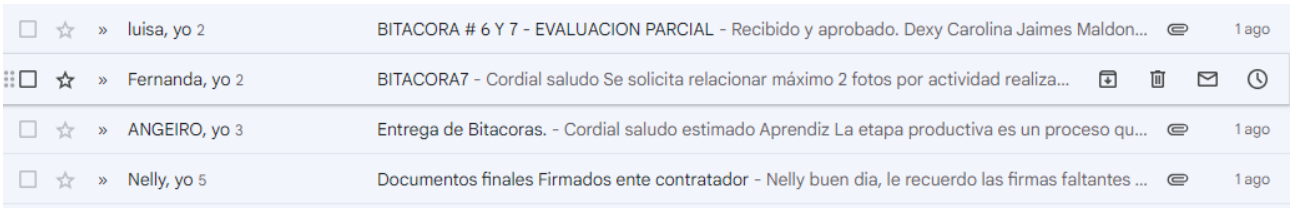



- Correos electronicos con retroalimentacion de bitácoras y seguimientos de etapa productiva

**Semana del 1 al 6 de agosto de 2023**

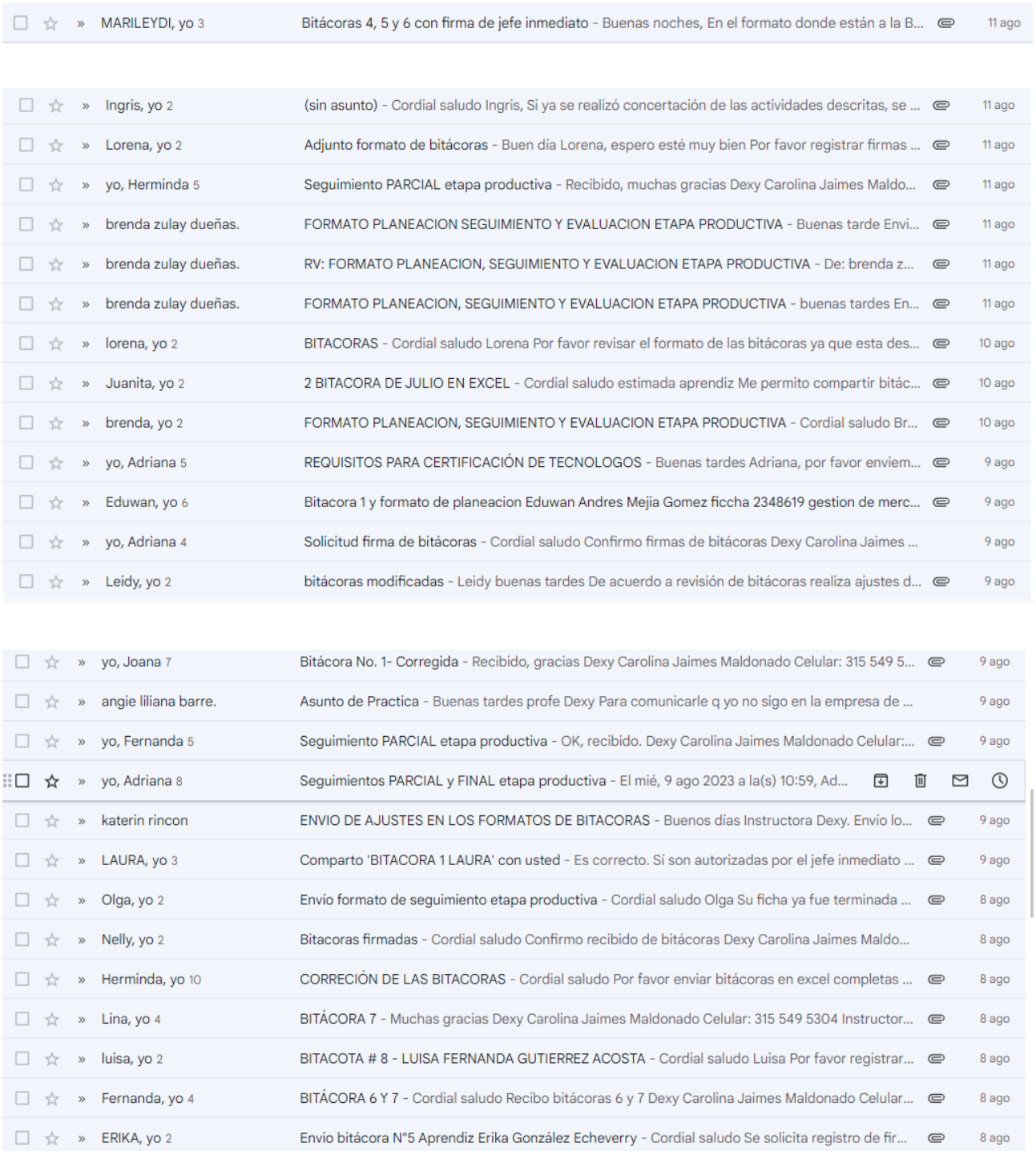




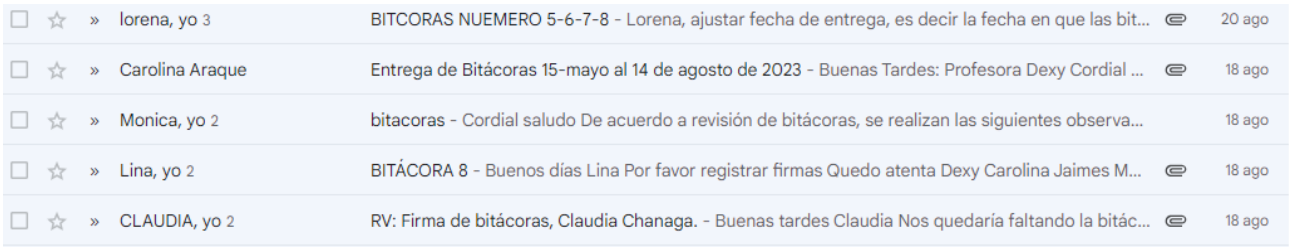

**Semana del 7 al 13 de agosto de 2023**



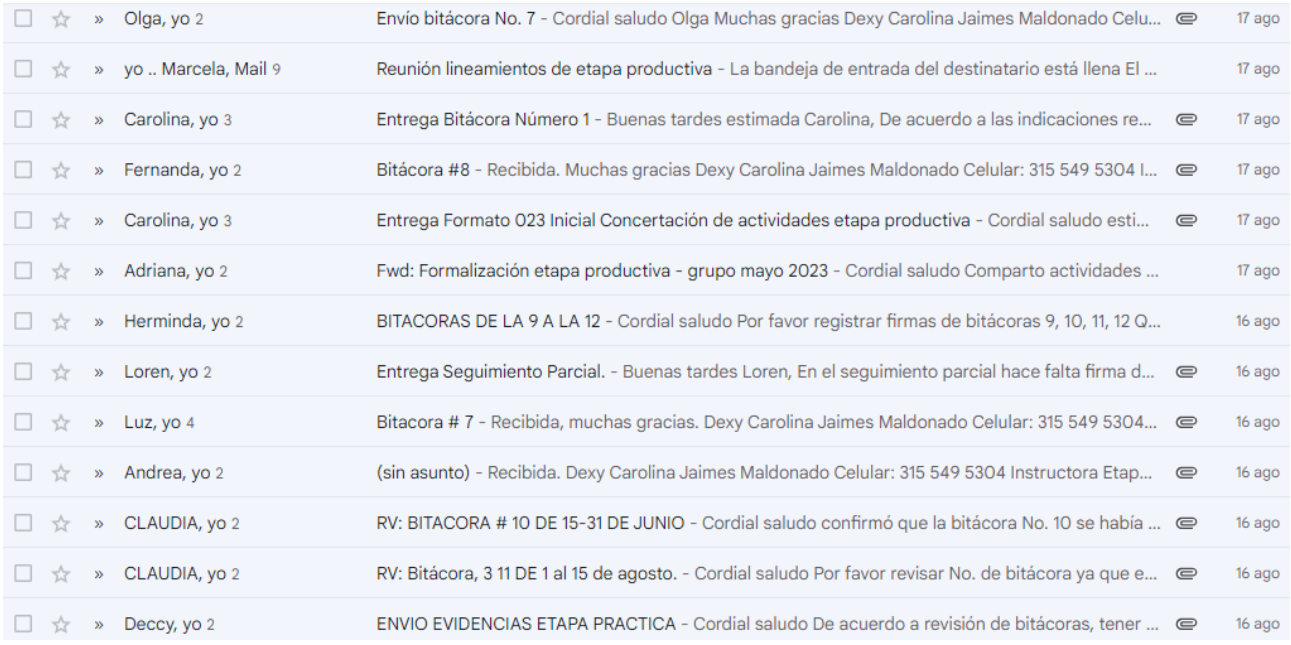


| | | | |
|---|---|---|---|
| MARILEYDI, yo 3 | Bitácoras 4, 5 y 6 con firma de jefe inmediato - Buenas noches, En el formato donde están a la B... | | 11 ago |
| Ingris, yo 2 | (sin asunto) - Cordial saludo Ingris, Si ya se realizó concertación de las actividades descritas, se ... | | 11 ago |
| Lorena, yo 2 | Adjunto formato de bitácoras - Buen día Lorena, espero esté muy bien Por favor registrar firmas ... | | 11 ago |
| yo, Herminda 5 | Seguimiento PARCIAL etapa productiva - Recibido, muchas gracias Dexy Carolina Jaimes Maldo... | | 11 ago |
| brenda zulay dueñas. | FORMATO PLANEACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - Buenas tarde Envi... | | 11 ago |
| brenda zulay dueñas. | RV: FORMATO PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - De: brenda z... | | 11 ago |
| brenda zulay dueñas. | FORMATO PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - buenas tardes En... | | 11 ago |
| lorena, yo 2 | BITACORAS - Cordial saludo Lorena Por favor revisar el formato de las bitácoras ya que esta des... | | 10 ago |
| Juanita, yo 2 | 2 BITACORA DE JULIO EN EXCEL - Cordial saludo estimada aprendiz Me permito compartir bitác... | | 10 ago |
| brenda, yo 2 | FORMATO PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA - Cordial saludo Br... | | 10 ago |
| yo, Adriana 5 | REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE TECNOLOGOS - Buenas tardes Adriana, por favor enviem... | | 9 ago |
| Eduwan, yo 6 | Bitacora 1 y formato de planeacion Eduwan Andres Mejia Gomez ficha 2348619 gestion de merc... | | 9 ago |
| yo, Adriana 4 | Solicitud firma de bitácoras - Cordial saludo Confirmo firmas de bitácoras Dexy Carolina Jaimes ... | | 9 ago |
| Leidy, yo 2 | bitácoras modificadas - Leidy buenas tardes De acuerdo a revisión de bitácoras realiza ajustes d... | | 9 ago |
| yo, Joana 7 | Bitácora No. 1- Corregida - Recibido, gracias Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 5... | | 9 ago |
| angie liliana barre. | Asunto de Practica - Buenas tardes profe Dexy Para comunicarle q yo no sigo en la empresa de ... | | 9 ago |
| yo, Fernanda 5 | Seguimiento PARCIAL etapa productiva - OK, recibido. Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular:... | | 9 ago |
| yo, Adriana 8 | Seguimientos PARCIAL y FINAL etapa productiva - El mié, 9 ago 2023 a la(s) 10:59, Ad... | | |
| katerin rincon | ENVIO DE AJUSTES EN LOS FORMATOS DE BITACORAS - Buenos días Instructora Dexy. Envío lo... | | 9 ago |
| LAURA, yo 3 | Comparto 'BITACORA 1 LAURA' con usted - Es correcto. Sí son autorizadas por el jefe inmediato ... | | 9 ago |
| Olga, yo 2 | Envío formato de seguimiento etapa productiva - Cordial saludo Olga Su ficha ya fue terminada ... | | 8 ago |
| Nelly, yo 2 | Bitacoras firmadas - Cordial saludo Confirmo recibido de bitácoras Dexy Carolina Jaimes Maldo... | | 8 ago |
| Herminda, yo 10 | CORRECIÓN DE LAS BITACORAS - Cordial saludo Por favor enviar bitácoras en excel completas ... | | 8 ago |
| Lina, yo 4 | BITÁCORA 7 - Muchas gracias Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 5304 Instructor... | | 8 ago |
| luisa, yo 2 | BITACOTA # 8 - LUISA FERNANDA GUTIERREZ ACOSTA - Cordial saludo Luisa Por favor registrar... | | 8 ago |
| Fernanda, yo 4 | BITÁCORA 6 Y 7 - Cordial saludo Recibo bitácoras 6 y 7 Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular... | | 8 ago |
| ERIKA, yo 2 | Envio bitácora N°5 Aprendiz Erika González Echeverry - Cordial saludo Se solicita registro de fir... | | 8 ago |

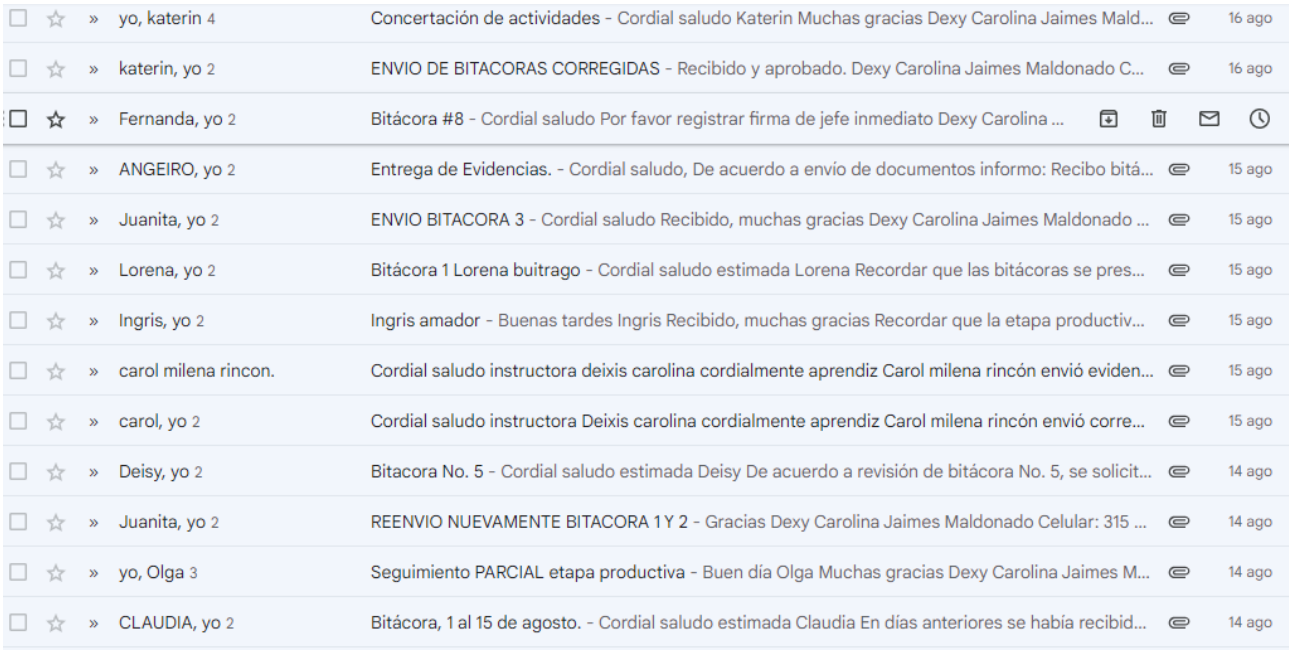
**Semana del 14 al 20 de agosto de 2023**



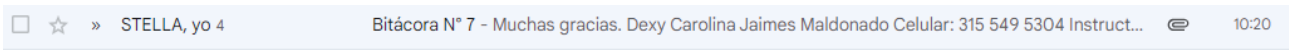
| | | | |
|---|---|---|---|
| lorena, yo 3 | BITCORAS NUEMERO 5-6-7-8 - Lorena, ajustar fecha de entrega, es decir la fecha en que las bit... | | 20 ago |
| Carolina Araque | Entrega de Bitácoras 15-mayo al 14 de agosto de 2023 - Buenas Tardes: Profesora Dexy Cordial ... | | 18 ago |
| Monica, yo 2 | bitacoras - Cordial saludo De acuerdo a revisión de bitácoras, se realizan las siguientes observa... | | 18 ago |
| Lina, yo 2 | BITÁCORA 8 - Buenos días Lina Por favor registrar firmas Quedo atenta Dexy Carolina Jaimes M... | | 18 ago |
| CLAUDIA, yo 2 | RV: Firma de bitácoras, Claudia Chanaga. - Buenas tardes Claudia Nos quedaría faltando la bitác... | | 18 ago |



| | | | |
|---|---|---|---|
| Olga, yo 2 | Envío bitácora No. 7 - Cordial saludo Olga Muchas gracias Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celu... | | 17 ago |
| yo .. Marcela, Mail 9 | Reunión lineamientos de etapa productiva - La bandeja de entrada del destinatario está llena El ... | | 17 ago |
| Carolina, yo 3 | Entrega Bitácora Número 1 - Buenas tardes estimada Carolina, De acuerdo a las indicaciones re... | | 17 ago |
| Fernanda, yo 2 | Bitácora #8 - Recibida. Muchas gracias Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 5304 I... | | 17 ago |
| Carolina, yo 3 | Entrega Formato 023 Inicial Concertación de actividades etapa productiva - Cordial saludo esti... | | 17 ago |
| Adriana, yo 2 | Fwd: Formalización etapa productiva - grupo mayo 2023 - Cordial saludo Comparto actividades ... | | 17 ago |
| Herminda, yo 2 | BITACORAS DE LA 9 A LA 12 - Cordial saludo Por favor registrar firmas de bitácoras 9, 10, 11, 12 Q... | | 16 ago |
| Loren, yo 2 | Entrega Seguimiento Parcial. - Buenas tardes Loren, En el seguimiento parcial hace falta firma d... | | 16 ago |
| Luz, yo 4 | Bitacora # 7 - Recibida, muchas gracias. Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 5304... | | 16 ago |
| Andrea, yo 2 | (sin asunto) - Recibida. Dexy Carolina Jaimes Maldonado Celular: 315 549 5304 Instructora Etap... | | 16 ago |
| CLAUDIA, yo 2 | RV: BITACORA # 10 DE 15-31 DE JUNIO - Cordial saludo confirmó que la bitácora No. 10 se había ... | | 16 ago |
| CLAUDIA, yo 2 | RV: Bitácora, 3 11 DE 1 al 15 de agosto. - Cordial saludo Por favor revisar No. de bitácora ya que e... | | 16 ago |
| Deccy, yo 2 | ENVIO EVIDENCIAS ETAPA PRACTICA - Cordial saludo De acuerdo a revisión de bitácoras, tener ... | | 16 ago |



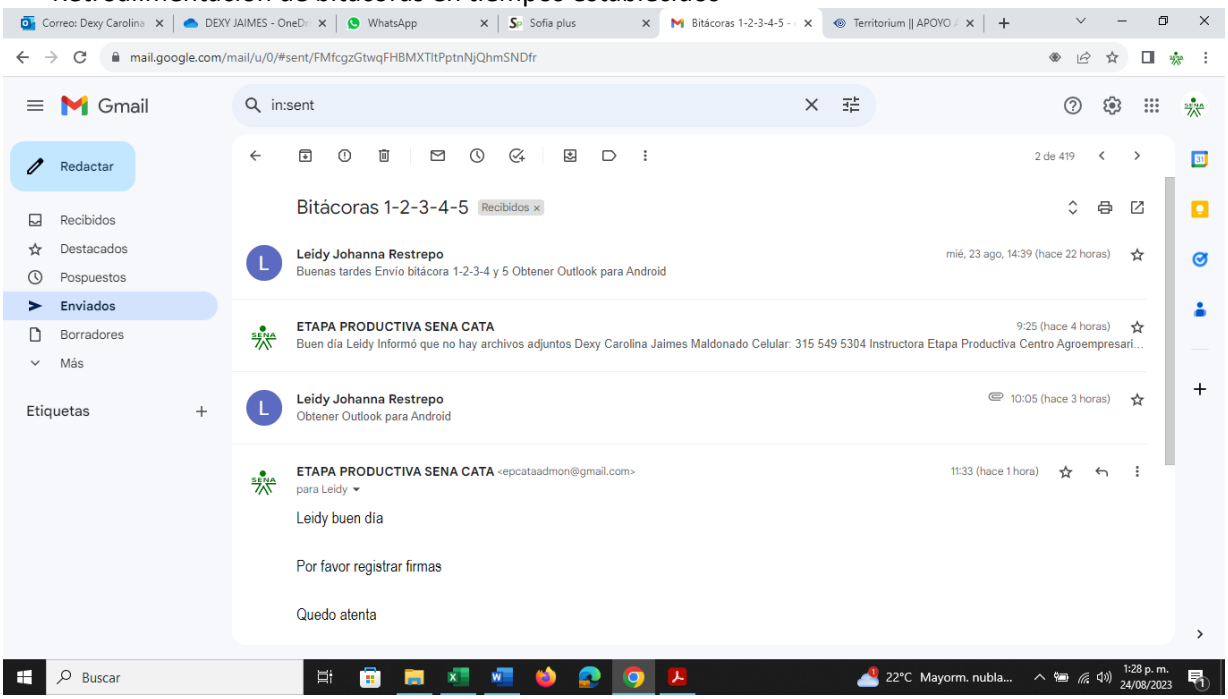

**Semana del 21 al 27 de agosto de 2023**






**Obligacion 5:** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz

- Retroalimentación de bitácoras en tiempos establecidos

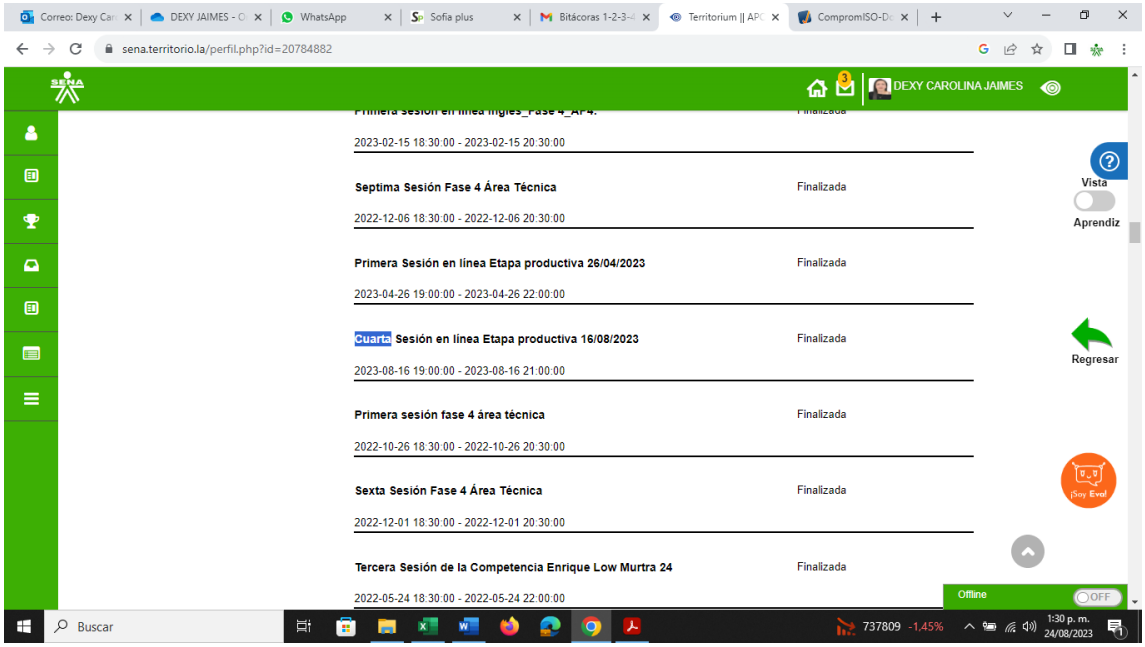


**Obligacion 6:** Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación

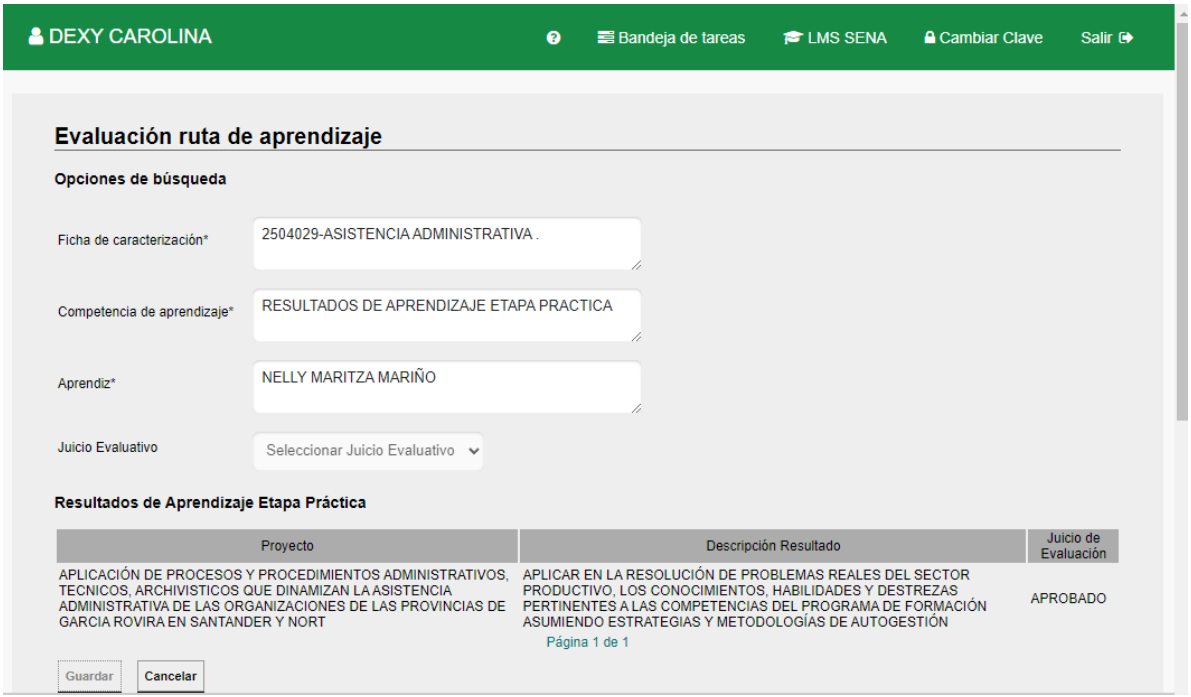
- Formatos F023 seguimiento y evaluación de etapa productiva y bitácoras.



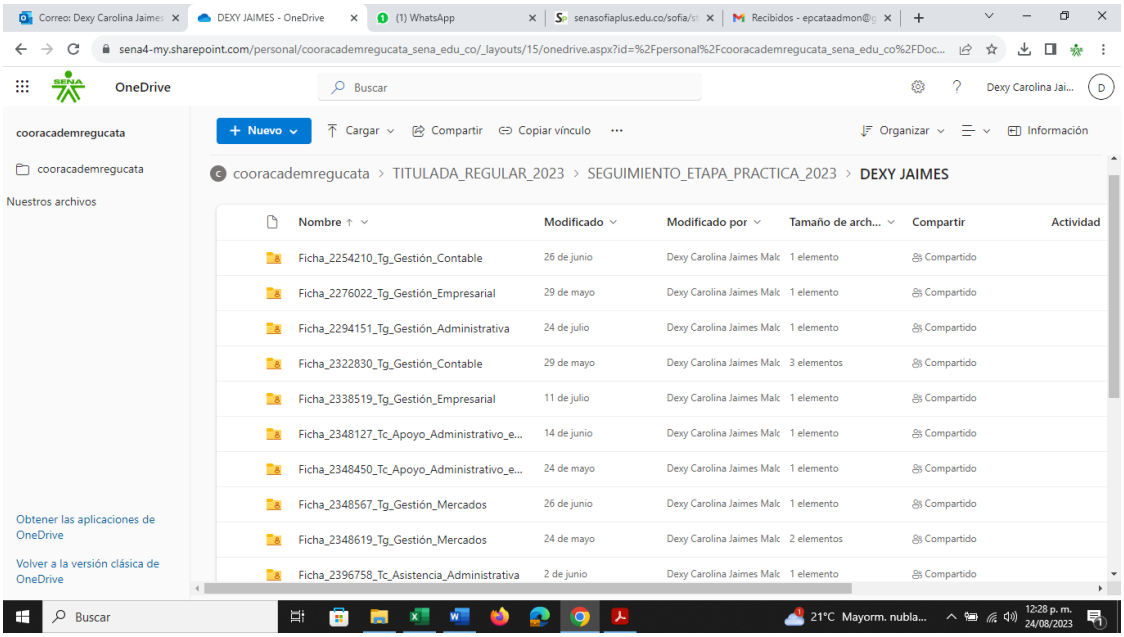

- Pantallazo de creación de sesiones en línea



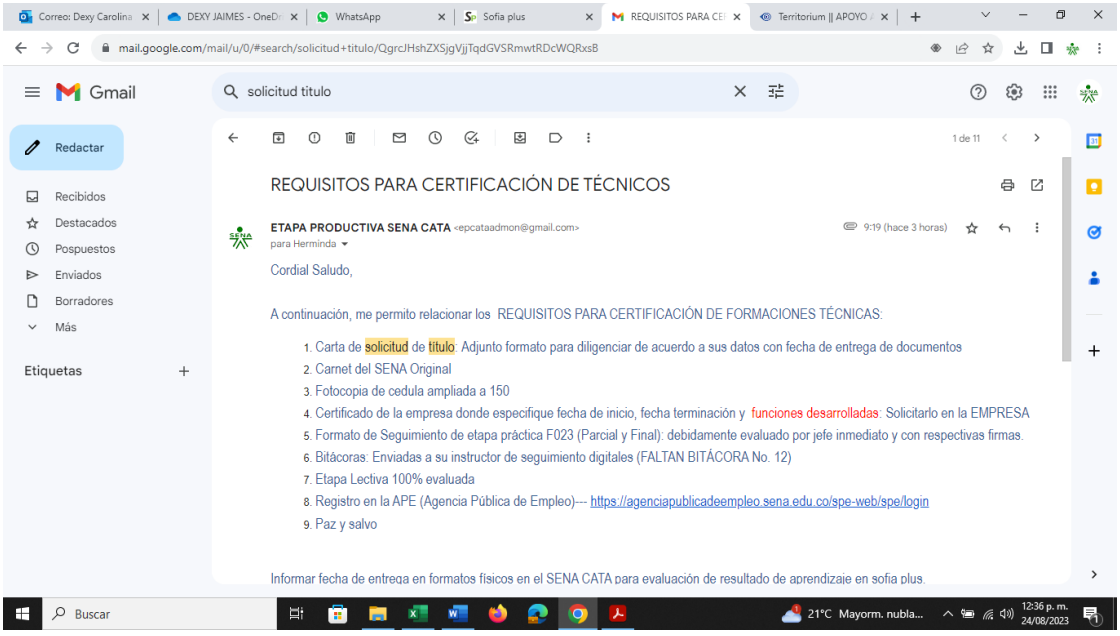
**Obligacion 8:** Registro de juicios evaluativos para el resultado de aprendizaje de etapa productiva



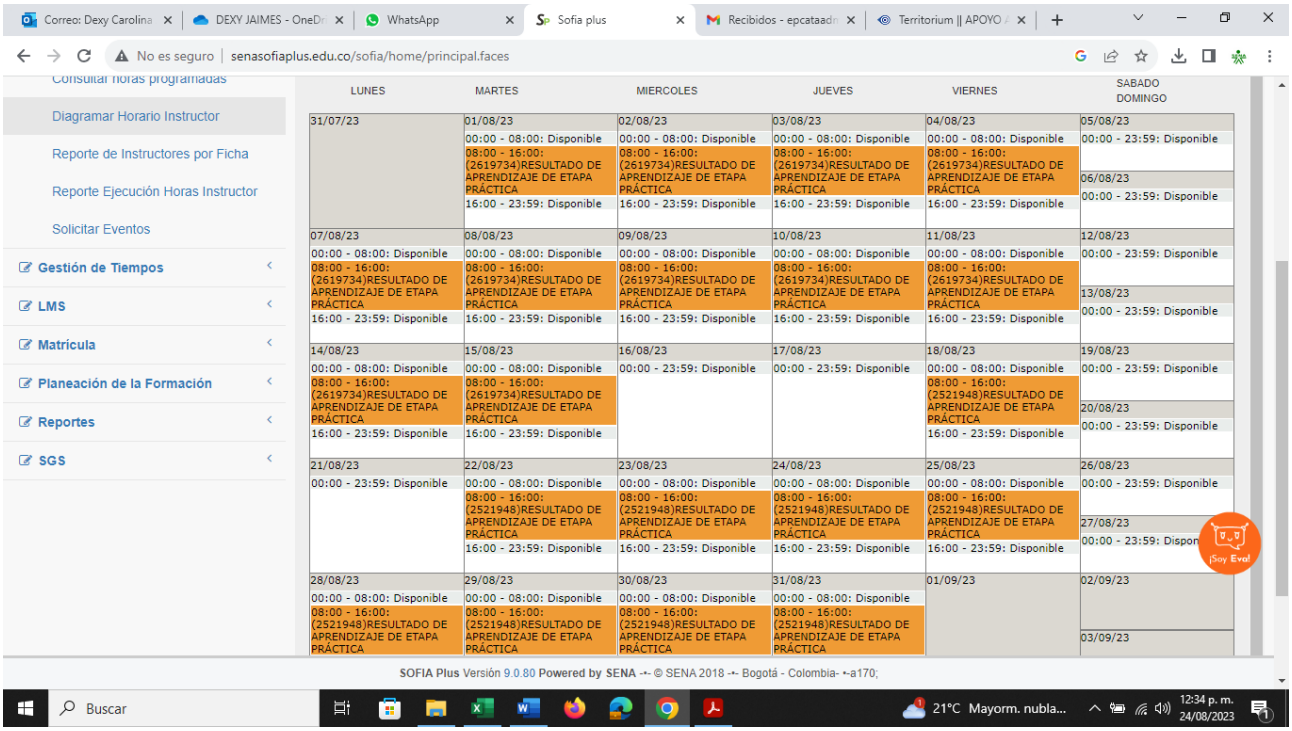
**Obligacion 11:** Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos




**Obligación 15:** Apoyo entrega de documentos solicitud de título



**Obligación 16:** Cargue de eventos en Sofía Plus




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



**Obligación 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




**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

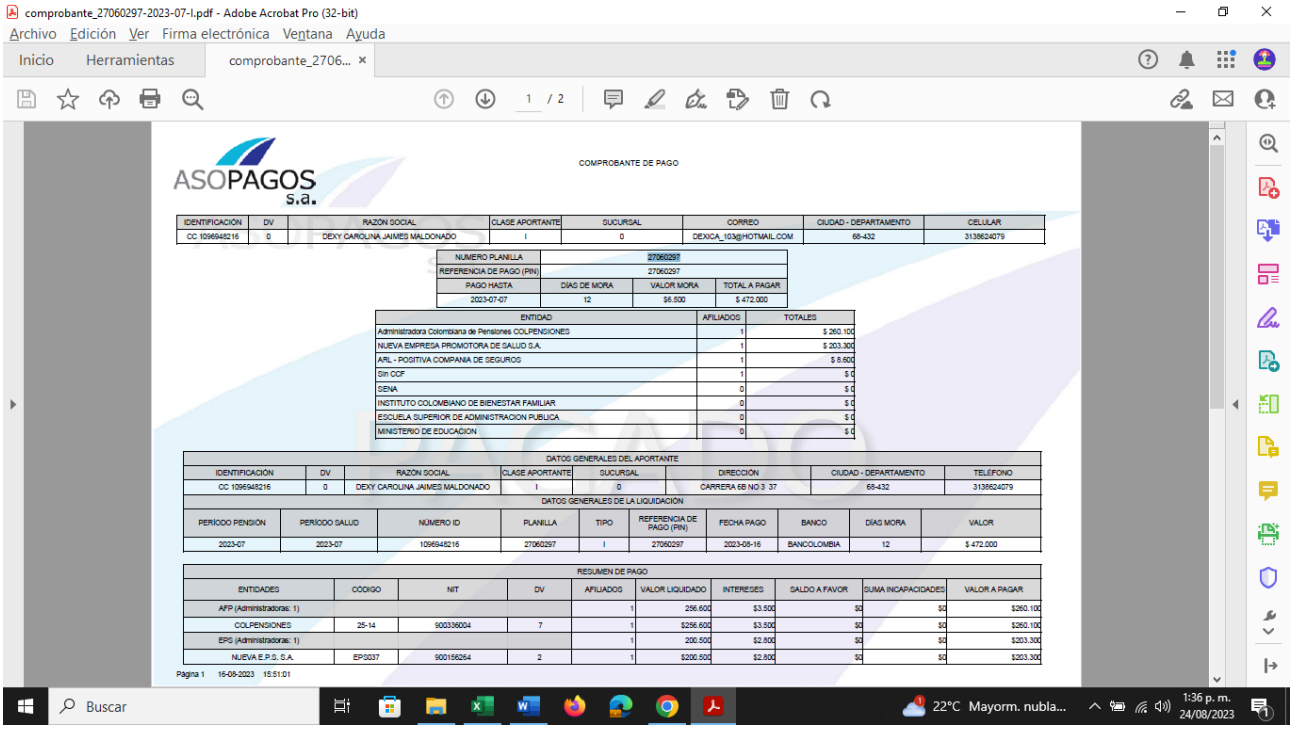
877145 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

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 https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056CC1096948216C.

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



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DEXY CAROLINA JAIMES MALDONADO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/08/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2023 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 :** | 72,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2619734 - 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 :** | 88,00 |

| 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

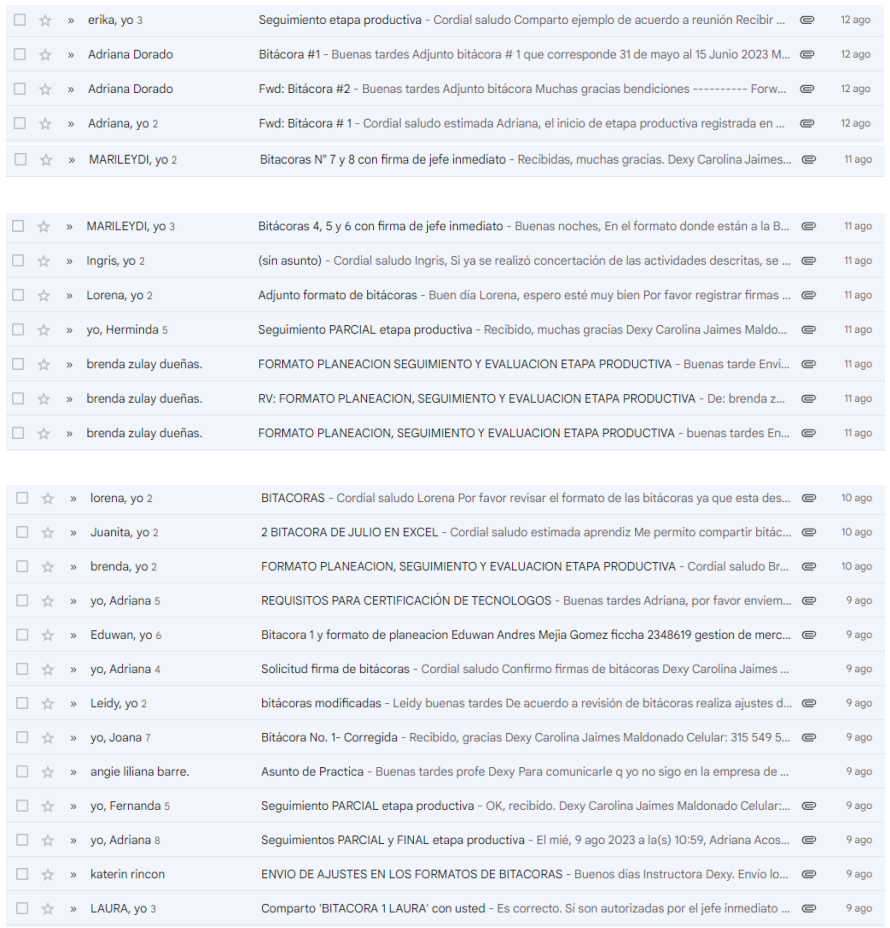
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

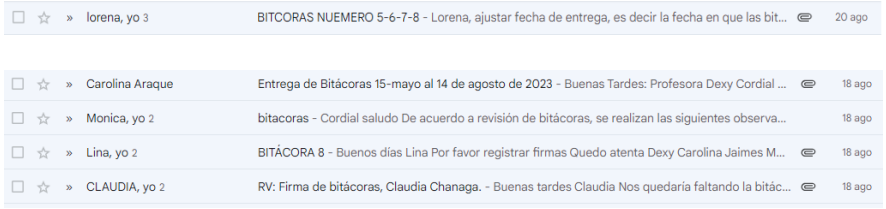
| **NOMBRE INSTRUCTOR:** Dexy Carolina Jaimes Maldonado | **Red:** | Administrativa y Financiera |
|---|---|---|

| **FECHA** | **ACTIVIDAD REALIZADA** | **ASISTENCIA APRENDICES**<br><br>**FICHAS -PROGRAMA** | **SOPORTE EVIDENCIAS** |
|---|---|---|---|
| 01/08/2023<br>al<br>04/08/2023 | Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera.<br><br>Horas a reportar: 32 horas | Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera. | Correos electronicos<br><br> |

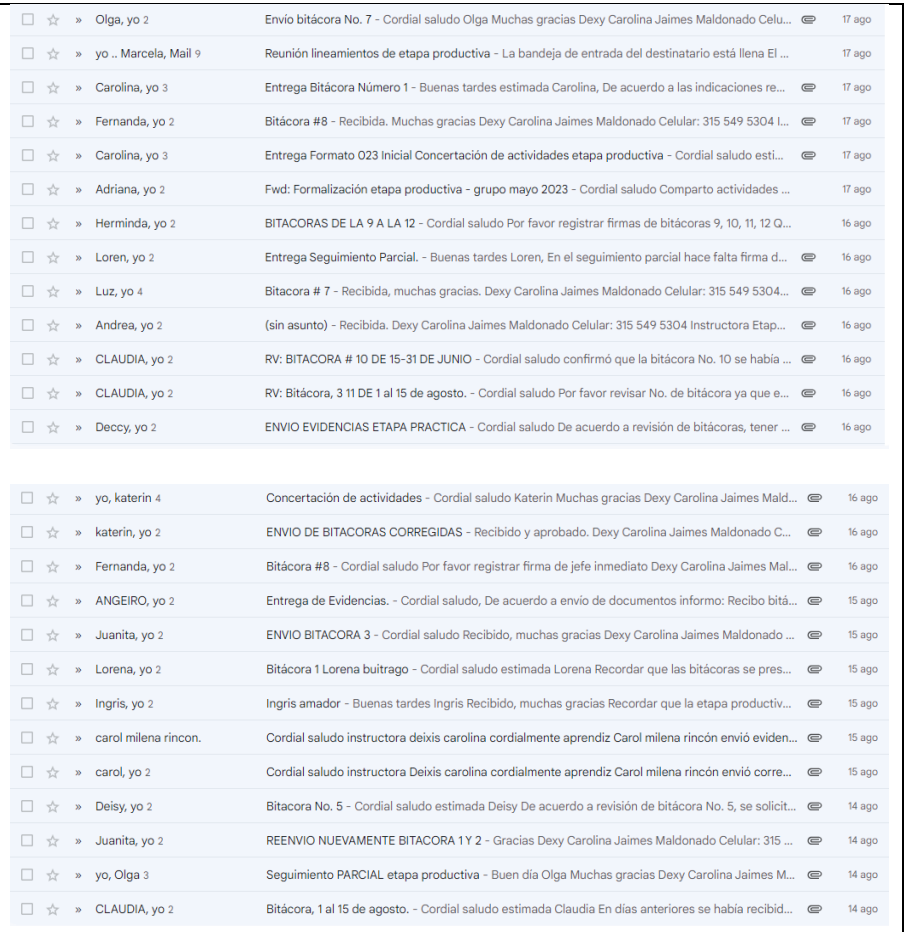
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07/08/2023 al 11/08/2023 | Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera.<br><br>Horas a reportar: 40 horas | Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera. | Correos electronicos<br> |

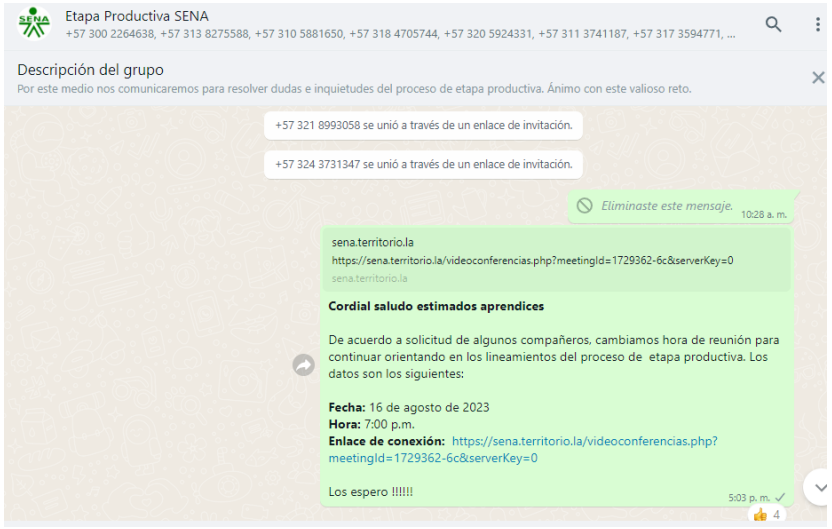
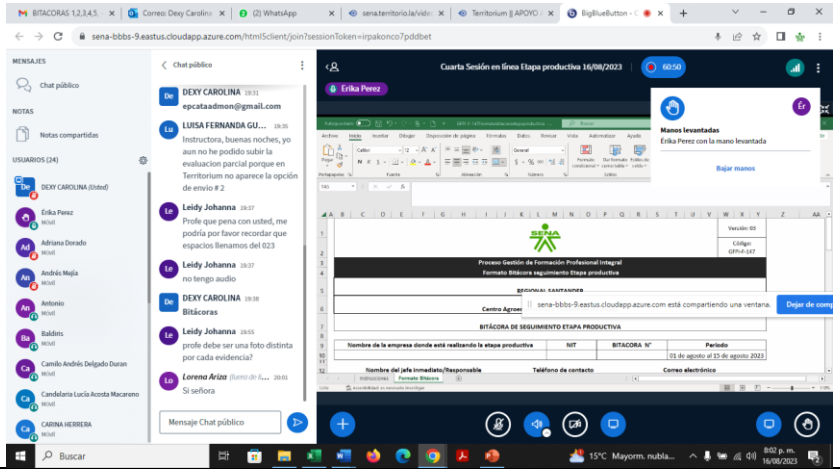
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 14/08/2023 al 18/08/2023 | Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera.<br><br>Horas a reportar: 24 horas | Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera. | Correos electronicos<br><br> |

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



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **16 de agosto -** Reunion virtual aprendices en etapa productiva - lineamientos de etapa productiva<br><br> |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21/08/2023 al 25/08/2023 | Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera.<br><br>Horas a reportar: 32 horas | Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera. | Correos electronicos<br> |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28/08/2023 al 31/08/2023 | Orientar FPI – Etapa Productiva para los programas de la red administrativa y financiera.<br><br>Horas a reportar: 32 horas | Aprendices en Etapa productiva Red Administrativa y Financiera. | |