PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 03 de octubre del 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4598027**
Cargo del supervisor Profesional G04 -Coordinadora de Formación
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4598027**

Alba Yaneth Carvajal Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.624.928 de Bucaramanga, 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: Se fija como valor total de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS MLTE ($40.218.617). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo:
Plazo inicial: Será de 10 meses y 1 día desde el 13 de febrero del 2023 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 SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA

(GESTION CONTABLE Y 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 realizo la planeación y el alistamiento para el seguimiento de aprendices de etapa practica de las fichas Ficha 1834308 Tecnología En Gestión Empresarial Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2233719 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha	Anexo evidencias de acuerdo a las actividades ejecutadas, pantallazos de correo, planilla, fotografía

		2348567 (Gestion De Mercados)	
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.	Realicé en Excel la programación de instructor y relacioné la ficha del mes septiembre de 2023 Verificación de los eventos en SOFIA PLUS Reporte de novedades de aprendices pendientes por evaluar Registro de juicios en SOFIA PLUS de la competencia EP	Anexo Evidencias de acuerdo con actividades realizadas pantallazos de correo, evidencia fotográfica actualización drive seguimiento etapa productiva mes de septiembre. Pantallazos de los correos enviados a Coordinación Reporte verificado por el apoyo a la coordinación Reporte horas SOFIA PLUS Actualice drive específico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera para posterior supervisión Enlace de ONE DRIVE https://lc.cx/bT9pji
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar inducción a los aprendices asignados de las fichas : Ficha 1834308 Tecnología En Gestión Empresarial Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2233719 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y	Registro pantallazos

		Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha 2348567 (Gestion De Mercados)	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se ejecuto el seguimiento a la EP de los aprendices asignados de etapa practica de las fichas Ficha 1834308 Tecnología En Gestión Empresarial Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2233719 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha 2348567 (Gestion De Mercados), seguimientos presenciales, seguimientos sincronicos , emisión de JE	Correos con Retroalimentación de bitácoras , Formatos de concertación , seguimiento parcial y final , fotografías , asistencia y portafolio

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular p ara garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Continuaré replicando la información para conocimiento de todos de acuerdo con el debido proceso que nos pide el reglamento del aprendiz SENA. Acuerdo 007 del 2012.	Anexo evidencias de acuerdo con las actividades ejecutadas, actividades relacionadas en la bitácora del instructor. Retroalimentación de bitácoras, pantallazos de encuentros, reporte de novedades - correspondientes por evaluar RAE , emisión de juicios
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.	Alistamiento del equipo SENA , revisión de URL para la conexión y realizar encuentros revisión de formatos para realizar seguimientos	Formatos solicitud de equipo y de GTI-F-109-SolicituddeProductoAdobe
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.	Revisé y realicé actividades de seguimiento etapa productiva como planeación y seguimiento concertación de actividades, seguimiento y evaluación parcial y final de las fichas Ficha 1834308 Tecnología En Gestión Empresarial Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2233719 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha	En la bitácora se anexan evidencias de acuerdo a las actividades ejecutadas, pantallazos de correo, planilla, fotografía, pantallazos de atención aprendices y participación en reuniones, bitácoras Portafolio del instructor y Territorium en el one drive https://lc.cx/bT9pji especifico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera servicios

		2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha 2348567 (Gestion De Mercados) - Seguimiento y retroalimentación de bitácoras concernientes a etapa productiva -Realice alistamiento y supervisión de documentos para solicitud de título de los aprendices que hacen parte de la red administrativa y financiera fichas asignadas.. Organice y realice sesión virtual orientando	

		aprendices que inician proceso etapa productiva, Se Actualiza drive aprendices seguimiento etapa productiva red Administrativa y Financiera	
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.	realice el registro del Juicios Evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS de los aprendices de las fichas : Revision de bitácoras de los aprendices asignados de las fichas: Ficha 1834308 Tecnología En Gestión Empresarial Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2233719 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2427797 (Asistencia Administrativa .) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De	Reporte de Sofia plus , verificado por el apoyo , correo retroalimentación bitácoras Portafolio ONE DRIVE https://n9.cl/pghlw .

		Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha 2348567 (Gestion De Mercados) Emision de JE en el F023 Seguimiento final de los aprendices fichas 2104711 TG MERCADOS – FINANCIERA- 2253983 TG GESTION ADMINISTRATIVA - 2254210 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION 2348619 TG MERCADOS 2348567 TG MERCADOS - -FICHA 2348619 TG MERCADOS- 2348567 TG MERCADOS 2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL 2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	

		2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL 2104711 TG MERCADOS 2233719 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA —- FICHA 2294151 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL FICHA 2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL FICHA 2276022 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL 2338519 TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL 1750620 TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realice inducción, retroalimentación, envío de correos , reporte de novedades , emisión de juicios , reunión de equipo de etapa productiva para atender acciones de mejora , utilizando formatos vigentes , aplicando procedimiento Compromiso	Pantallazos de correos electrónicos, reporte de juicios , asistencias

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.	Participe en el apoyo a la ejecución contractual , Participar en la reunión de Equipo de ep , apoyar en la documentación requerida para certificación	Anexo Evidencias lista de asistencia -evidencias fotográficas , correo, portafolio , listas de asistencias
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.	Actualice seguimiento etapa productiva Drive. https://n9.cl/pghlw Actualización de formatos para la ejecución de EP	Anexo Evidencias de acuerdo a actividades realizadas pantallazos , evidencia fotográfica de cada actividad realizada., pantallazos , formatos diligenciados portafolio Actualice drive especifico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera para posterior supervision
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 de un programa de formación en sus dos etapas.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
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	Participe en la reunión de equipo de etapa productiva -consolidacion del proceso	Lista de asistenica -Evidencia Fotográfica

	base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.		
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 realizo la planeación y el alistamiento y ejecución para el seguimiento de aprendices de etapa practica de las Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) Ficha 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2253987 (Recursos Humanos) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha 2131775 (gestión Contable Y Financiera) Ficha 2348619 (Gestion De Mercados) Ficha2104710 (Gestion De Mercados) Ficha2276022 (Gestion Empresarial) Ficha2338519 (Gestion De Empresarial) Ficha 1834308 (Gestion De Empresarial) Ficha 2348567 (Gestion De Mercados	Formatos diligenciados - Portafolio ONE DRIVE https://n9.cl/pghlw Pantallazos correos
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 Oriento A Los Aprendices De Las Fichas Para Los Documentos Requeridos Para Solicitud De Titulo a los aprendices: GERARD SUECUN DUARTE	Pantallazos, correos electrónicos , mensaje llamada telefónica

		JUAN ANDRES MARTINEZ SOFIA DUARTE JAIMES ANYI NATALIA MENDEZ VILLAREAL ABEL ANTONIO CACERES SANTIAGO ANDRES FELIPE MARTINEZ GOMEZ TANIA CAMILA GALVIS SEPULVEDA ERIKA SAMANTHA CASTRO MALDONADO LUZ ELIDA ARIAS	
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	Diligenciamiento del formato Excel programación de eventos de instructor a registrar en SOFIA PLUS	Formato diligenciado con la programación de eventos en SOFIA PLUS
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.	Seguimiento a l proyecto p del aprendiz I+D+I LUIS DANIEL JIMENEZ AGUIRRE perteneciente a la ficha 2104710 de la Tecnología en gestión de Mercados	Pantallazos , espacio Territorium, evidencias fotográficas
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica	Se compartió 5 Oferta Educativa semestre 2023	Pantallazos de WhatsApp

	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.		
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.	Entregar documentos a la Instructora Marcela Alvarado de la aspirante a la tecnología en gestión Administrativa **DEXY LORENASANDOVAL MERCHAN**	Proceso de Matricula
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	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice 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	Participar en el curso Evaluación del aprendizaje en la formación profesional integral	Asistencia
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Informar o enviar invitación a participar en encuentros de bienestar	Pantallazos -evidencias fotográficas
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	Realice acompañamiento a la inscripción a la APE a los aprendices de las ficha Ficha 2253983 (gestión Administrativa) 2276022 TG GESTION EMPRESARIAL	Pantallazos WhatsApp y evidencia fotográfica

	informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Participar en la reunión de apoyo de ejecución contractual	
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.	Se actulizaron formatos , Seguimiento y aplicación del procedimiento según Compromiso , si se requieren uso de EPP , identificación carnet	Registro fotográfico , portafolio ONE DRIVE https://lc.cx/bT9pji
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	Realice diligenciamiento del archivo gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta de cobro N.8 del mes de Septiembre de 2023.	Anexo como evidencia Cuenta de cobro correspondiente al mes de Septiembre cuenta #8 -2023 en SECOP II.
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.	Se participo del proceso de certificación en la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa nivel intermedio vigencia 10 de noviembre de 2023 Presentacion evidencia conocimiento-producto-desempeño a la norma de competencia	Se adjunto el certificado de la norma como evidencia en el reporte correspondiente.
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad

	siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva 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).	Acredité mediante la planilla integrada autoliquidación aportes soi correspondiente al mes de agosto , estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla integrada autoliquidación aportes de seguridad social N.º **1740039023** en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Recibí orientaciones referentes al seguimiento de EP Y ACOMPAÑAMIIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL y requerimiento de mi supervisor atendiendo las orientaciones especificas orientadas a mis actividades laborales según obligaciones establecidas en mi contrato.	Atendí al supervisor las directrices realizadas enviadas por medio de correo electrónico, comunicación telefónica, presencial y via WhatsApp, ASITENCIA

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.

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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

1.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

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. **1740039023** de la planilla, SOI correspondiente al mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (85) folios

Cordialmente,

Firma
ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
Contratista
C.C. No. 1098624928 DE BUCARAMANGA

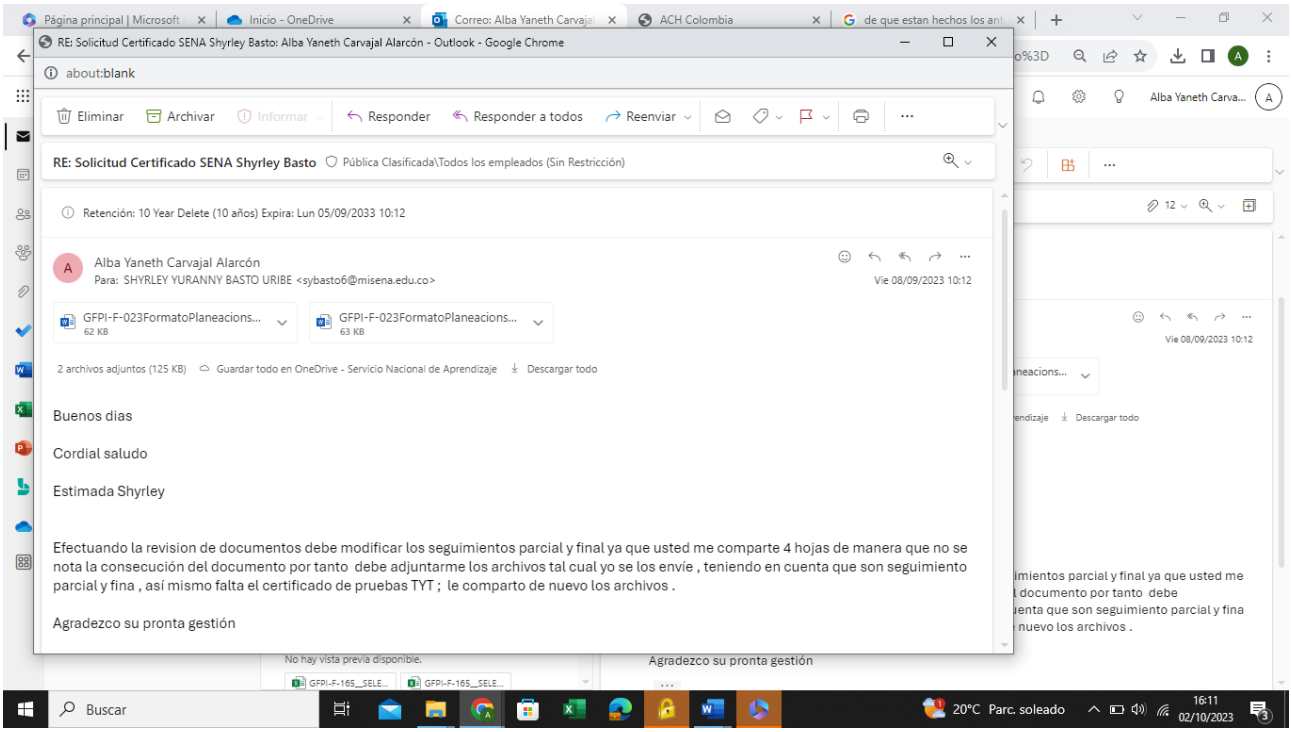
Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4598027 de 2023
Cargo Coordinadora de Formación

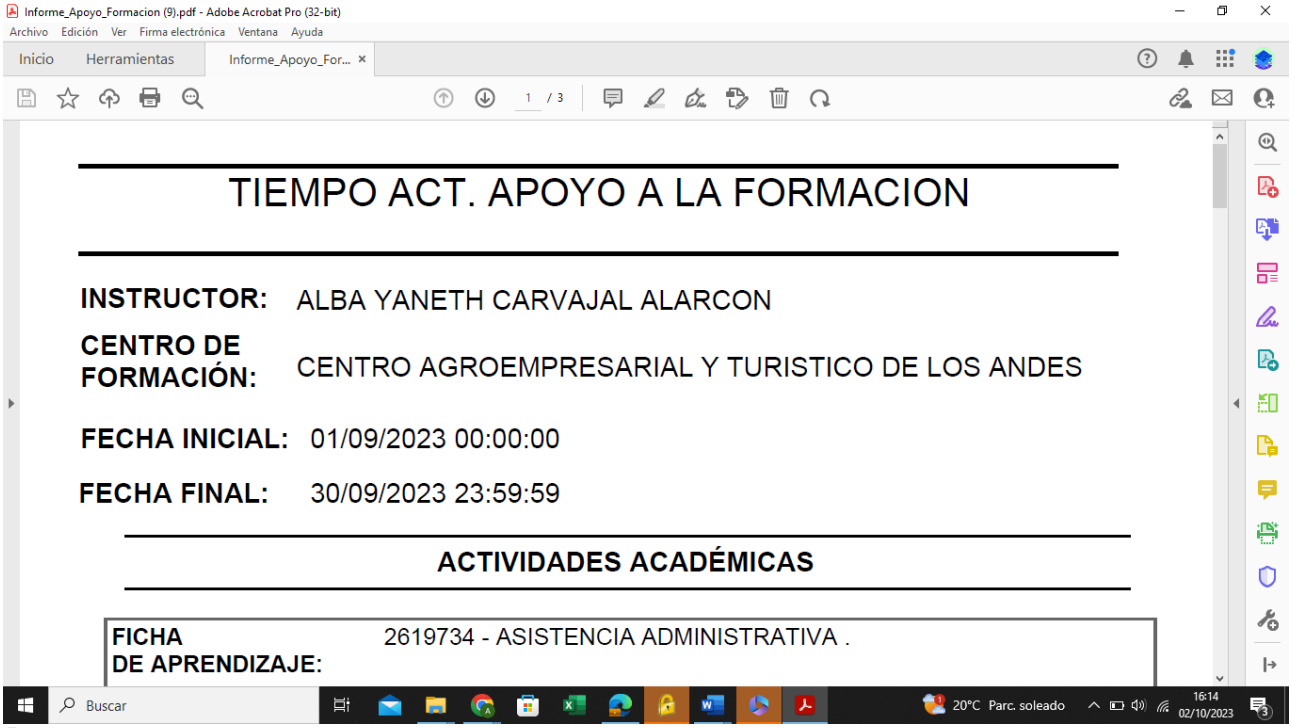
EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE

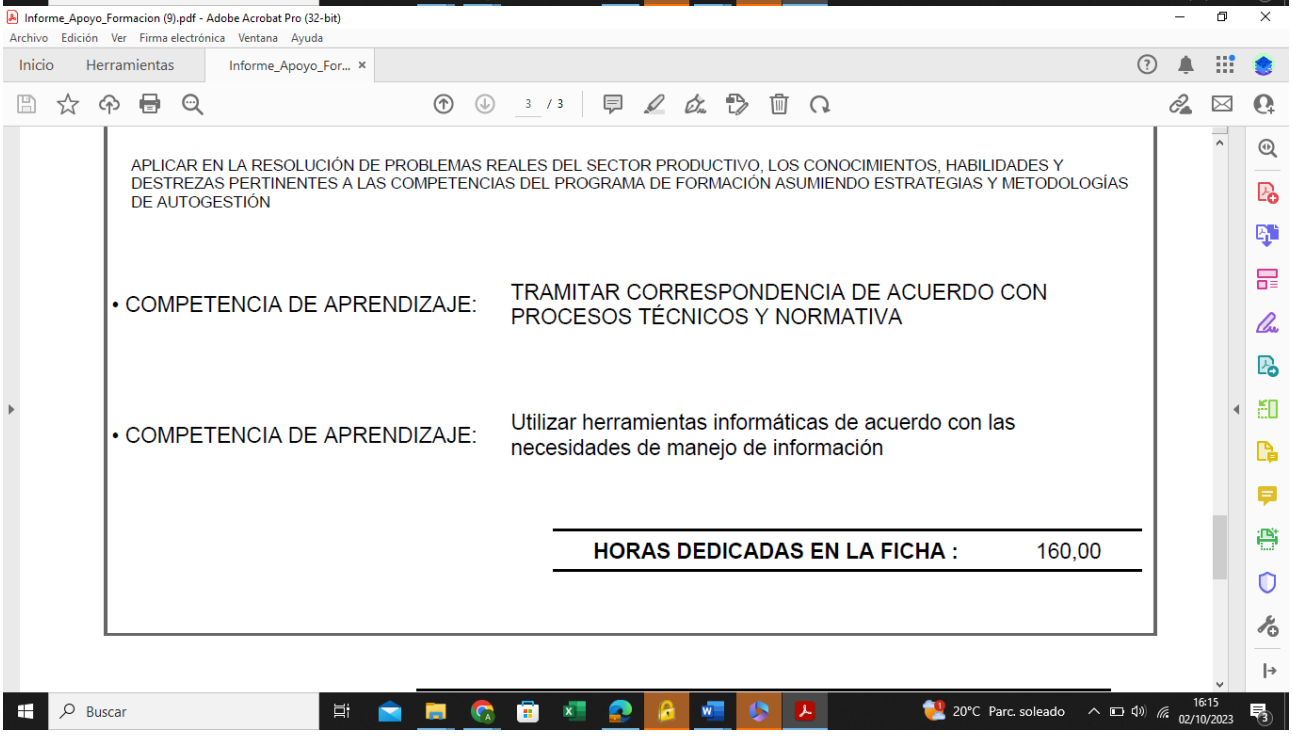
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

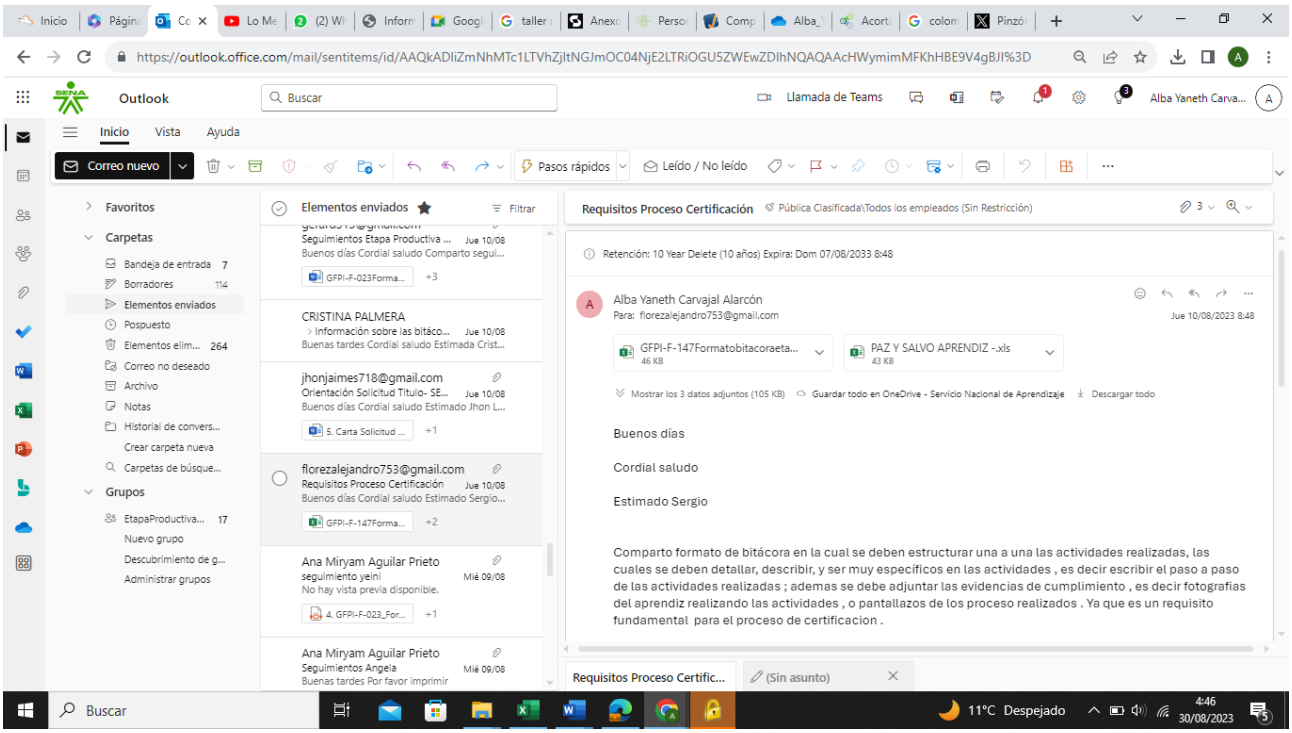


2 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros 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.


Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...
1 / 3
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00
FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2619734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Buscar
20°C Parc. soleado
16:14
02/10/2023


Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...
3 / 3
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 : 160,00
Buscar
20°C Parc. soleado
16:15
02/10/2023

3 Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

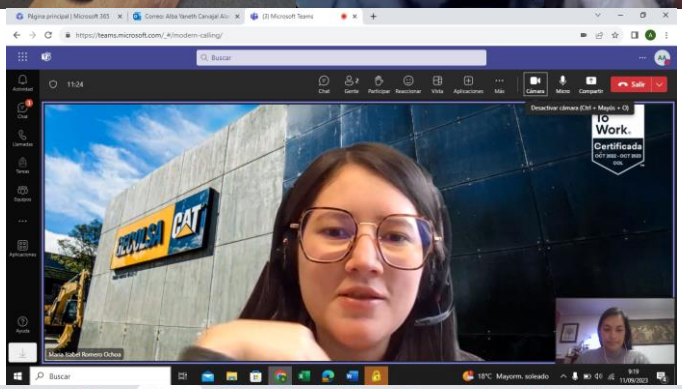


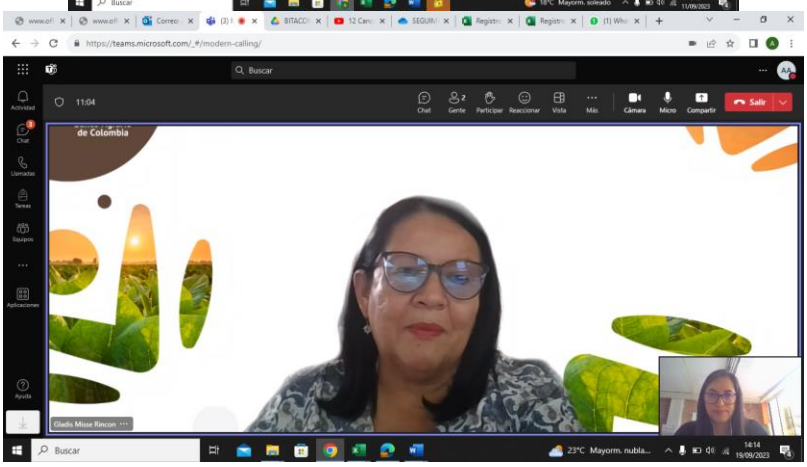
4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.
7 Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.
9 Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.
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.
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.


Network: 4/09/2023 4:32:42 p. m. COT
Local: 4/09/2023 4:32:41 p. m. COT
6°41'59,9"N -72°43'52,418"W
13-14 Carrera 7
Málaga
Santander
Remark: Sena Cata


OPERADORA
SAN MATEO
S.A.S

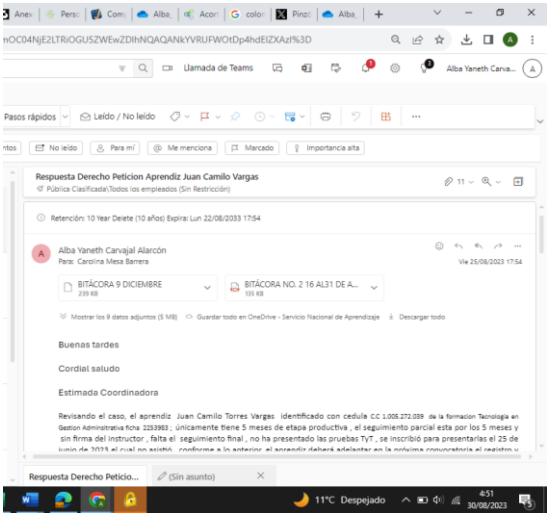


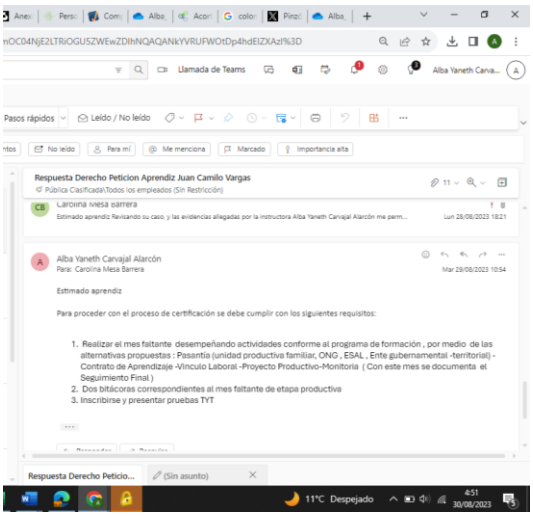

https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Buscar
11:24
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Desactivar cámara (Ctrl + Mayús + O)
Work.
Certificada
ECOVISA CAT
María Isabel Romero Ochoa
Buscar
18°C Mayorm. soleado
9:19
11/09/2023


https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Buscar
11:04
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
de Colombia
Gladis Misse Rincon
Buscar
23°C Mayorm. nubla...
14:14
19/09/2023

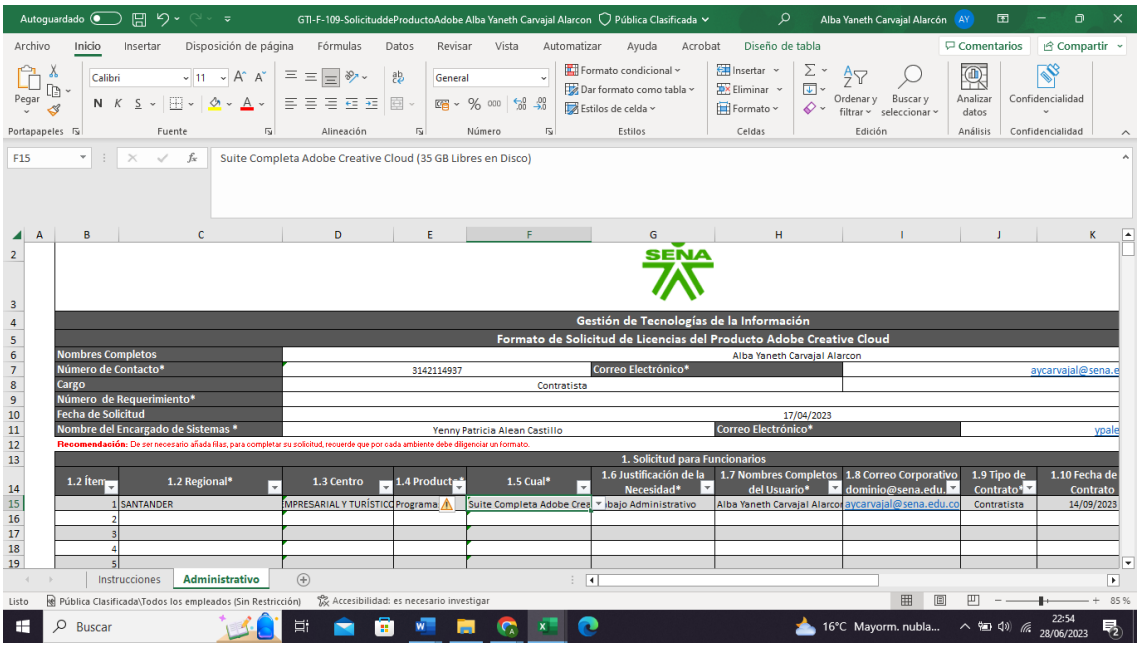
Link Portafolio One Drive : **https://lc.cx/obnGVo**

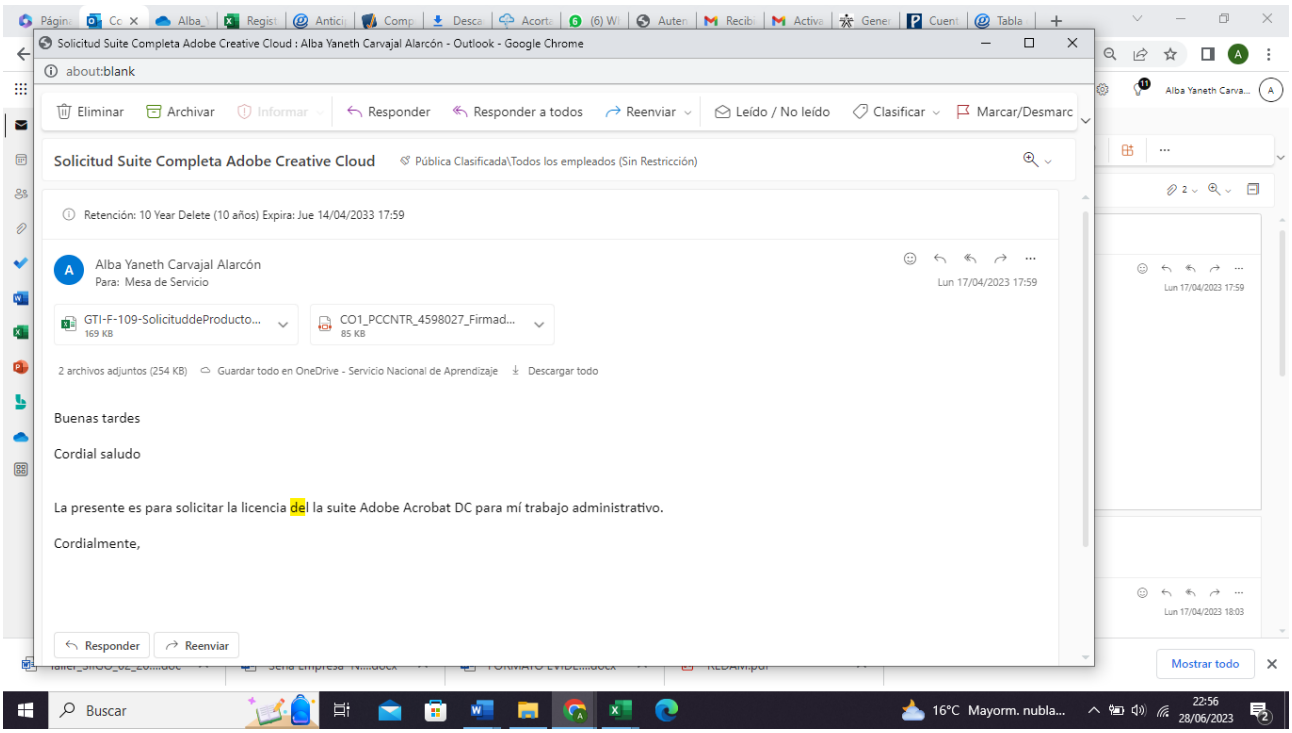
5 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.





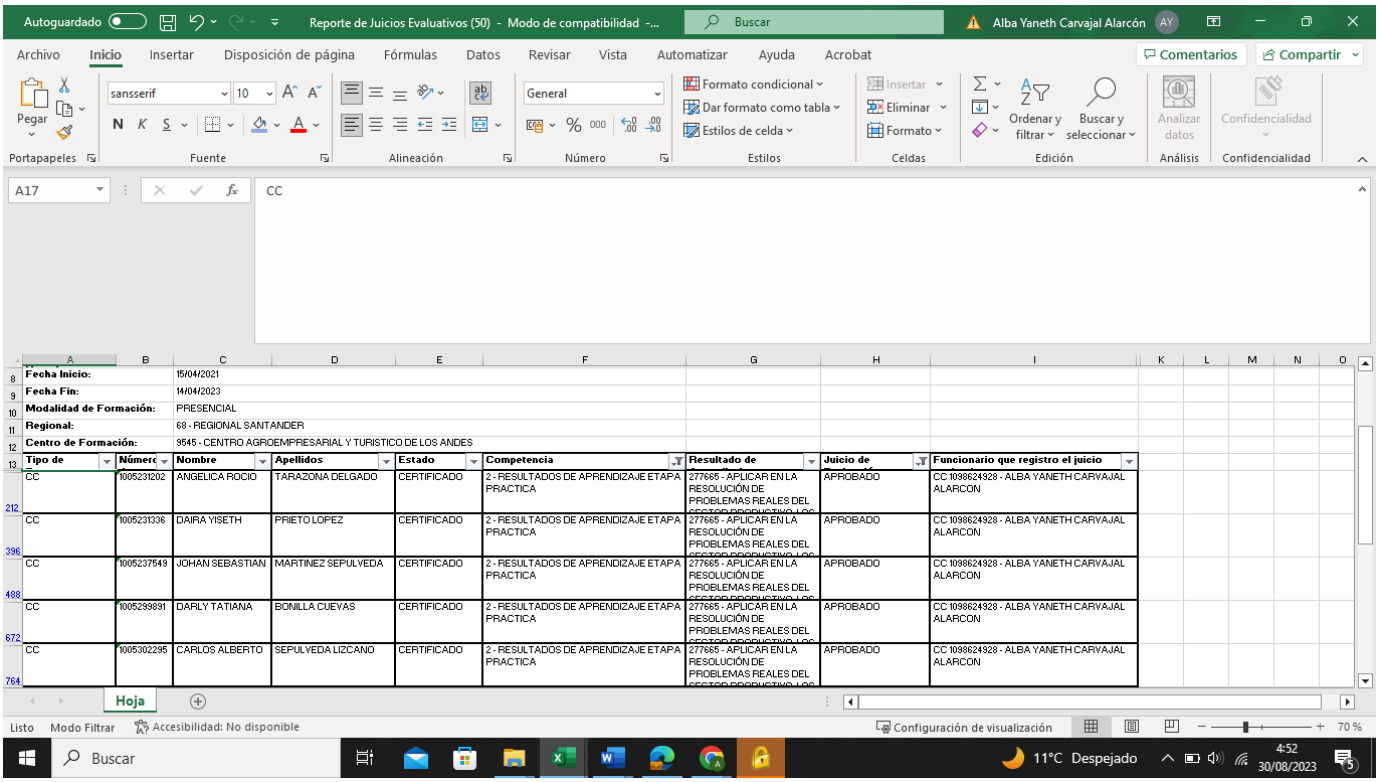
6 Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.



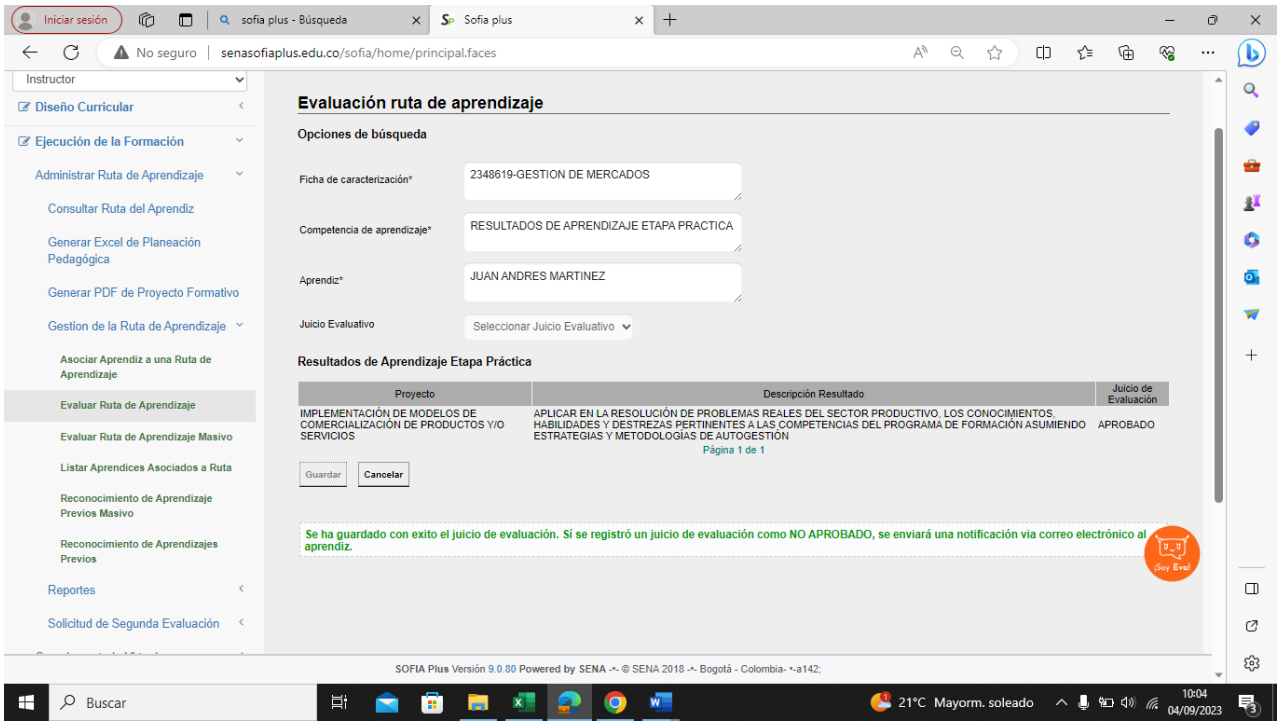


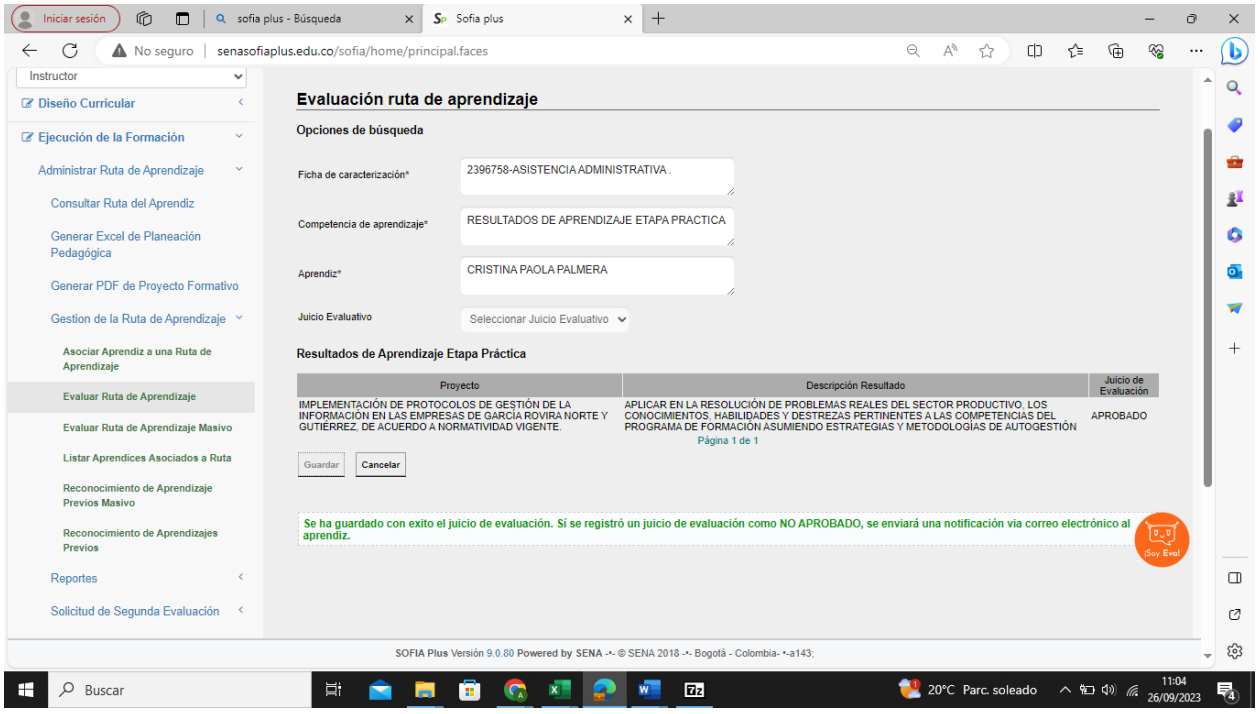
8 Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de

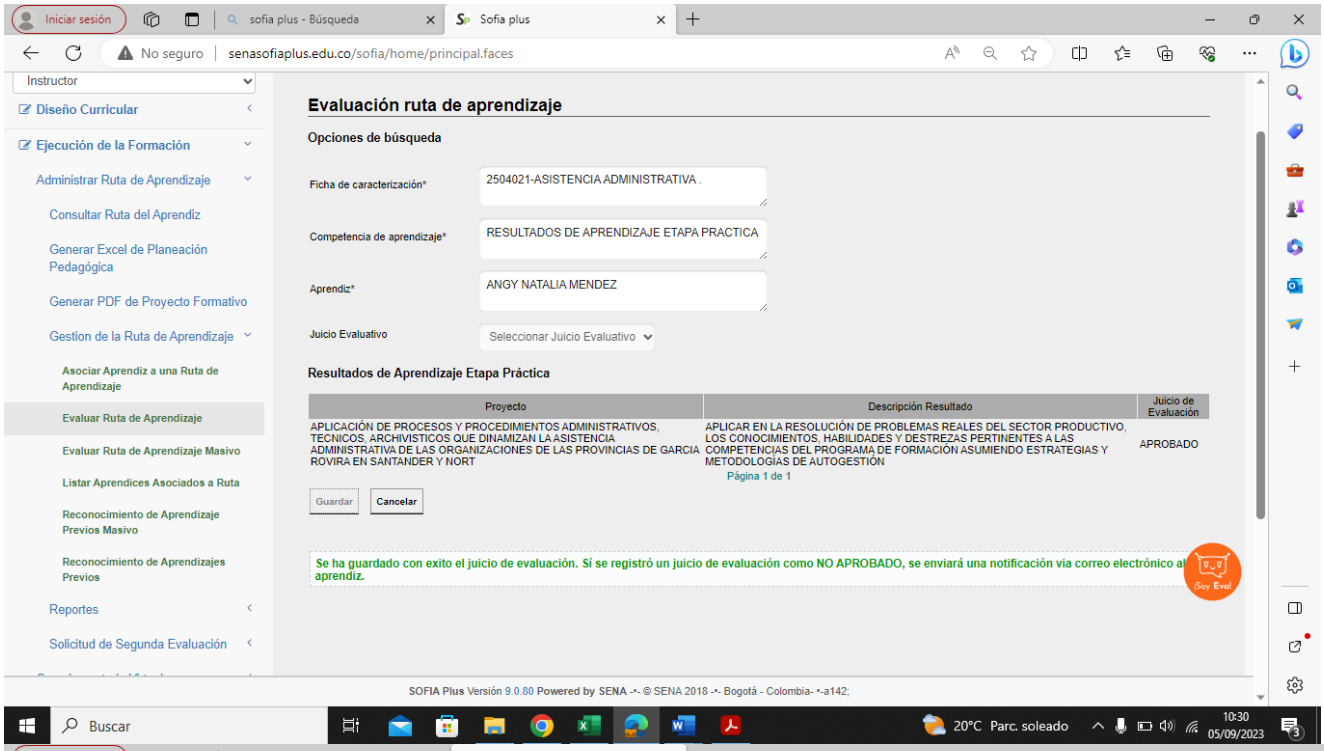
formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.

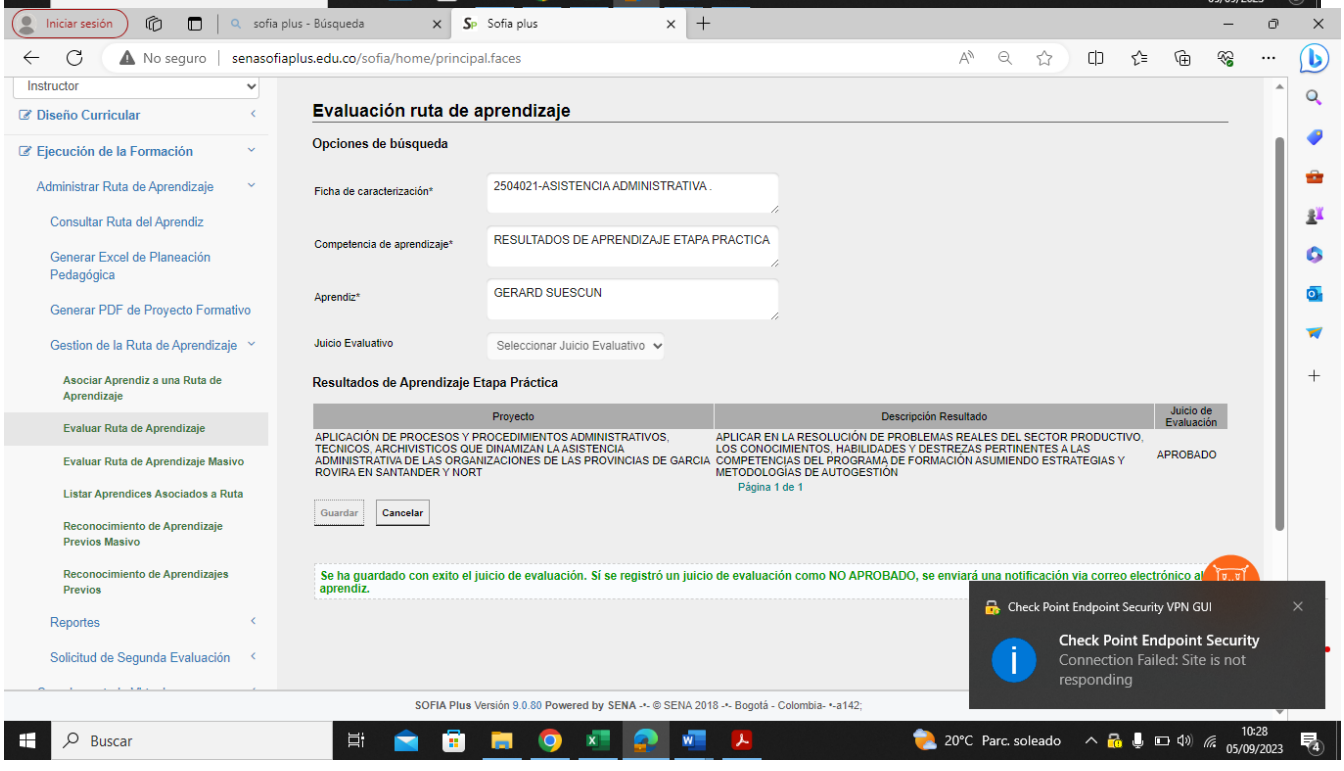


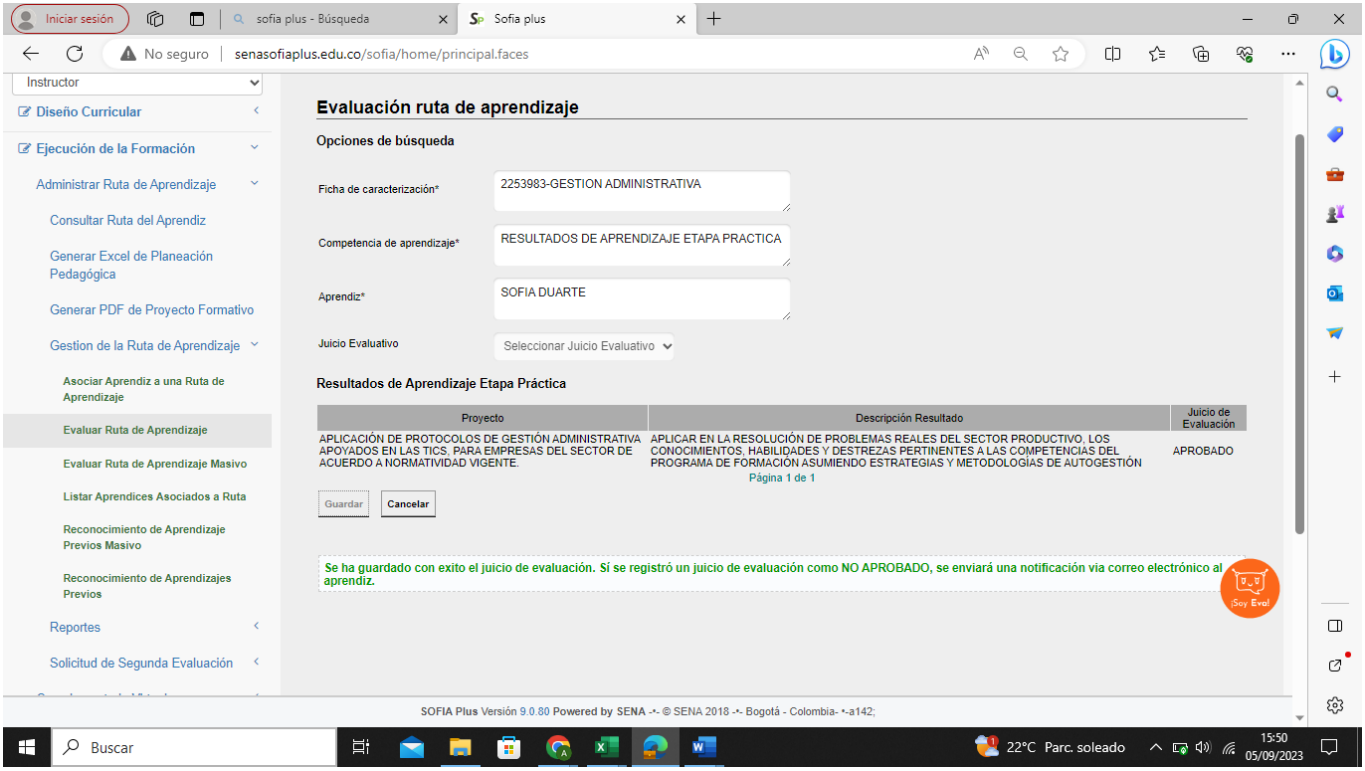
Fecha Inicio:	15/04/2021							
Fecha Fin:	14/04/2023							
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL							
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER							
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES							
Tipo de	**Número**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de**	**Juicio de**	**Funcionario que registro el juicio**
CC	1005231202	ANGELICA ROCIO	TARAZONA DELGADO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	CC 1098624928 - ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
CC	1005231336	DAIRA YISETH	PRIETO LOPEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	CC 1098624928 - ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
CC	1005237549	JOHAN SEBASTIAN	MARTINEZ SEPULVEDA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	CC 1098624928 - ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
CC	1005239891	DARLY TATIANA	BONILLA CUEVAS	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	CC 1098624928 - ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
CC	1005302295	CARLOS ALBERTO	SEPULVEDA LIZCANO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL	APROBADO	CC 1098624928 - ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

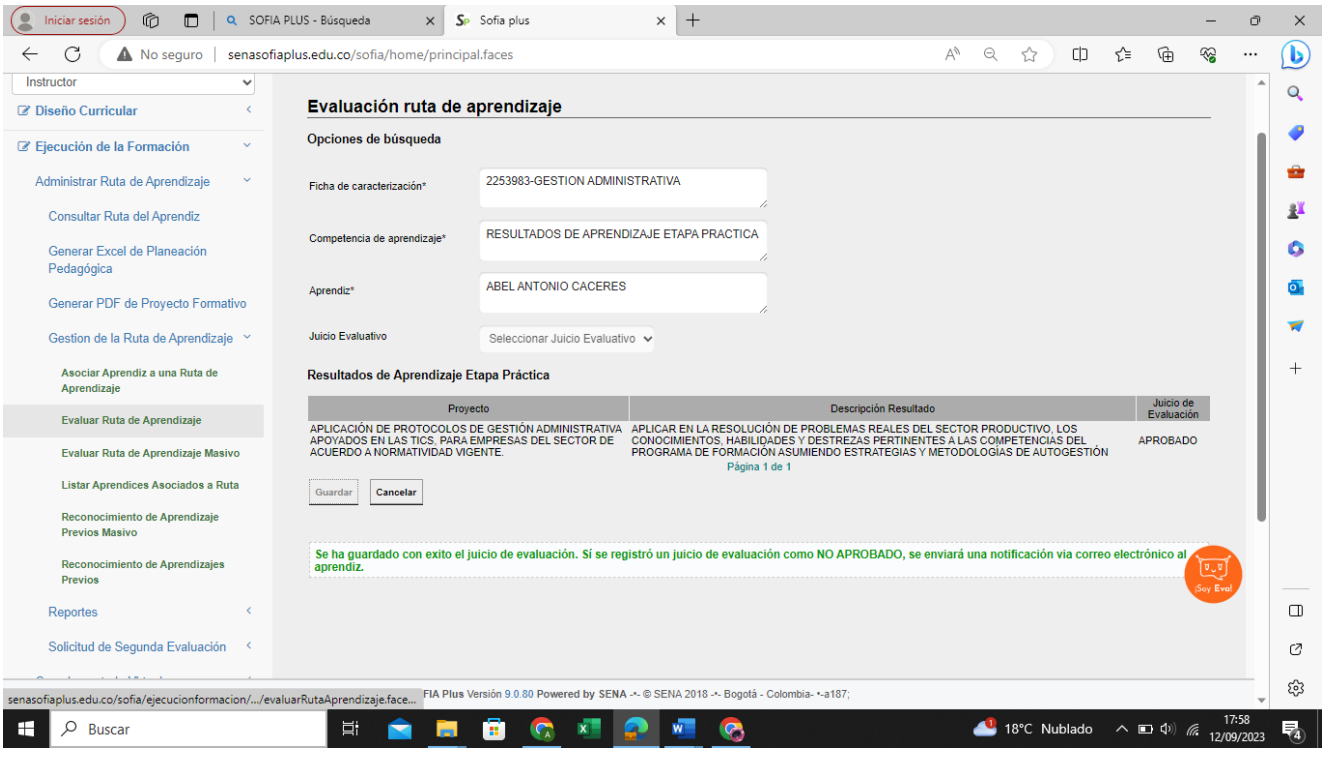

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2348619-GESTION DE MERCADOS
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* JUAN ANDRES MARTINEZ
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
21°C Mayorm. soleado
10:04
04/09/2023

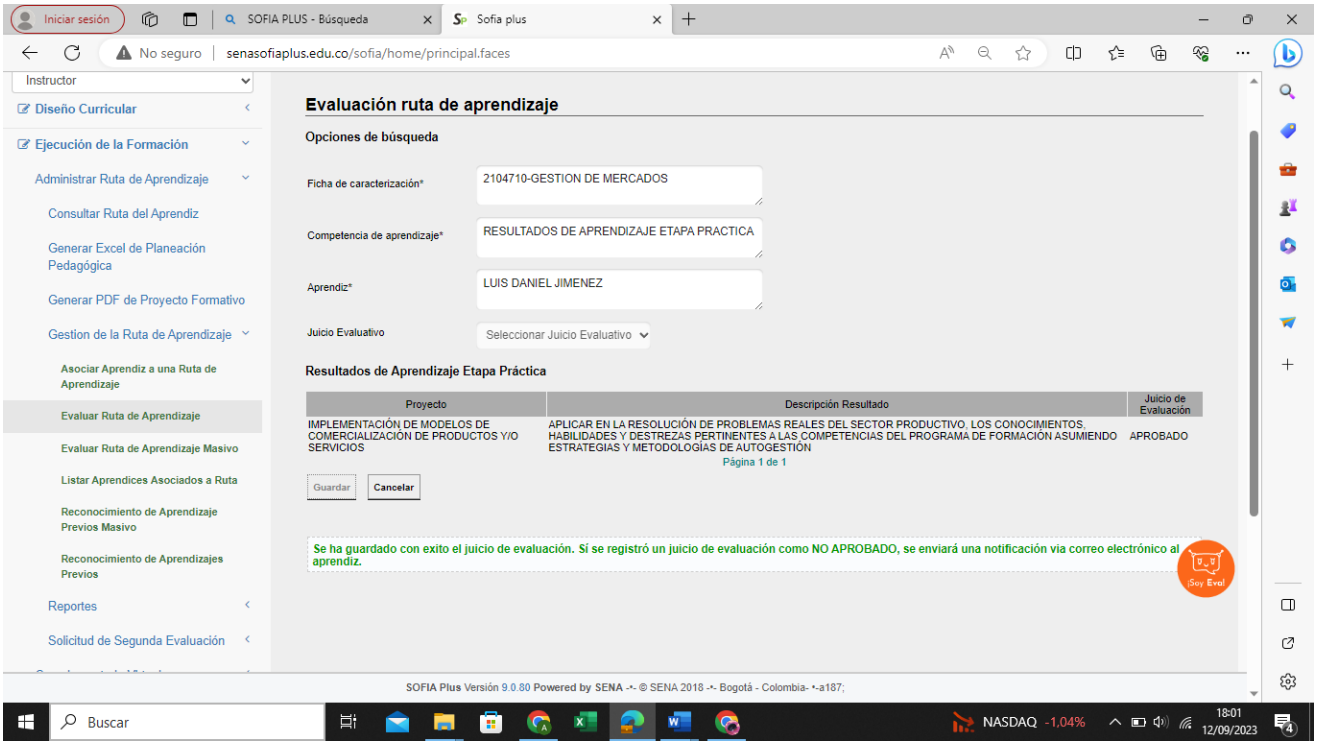

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2396758-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* CRISTINA PAOLA PALMERA
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS EMPRESAS DE GARCÍA ROVIRA NORTE Y GUTIÉRREZ, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
Buscar
20°C Parc. soleado
11:04
26/09/2023

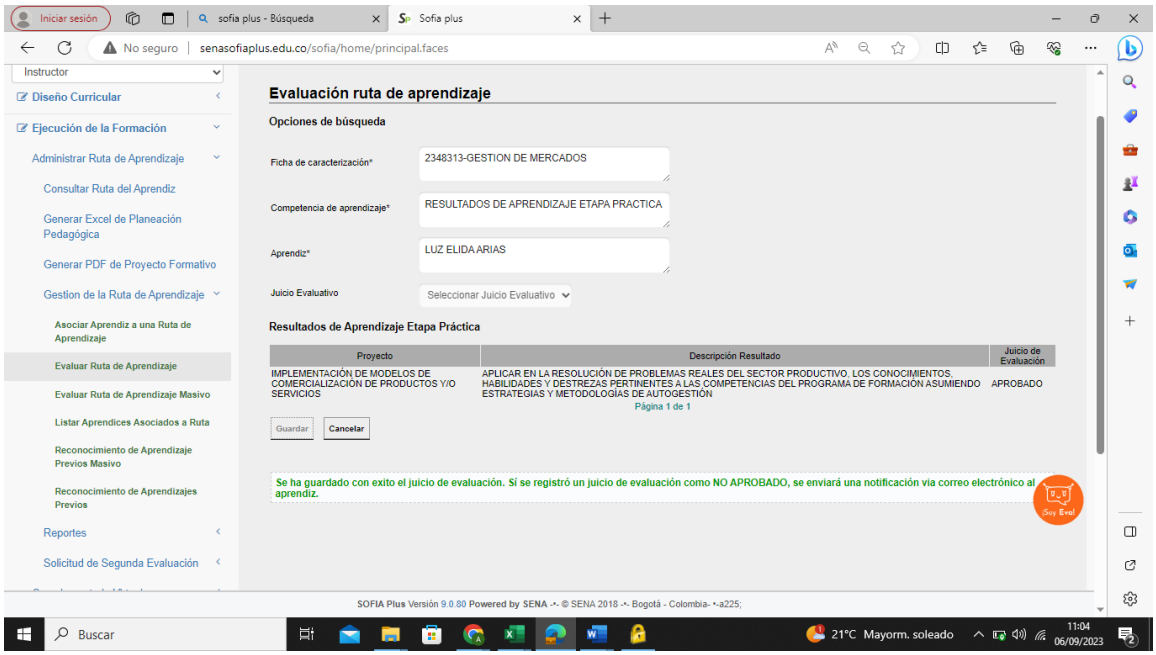

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2504021-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANGY NATALIA MENDEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, ARCHIVISTICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA EN SANTANDER Y NORT
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
20°C Parc. soleado
10:30
05/09/2023

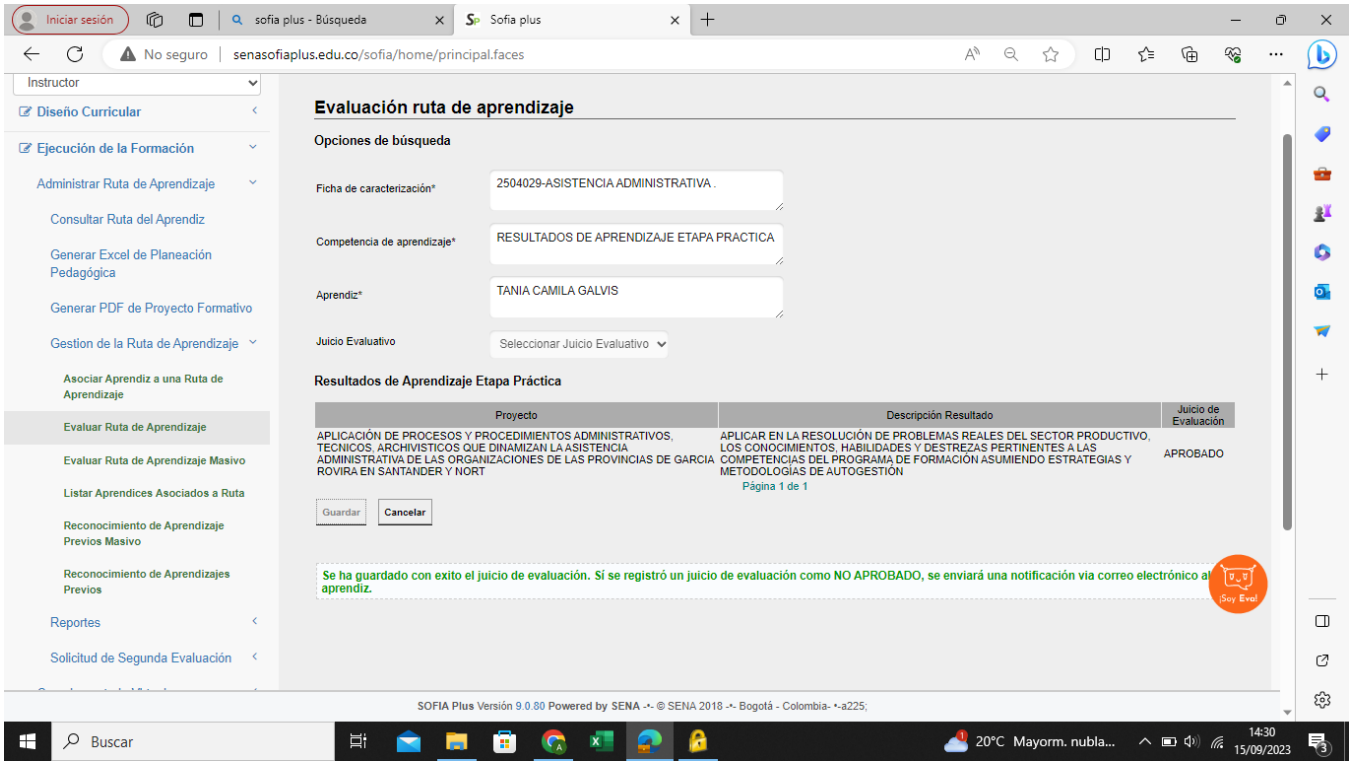

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2504021-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
GERARD SUESCUN
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, ARCHIVISTICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA EN SANTANDER Y NORT
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
Check Point Endpoint Security VPN GUI
Check Point Endpoint Security
Connection Failed: Site is not responding
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
20°C Parc. soleado
10:28
05/09/2023

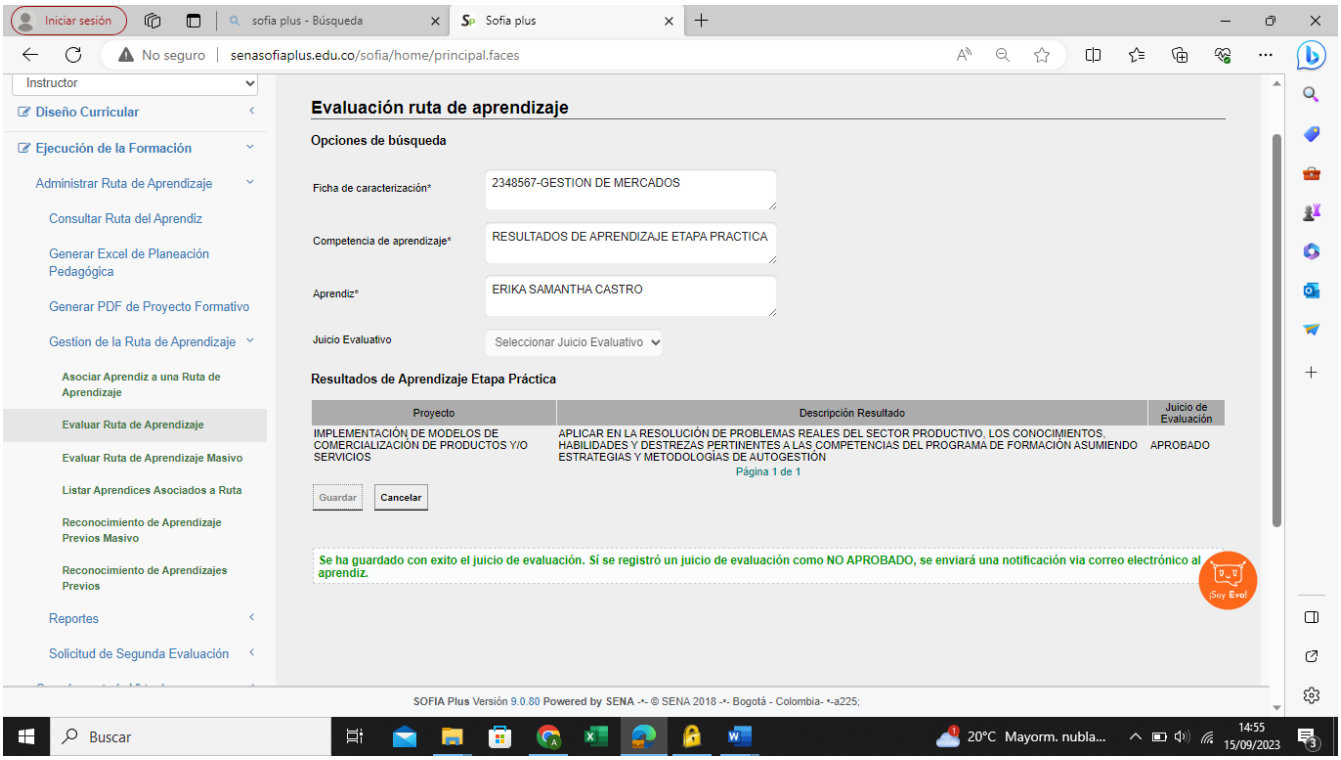

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2253983-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* SOFIA DUARTE
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APOYADOS EN LAS TICS, PARA EMPRESAS DEL SECTOR DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;
Buscar
22°C Parc. soleado
15:50
05/09/2023

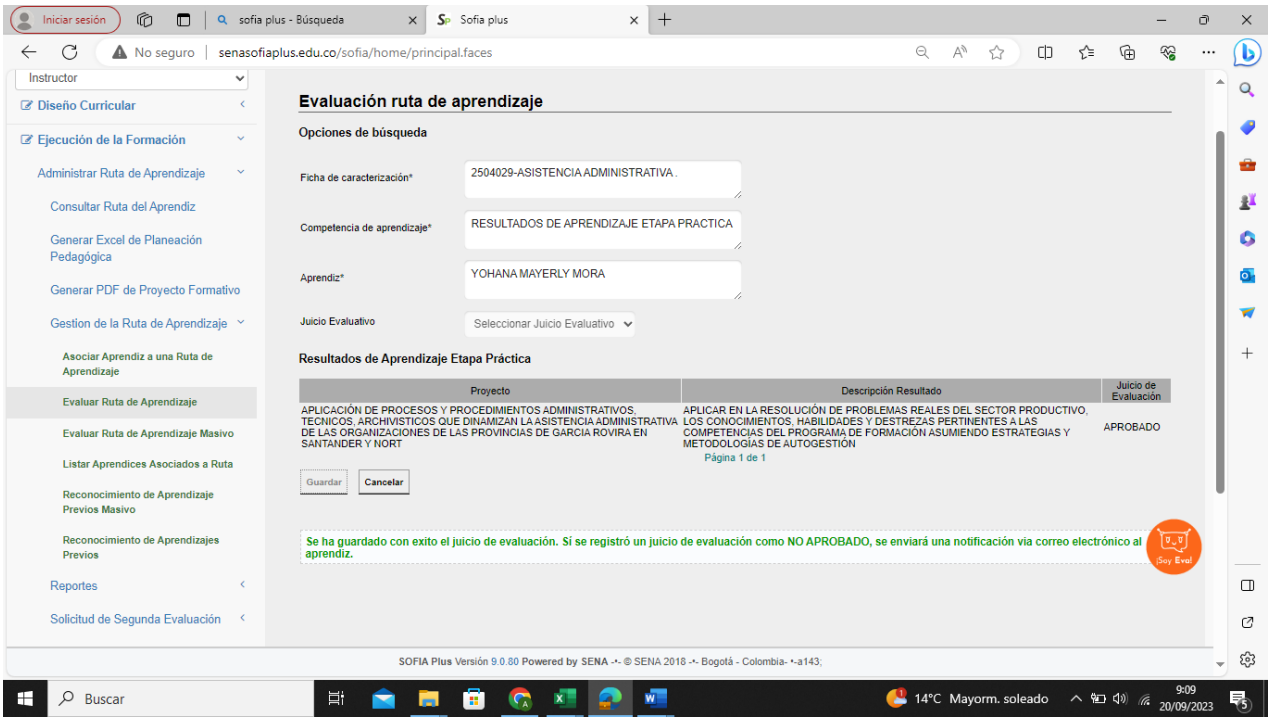

Iniciar sesión
SOFIA PLUS - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2253983-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* ABEL ANTONIO CACERES
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APOYADOS EN LAS TICS, PARA EMPRESAS DEL SECTOR DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/.../evaluarRutaAprendizaje.face...
FIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Buscar
18°C Nublado
17:58
12/09/2023

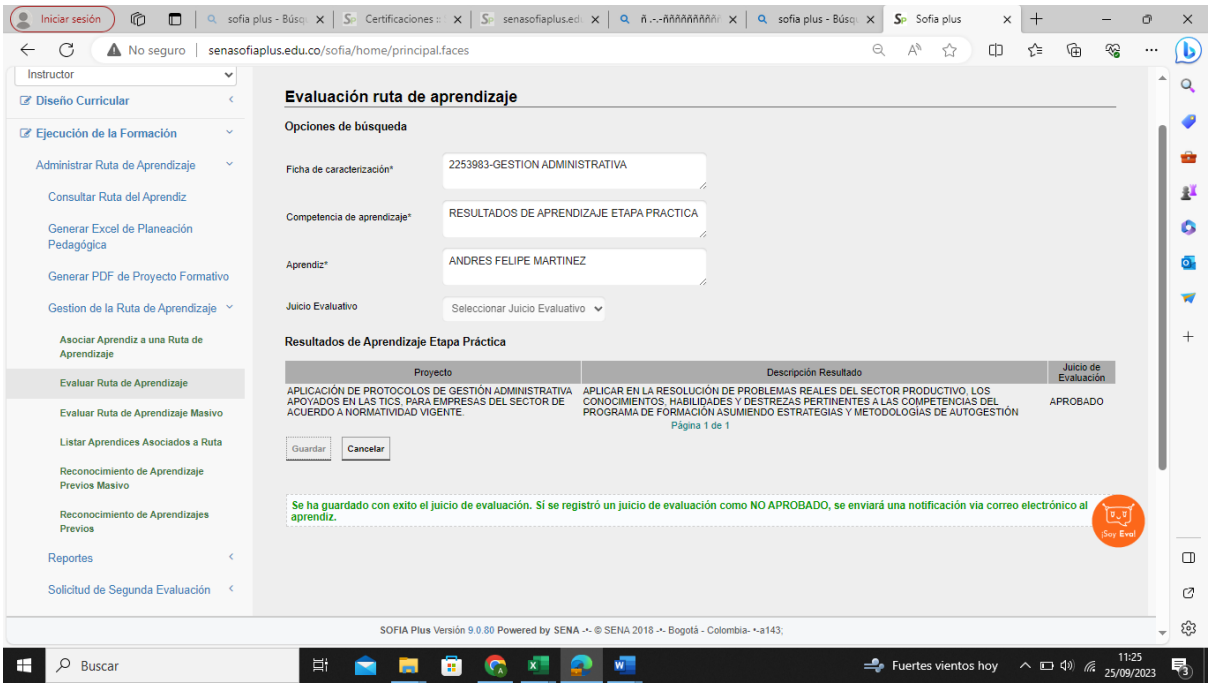

Iniciar sesión
SOFIA PLUS - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2104710-GESTION DE MERCADOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LUIS DANIEL JIMENEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Buscar
NASDAQ -1,04%
18:01
12/09/2023

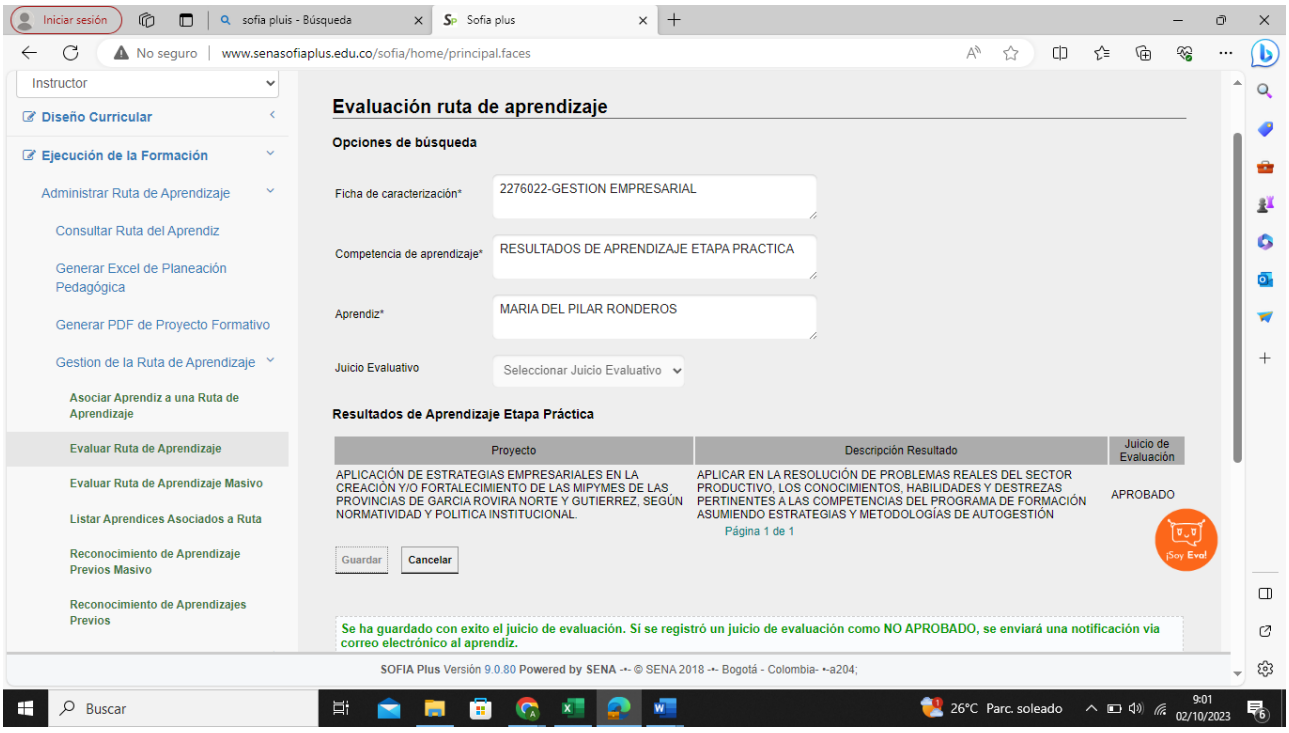

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2348313-GESTION DE MERCADOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LUZ ELIDA ARIAS
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;
Buscar
21°C Mayorm. soleado
11:04
06/09/2023

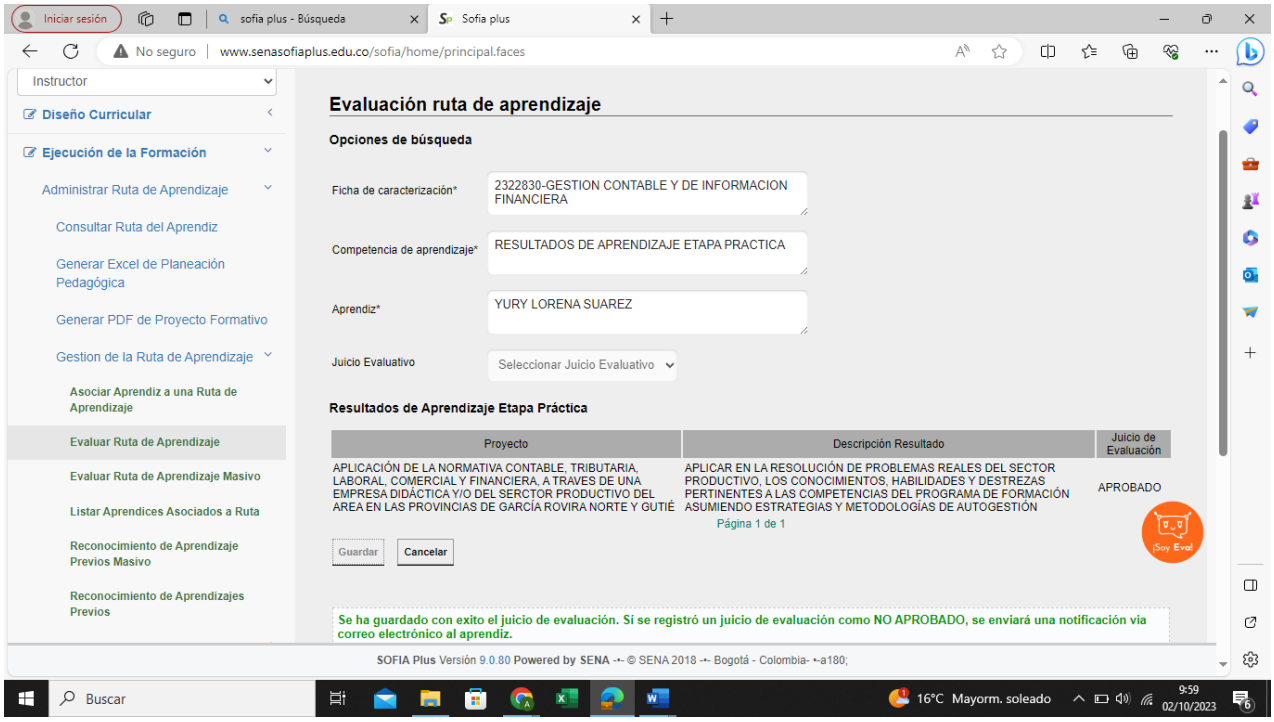

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2504029-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
TANIA CAMILA GALVIS
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, ARCHIVISTICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA EN SANTANDER Y NORT
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;
Buscar
20°C Mayorm. nubla...
14:30
15/09/2023

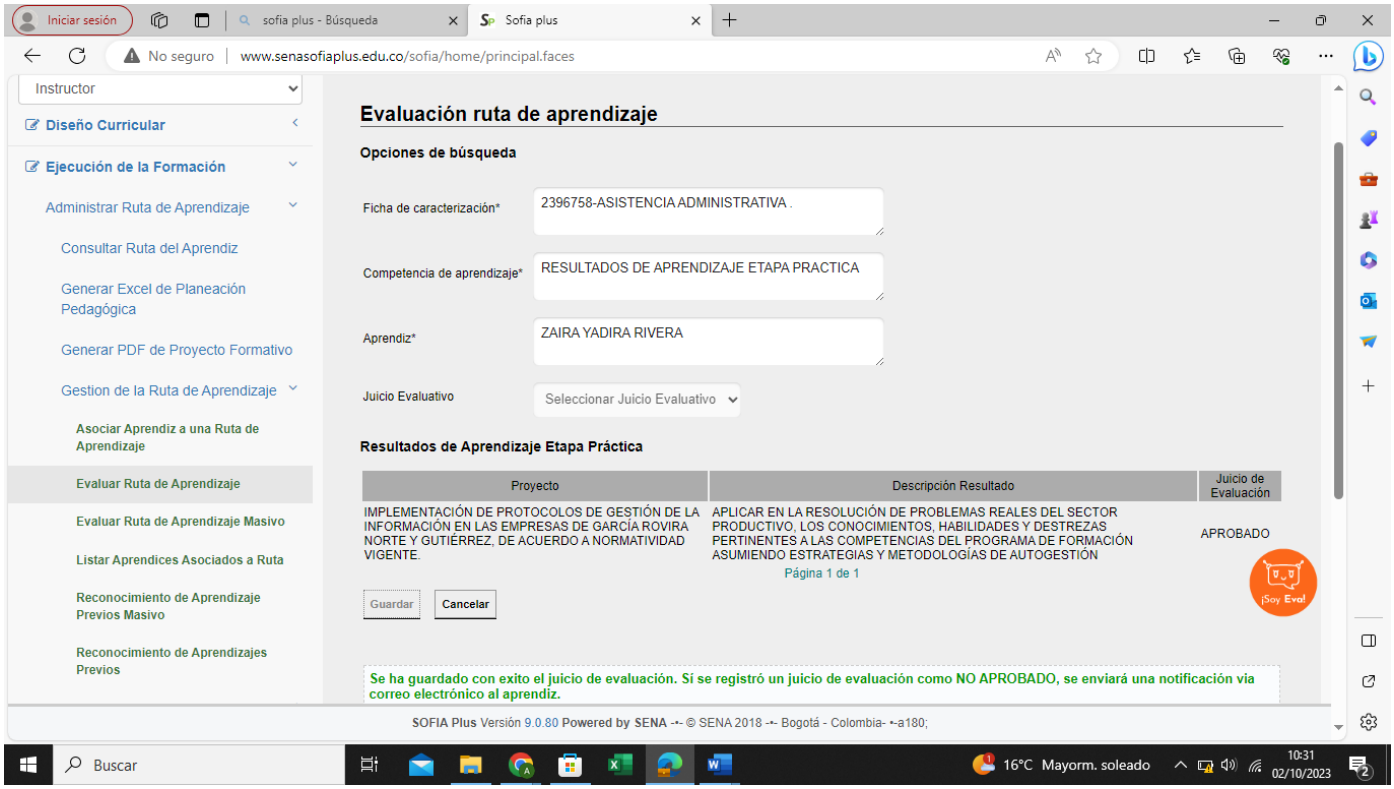

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2348567-GESTION DE MERCADOS
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ERIKA SAMANTHA CASTRO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a225;
Buscar
20°C Mayorm. nubla...
14:55
15/09/2023


Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2504029-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
YOHANA MAYERLY MORA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, ARCHIVISTICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA EN SANTANDER Y NORT
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
Buscar
14°C Mayorm. soleado
9:09
20/09/2023


Iniciar sesión
sofia plus - Búsq
Certificaciones
senasofiaplus.edu
sofia plus - Búsq
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2253983-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* ANDRES FELIPE MARTINEZ
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APOYADOS EN LAS TICS, PARA EMPRESAS DEL SECTOR DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;
Buscar
Fuertes vientos hoy
11:25
25/09/2023

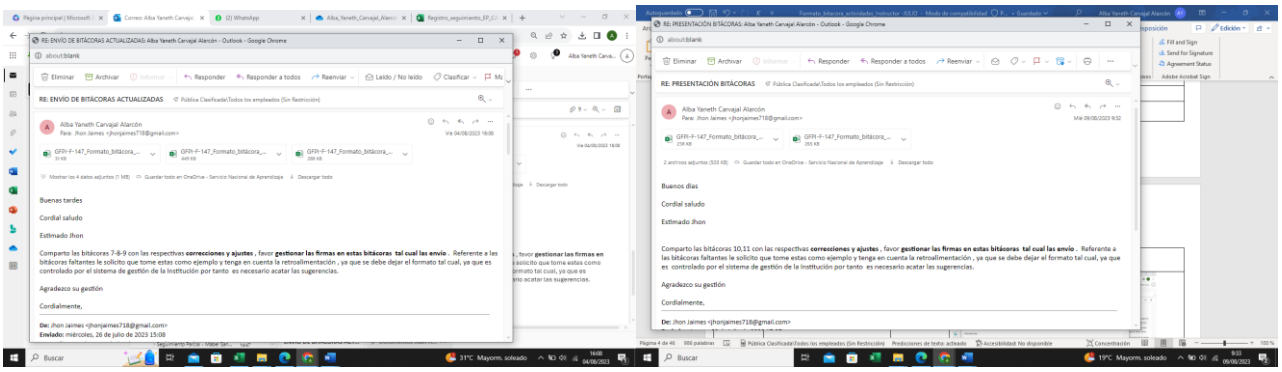

Iniciar sesión
sofia pluis - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2276022-GESTION EMPRESARIAL
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* MARIA DEL PILAR RONDEROS
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EMPRESARIALES EN LA CREACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA NORTE Y GUTIERREZ, SEGÚN NORMATIVIDAD Y POLITICA INSTITUCIONAL.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
¡Soy Eval
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a204;
Buscar
26°C Parc. soleado
9:01
02/10/2023

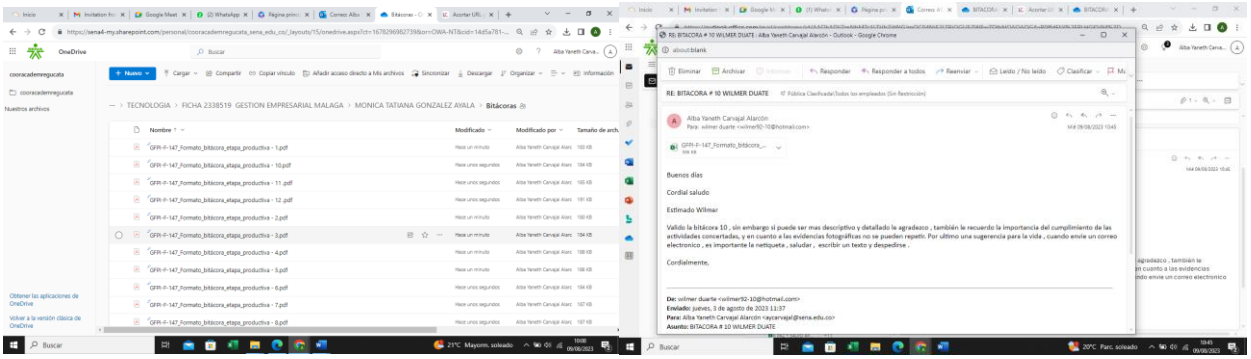

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2322830-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* YURY LORENA SUAREZ
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVES DE UNA EMPRESA DIDACTICA Y/O DEL SERCTOR PRODUCTIVO DEL AREA EN LAS PROVINCIAS DE GARCÍA ROVIRA NORTE Y GUTIÉ
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
¡Soy Eva!
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
Buscar
16°C Mayorm. soleado
9:59
02/10/2023

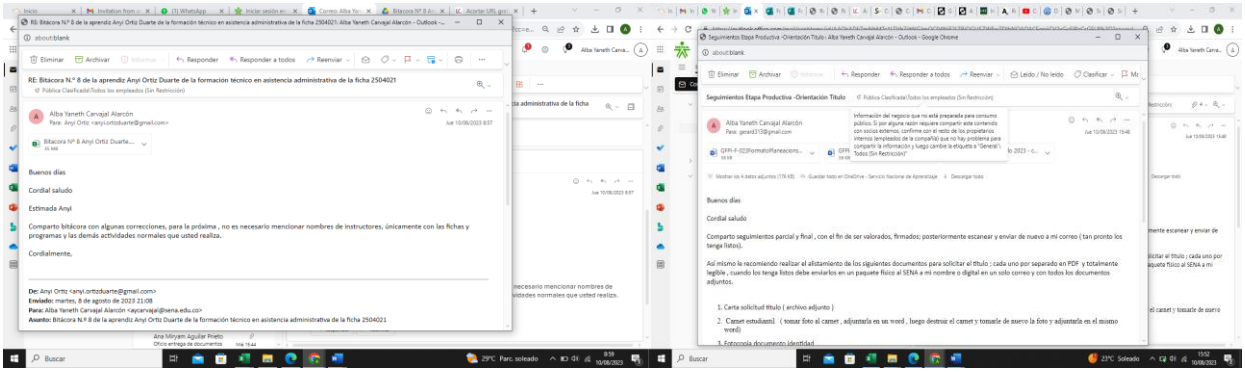

Iniciar sesión
sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2396758-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz* ZAIRA YADIRA RIVERA
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS EMPRESAS DE GARCÍA ROVIRA NORTE Y GUTIÉRREZ, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
¡Soy Eva!
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
Buscar
16°C Mayorm. soleado
10:31
02/10/2023

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.

Link Portafolio One Drive : https://acortar.link/SLYzcQ







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 de un programa de formación en sus dos etapas.

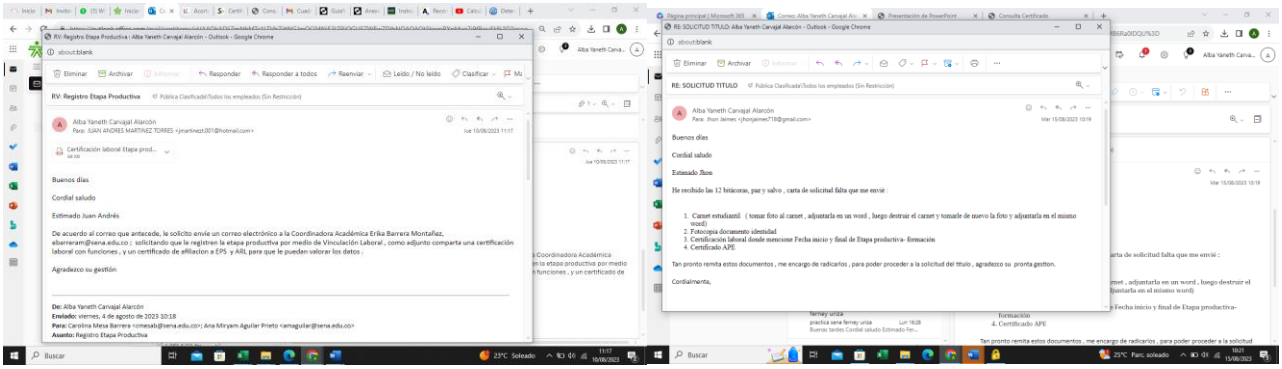
En este mes no realice esta actividad

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.

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

24 Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación

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).

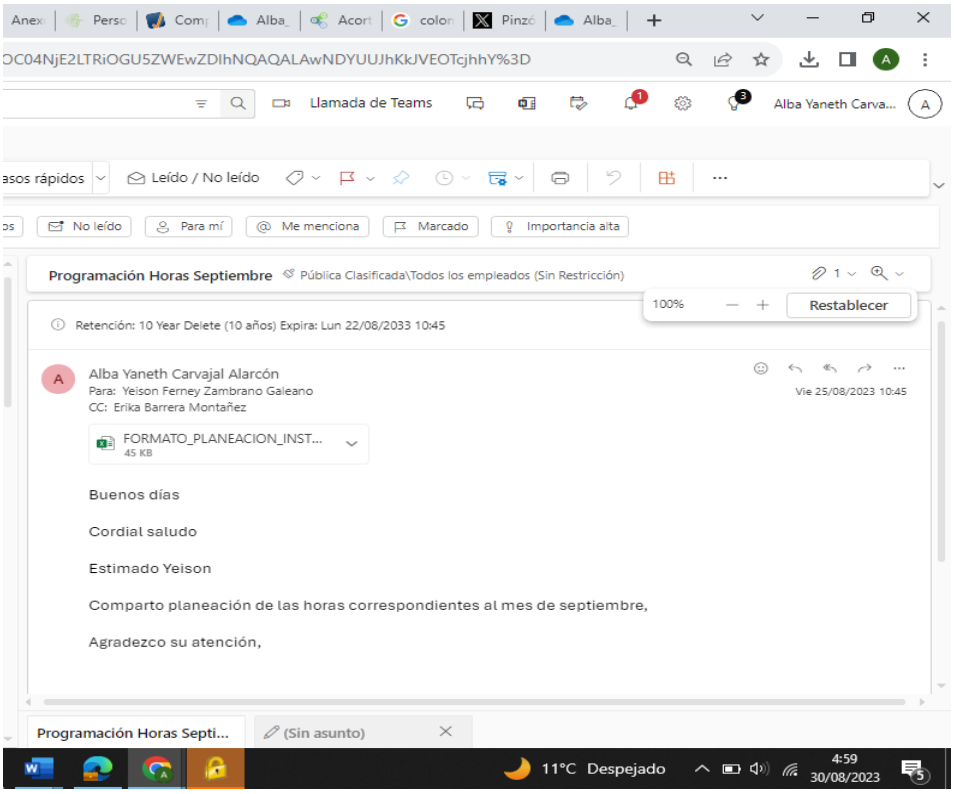


RELACION ENTREGA DOCUMENTOS APRENDICES TRAMITE DEL CERTIFICADO

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	FICHA Y PROGRAMA	FECHA ENTREGA
1	GERARD SUECUN DUARTE	1051266498	2504021 técnico En Asistencia Administrativa	01-09-2023
2	JUAN ANDRES MARTINEZ	1024554996	2348619 tecnología Gestión de Mercados	04-09-2023
3	SOFIA DUARTE JAIMES	1096946066	2253983 tecnología Gestión Administrativa	05-09-2023
4	ANYI NATALIA MENDEZ VILLAREAL	1051542069	2504021 técnico En Asistencia Administrativa	05-09-2023
5	ABEL ANTONIO CACERES SANTIAGO	1098130028	2253983 tecnología Gestión Administrativa	12-09-2023
6	ANDRES FELIPE MARTINEZ GOMEZ	1001298587	2253983 tecnología Gestión Administrativa	15-09-2023
6	TANIA CAMILA GALVIS SEPULVEDA	1002555533	2504029 técnico En Asistencia Administrativa	15-09-2023
7	ERIKA SAMANTHA CASTRO MALDONADO	1.003.474.986	2348567 Tg Gestión de Mercados	15-09-2023

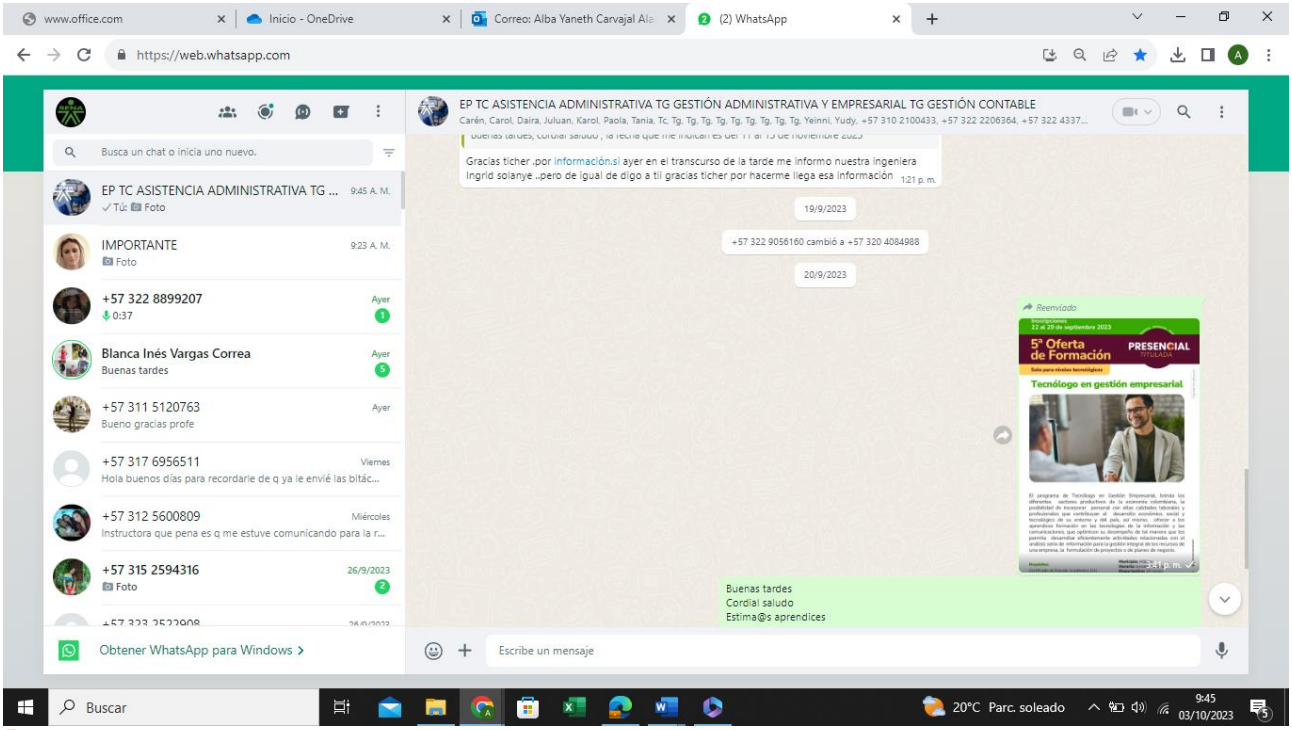
8	LUZ ELIDA ARIAS	52700924	2348313 Tg Gestión de Mercados	19-09-2023

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



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.

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.


www.office.com
Inicio - OneDrive
Correo: Alba Yaneth Carvajal Ale
(2) WhatsApp
https://web.whatsapp.com
Busca un chat o inicia uno nuevo.
EP TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TG ...
IMPORTANTE
+57 322 8899207
Blanca Inés Vargas Correa
Buenas tardes
+57 311 5120763
Bueno gracias profe
+57 317 6956511
+57 312 5600809
+57 315 2594316
Obtener WhatsApp para Windows
EP TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL TG GESTIÓN CONTABLE
Gracias ticher ,por información.si ayer en el transcurso de la tarde me informo nuestra ingeniera Ingrid solanye ..pero de igual de digo a tí gracias ticher por hacerme llega esa información
19/9/2023
+57 322 9056160 cambió a +57 320 4084988
20/9/2023
Reenviado
5° Oferta de Formación
PRESENCIAL
Tecnólogo en gestión empresarial
Buenas tardes
Cordial saludo
Estima@s aprendices
Escribe un mensaje
Buscar
20°C Parc. soleado
9:45
03/10/2023


GESTIÓN ADMINISTRATIVA __ Sofia Plus.pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
GESTIÓN ADMINIS...
1 / 2
Perfecto, su inscripción ya fue registrada
Resultado
Imprimir confirmación de solicitud de inscripción
CÓDIGO 2827754
El proceso de inscripción ha finalizado, tenga en cuenta el código de la ficha. El sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico con la fecha y hora de la presentación de la prueba de selección si se requiere. Le recomendamos consultar en su correo electrónico el Spam y Correo No Deseado. Señor (a) DEXY LORENA SANDOVAL MERCHAN
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA le informa que usted ha sido inscrito satisfactoriamente 23/08/2023 15:03,
139%
Buscar
20°C Parc. soleado
9:22
03/10/2023

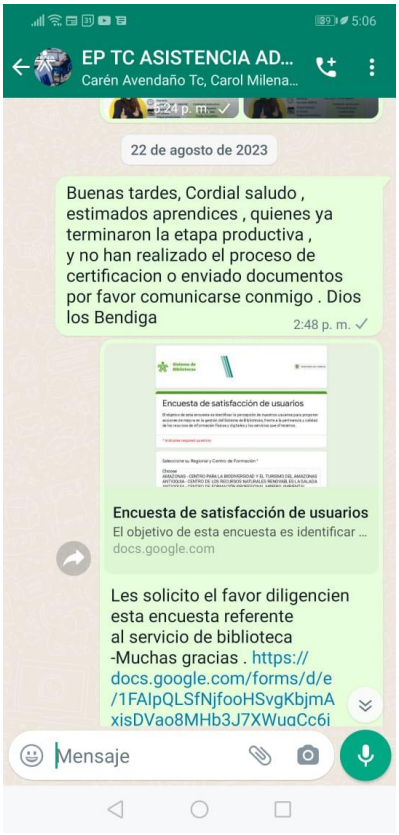
19 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.

En este mes no realice 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

En este mes no realice esta actividad

22 Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

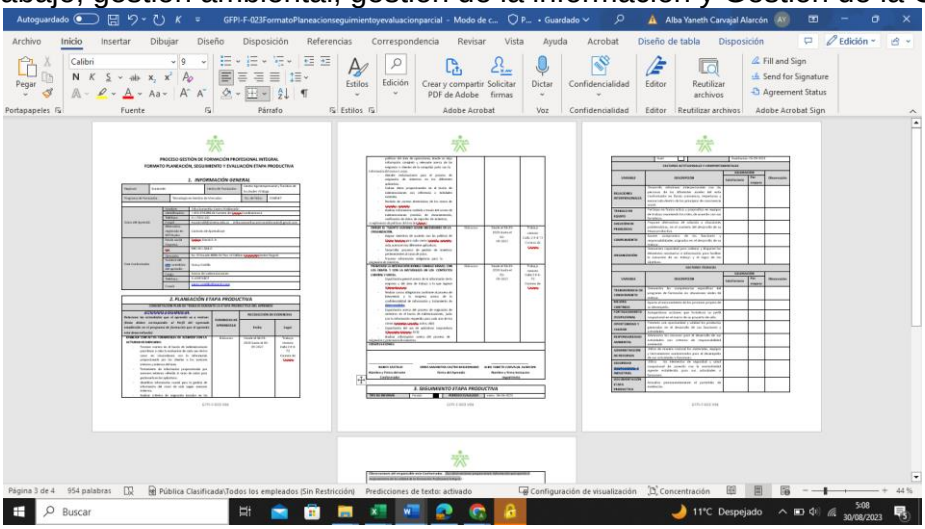


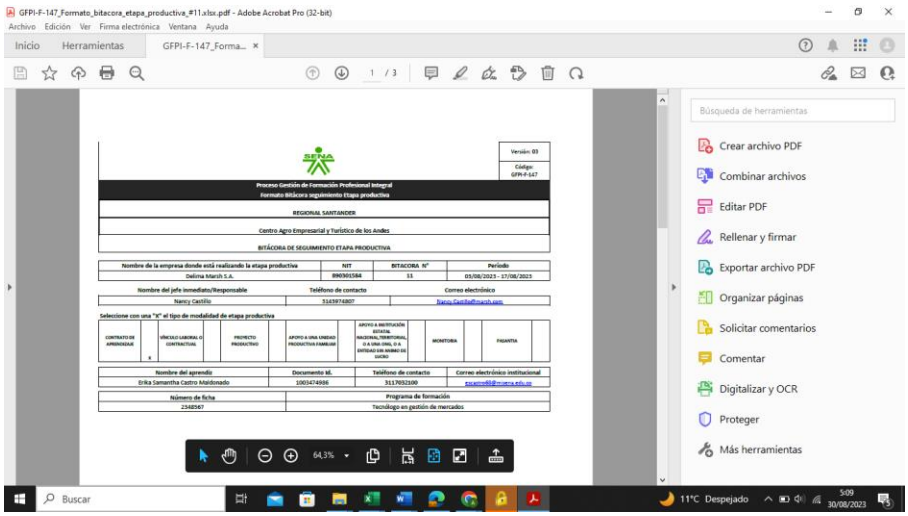
23 Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.



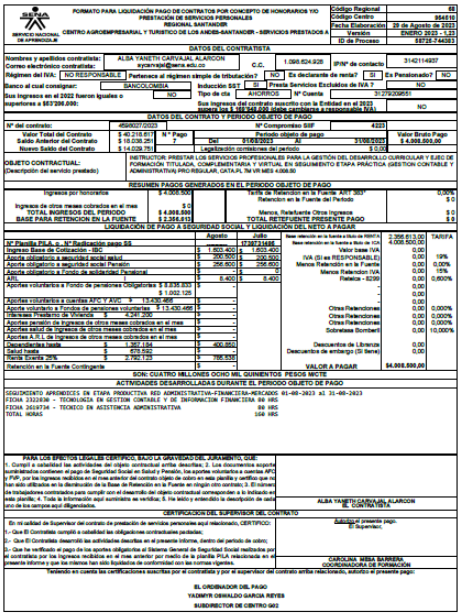
.

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.





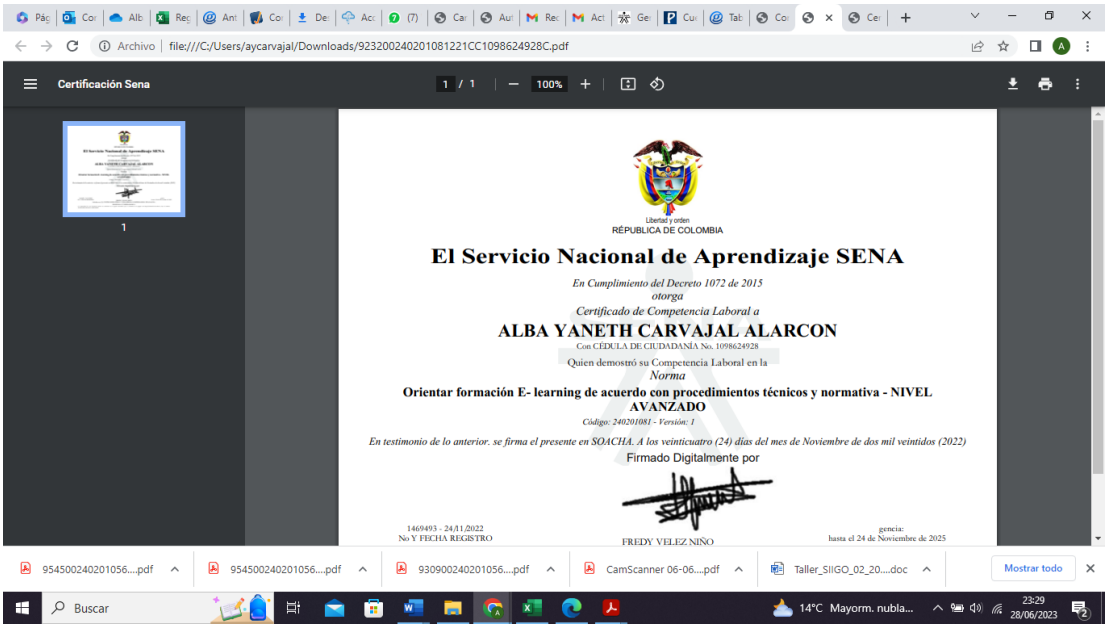
26 Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito

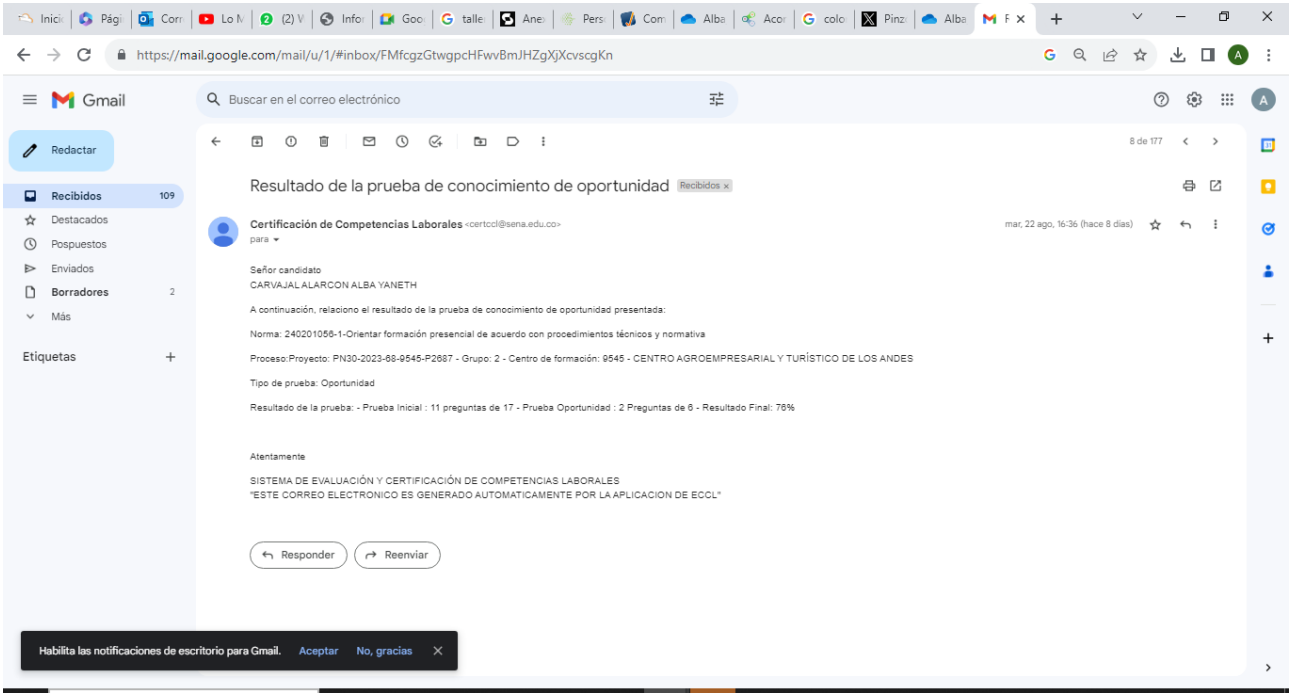


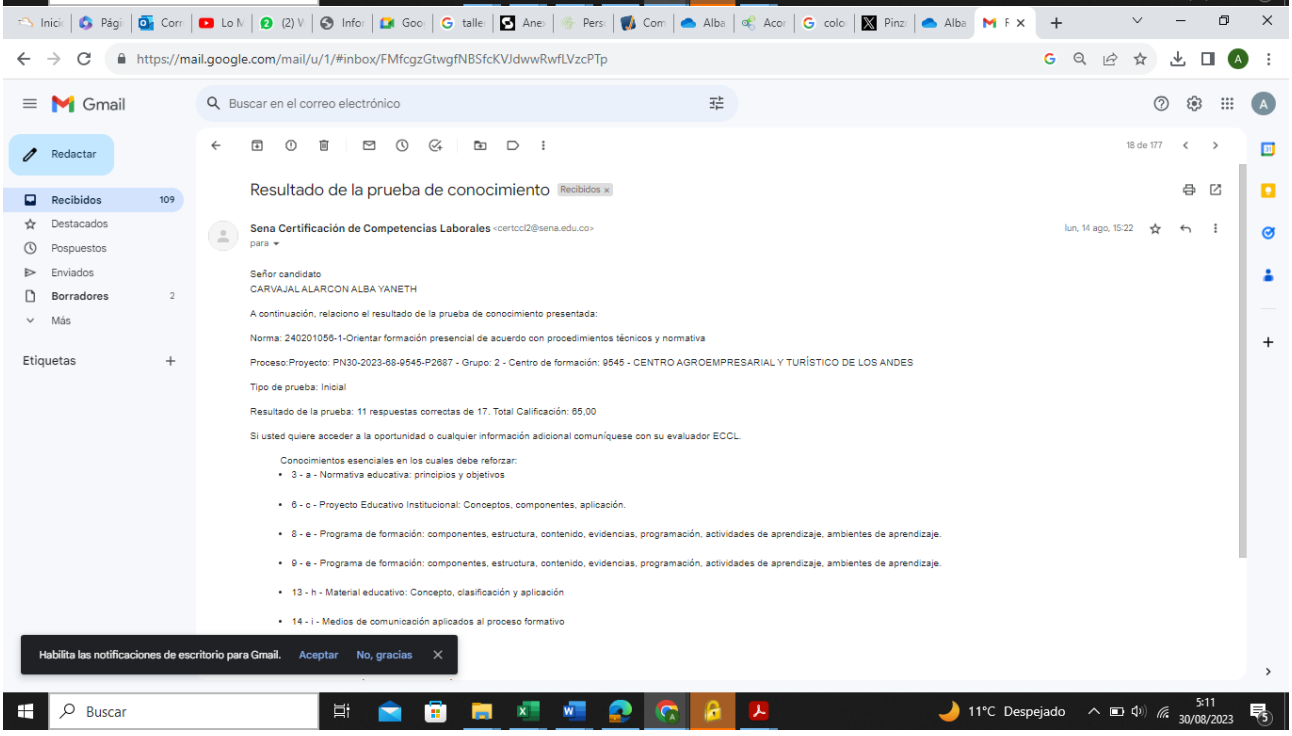
27 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su

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.





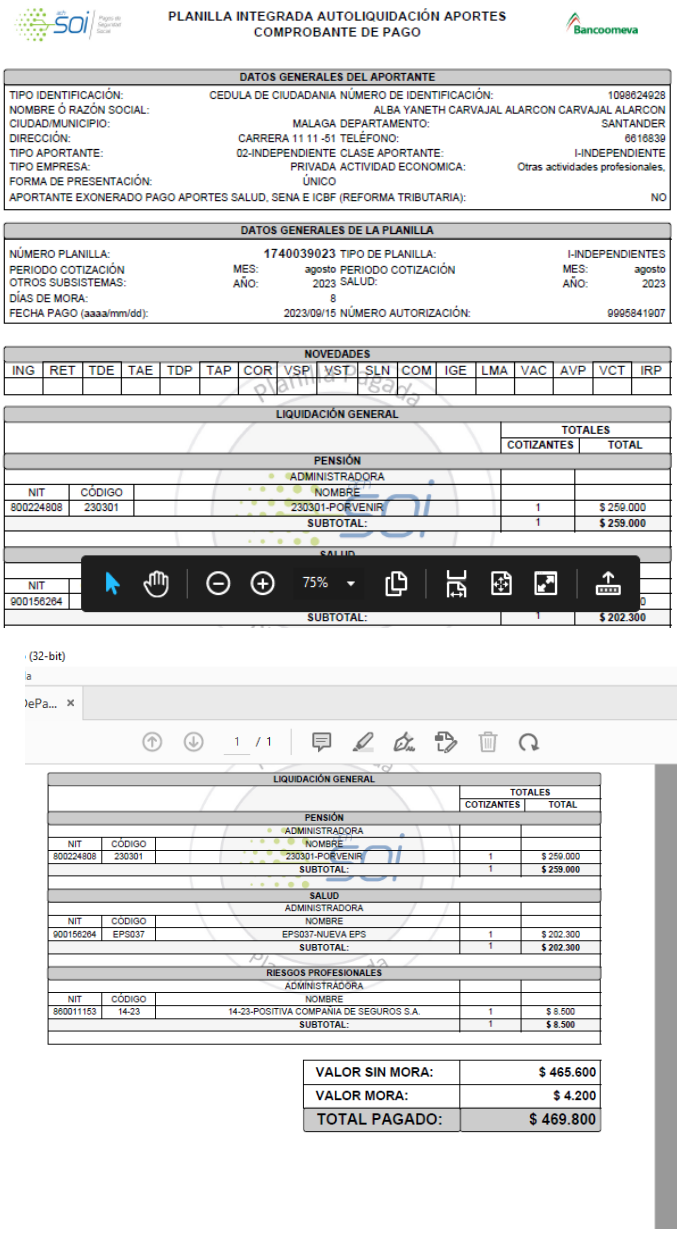




28 El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

En este mes no realice 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).



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098624928
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON CARVAJAL ALARCON		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 11 11 -51	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	1740039023	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:	8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/09/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995841907		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

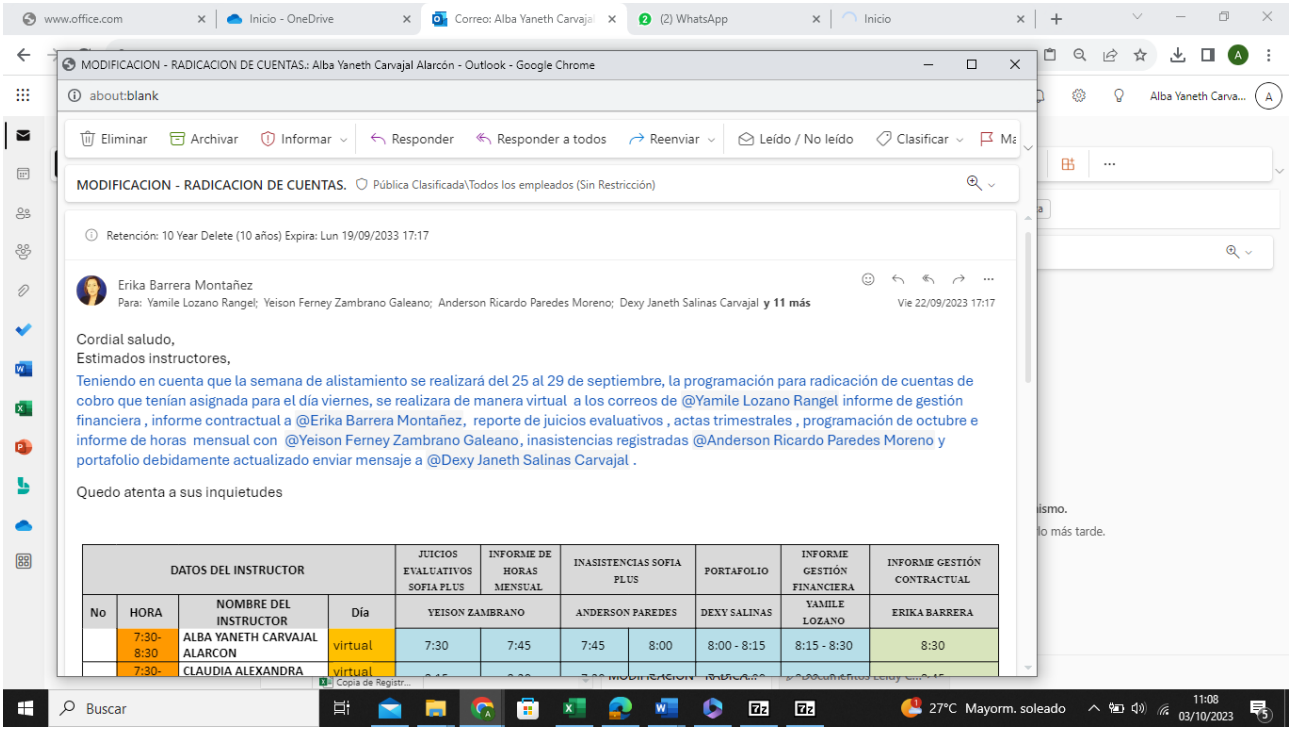
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 259.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 259.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 202.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 202.300**

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 259.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 259.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 202.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 202.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.500**

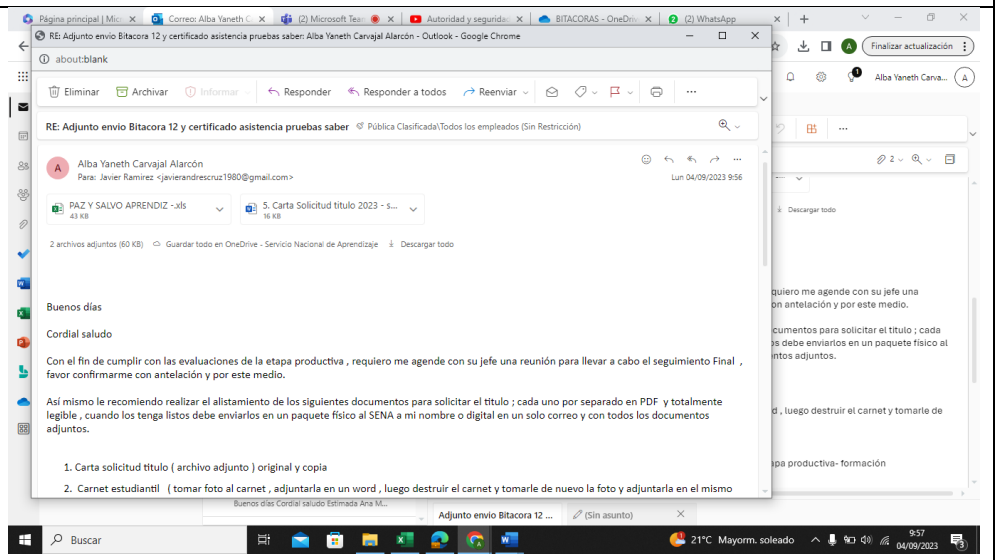
VALOR SIN MORA:	**$ 465.600**
VALOR MORA:	**$ 4.200**
TOTAL PAGADO:	**$ 469.800**

30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

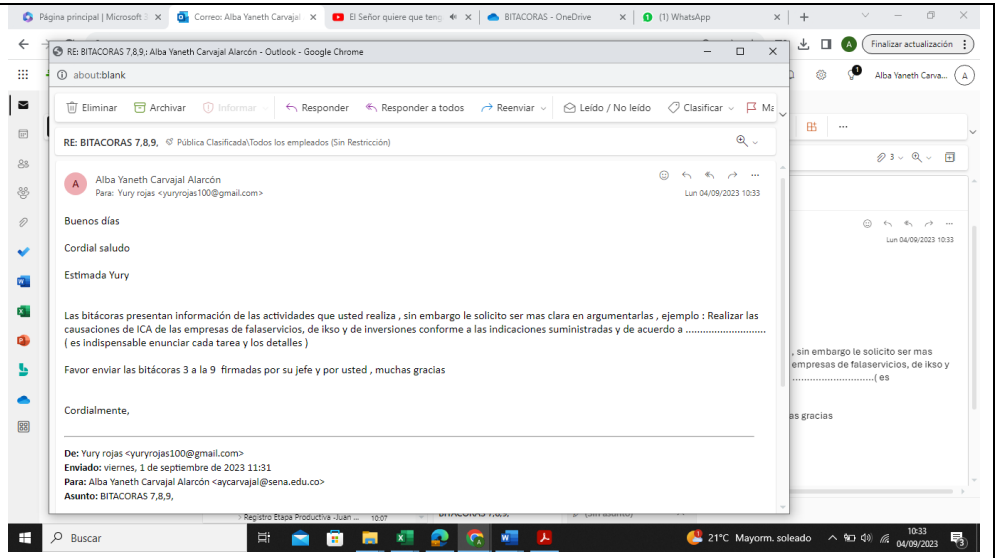
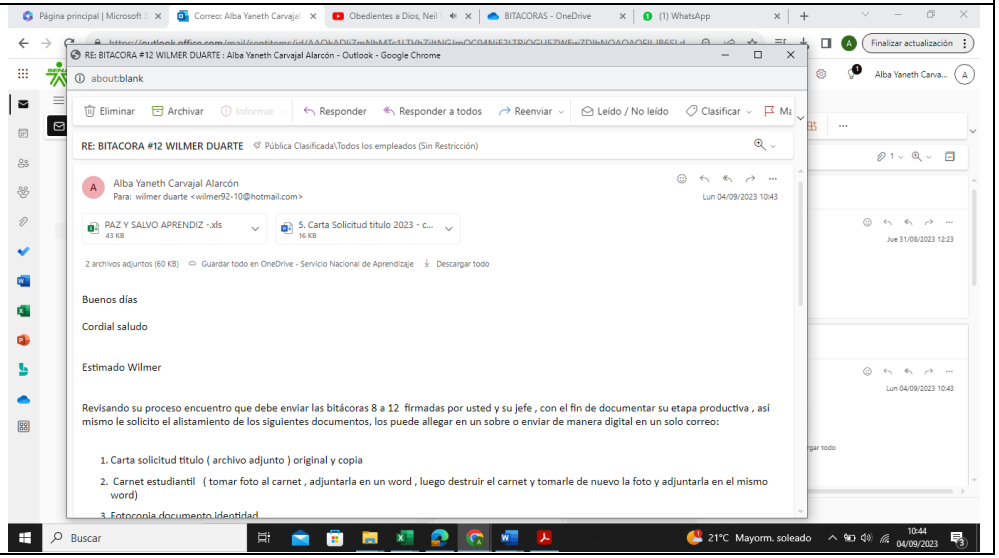

MODIFICACION - RADICACION DE CUENTAS.: Alba Yaneth Carvajal Alarcón - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
MODIFICACION - RADICACION DE CUENTAS.
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/09/2033 17:17
Erika Barrera Montañez
Para: Yamile Lozano Rangel; Yeison Ferney Zambrano Galeano; Anderson Ricardo Paredes Moreno; Dexy Janeth Salinas Carvajal y 11 más
Vie 22/09/2023 17:17
Cordial saludo,
Estimados instructores,
Teniendo en cuenta que la semana de alistamiento se realizará del 25 al 29 de septiembre, la programación para radicación de cuentas de cobro que tenían asignada para el día viernes, se realizara de manera virtual a los correos de @Yamile Lozano Rangel informe de gestión financiera , informe contractual a @Erika Barrera Montañez, reporte de juicios evaluativos , actas trimestrales , programación de octubre e informe de horas mensual con @Yeison Ferney Zambrano Galeano, inasistencias registradas @Anderson Ricardo Paredes Moreno y portafolio debidamente actualizado enviar mensaje a @Dexy Janeth Salinas Carvajal .
Quedo atenta a sus inquietudes
DATOS DEL INSTRUCTOR
JUICIOS EVALUATIVOS SOFIA PLUS
INFORME DE HORAS MENSUAL
INASISTENCIAS SOFIA PLUS
PORTAFOLIO
INFORME GESTIÓN FINANCIERA
INFORME GESTIÓN CONTRACTUAL
No
HORA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR
Día
YEISON ZAMBRANO
ANDERSON PAREDES
DEXY SALINAS
YAMILE LOZANO
ERIKA BARRERA
7:30-8:30
ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
virtual
7:30
7:45
7:45
8:00
8:00 - 8:15
8:15 - 8:30
8:30
7:30-
CLAUDIA ALEXANDRA
virtual
Buscar
27°C Mayorm. soleado
11:08
03/10/2023

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

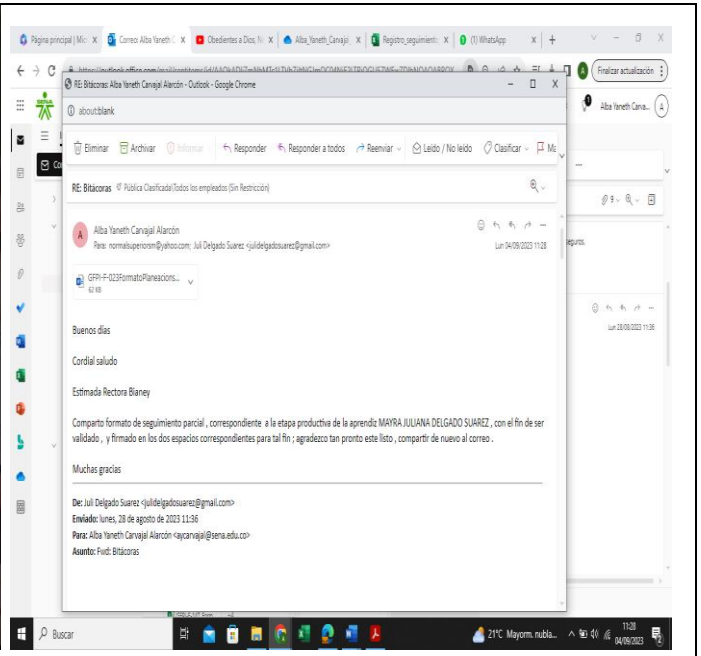
kNOMBRE INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON	SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA (GESTION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA) y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	**FECHA INICIO INFORME :01-09-2023** **FECHA FIN INFORME:30-09-2023**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
04-09-2023	Revisar bitácora #12 , suministrar orientaciones de solicitud de titulo aprendiz Tecnología en Gestión de Mercados Ficha 2348313	Luz Elida Arias	

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

	Revisar bitácora #8-9 , aprendiz compartí correo electrónico Tecnología en Gestión Contable y Financiera Ficha 2322830	Yury Lorena Suarez Rojas	
	Revisar bitácora #12 , suministrar orientaciones de solicitud de título aprendiz Tecnología en Gestión Contable y de información Financiera Ficha 2069725	Wilmer Yesid Duarte Blanco	

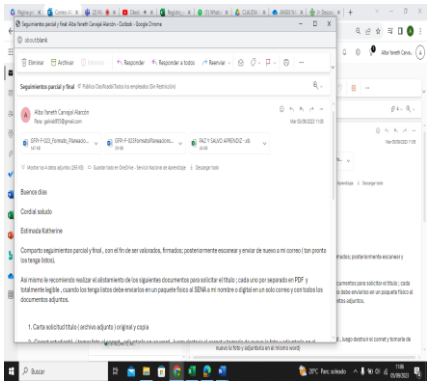
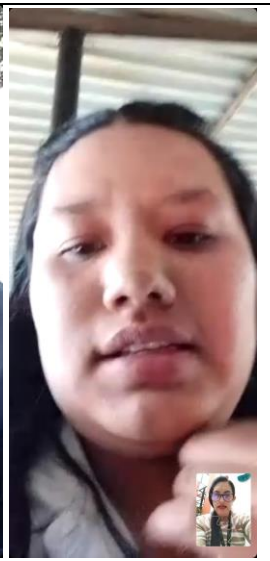
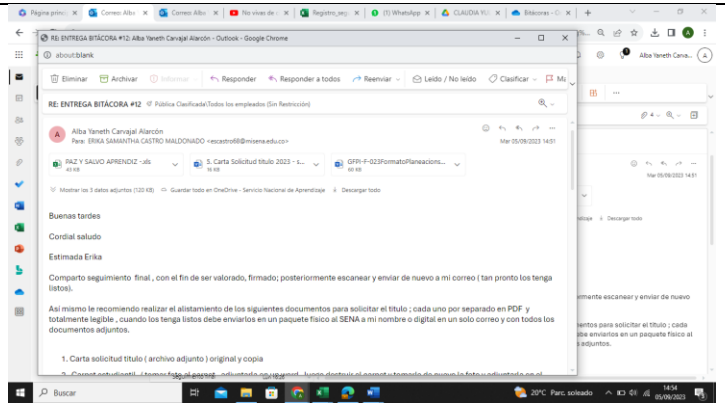
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Realizar seguimiento parcial por medio de llamada telefónica Aprendiz técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2504029	MAYRA JULIANA DELGADO SUAREZ	 

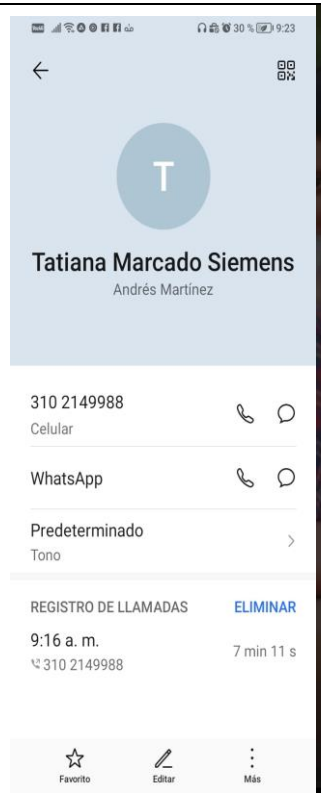
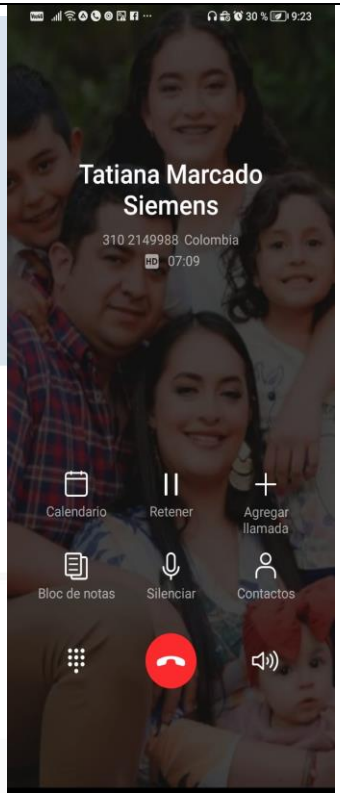
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

04/09/2023	REALIZAR SEGUIMIENTO FINAL DE MANERA PRESENCIAL APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2253983	Sofia Duarte Jaimes	
05-09-2023	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE TITUTO FICHA 2253983 TG GESTION ADMINISTRATIVA – FICHA 2104021 TC EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SOFIA DUARTE JAIMES GERARD SUESCUN ANYI NATALIA MENDEZ VILLAREAL	

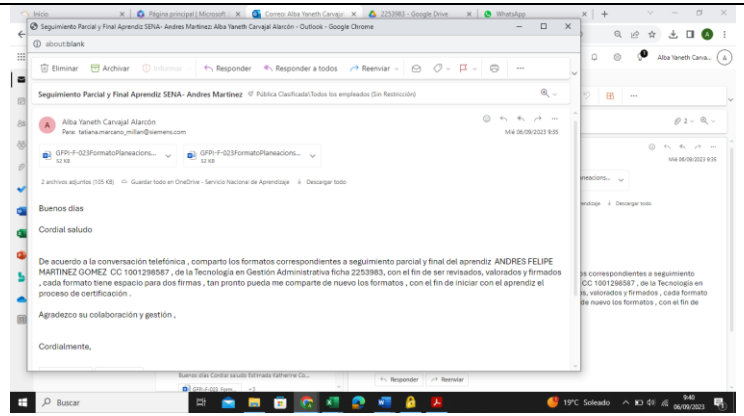
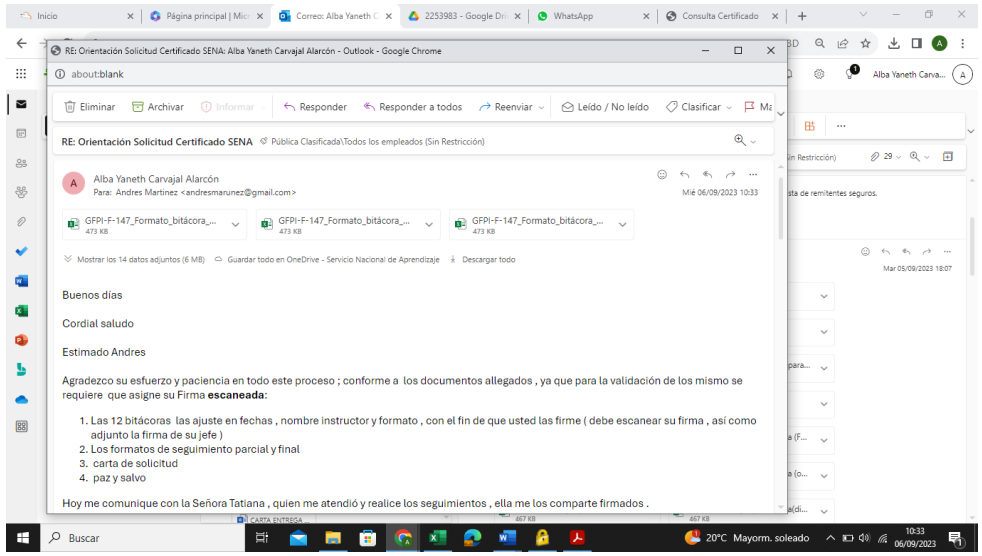
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	REALIZAR SEGUIMIENTO FINAL, ORIENTACION DE TITULO , ORIENTACION INSCRIPCION A LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA , APRENDIZ TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2504021	ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS	  
	ORIENTACION SOLICITUD DE TITULO -POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS FICHA 2348567	ERIKA SAMANTHA CASTRO MALDONADO	

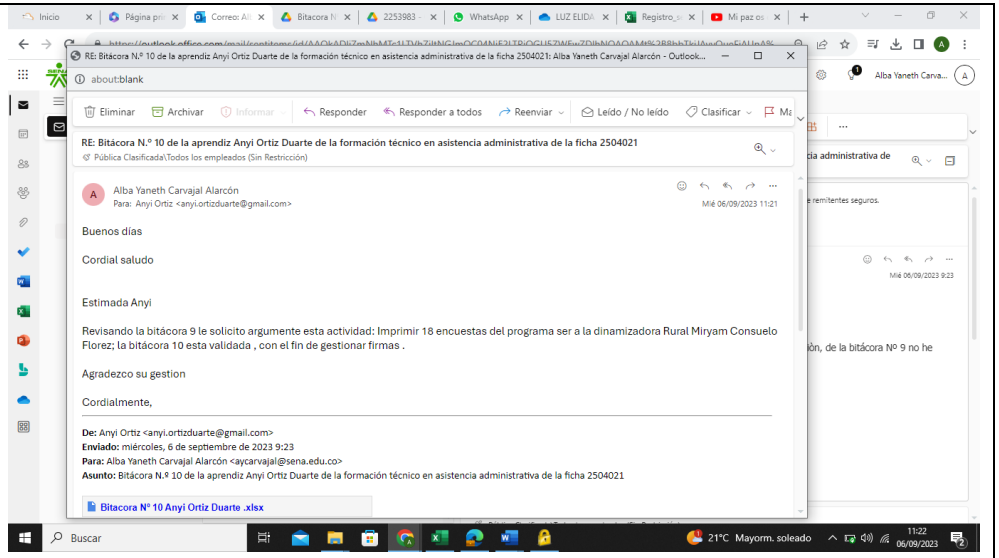
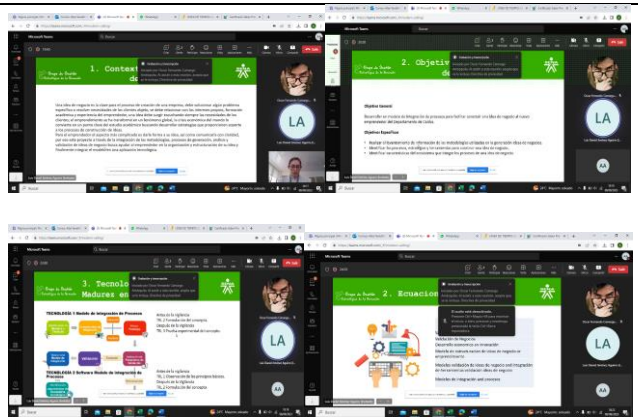
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

06/09/2023	REALIZAR SEGUIMIENTO PARCIAL Y FINAL APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2253983 – REVISION-VALIDAR DE 12 BITACORAS , Y DEMAS DOCUMENTOS PARA OBTENER EL TITULO	Andrés Felipe Martínez Gómez	 

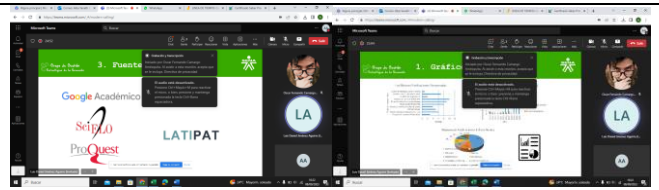
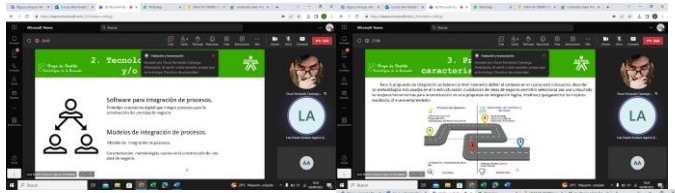
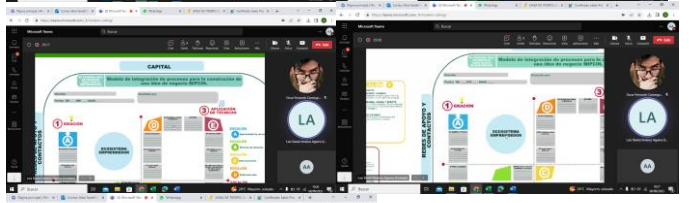
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

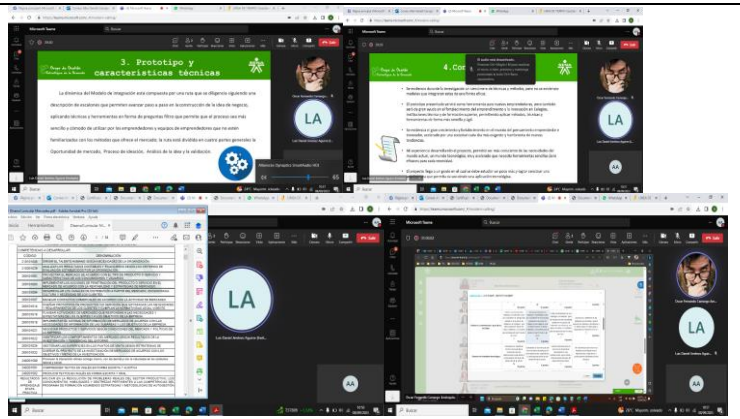
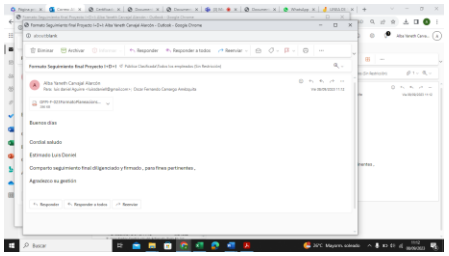
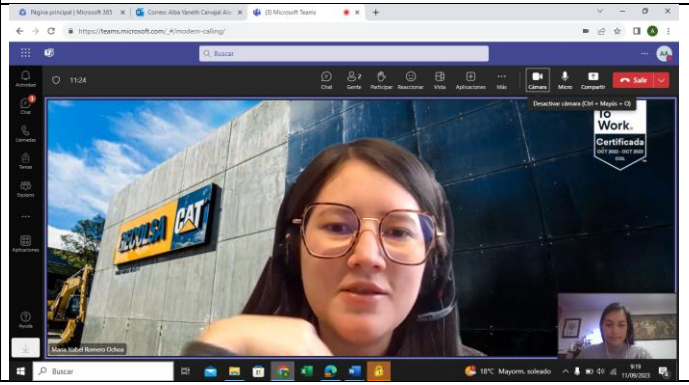
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	REVISAR BITACORA 9 Y 10 ARPENDIZ TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2504021	ANYI ORTIZ DUARTE	
08/09/2023	Participar en la sustentación del proyecto I+D+I , diligenciamiento formato de seguimiento final ,culminación de la etapa productiva aprendiz tecnología en gestión de mercados ficha 2104710	Luis Daniel Aguirre	

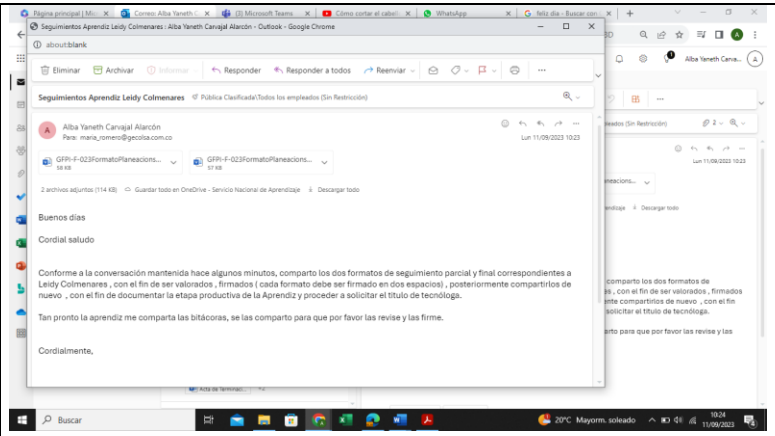
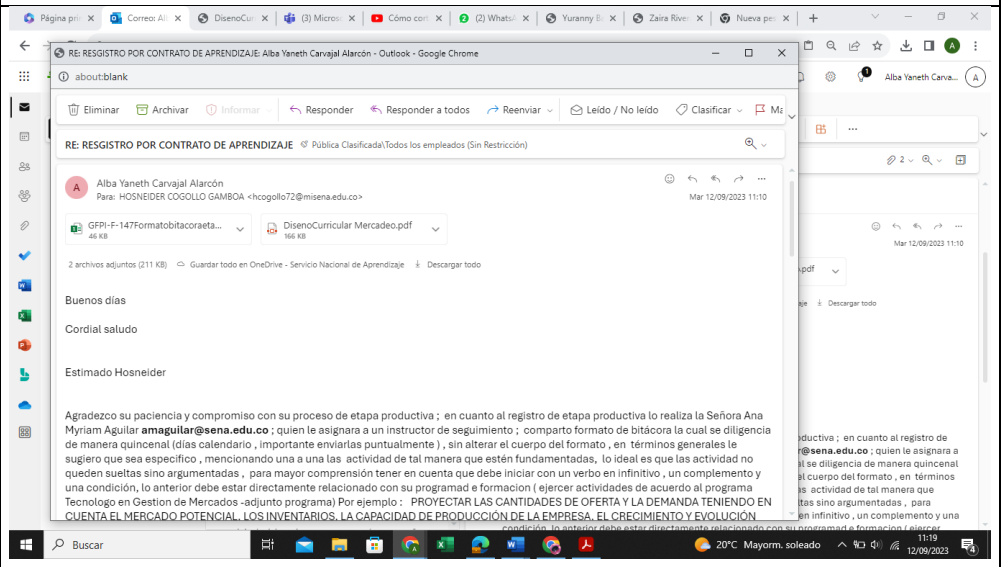
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

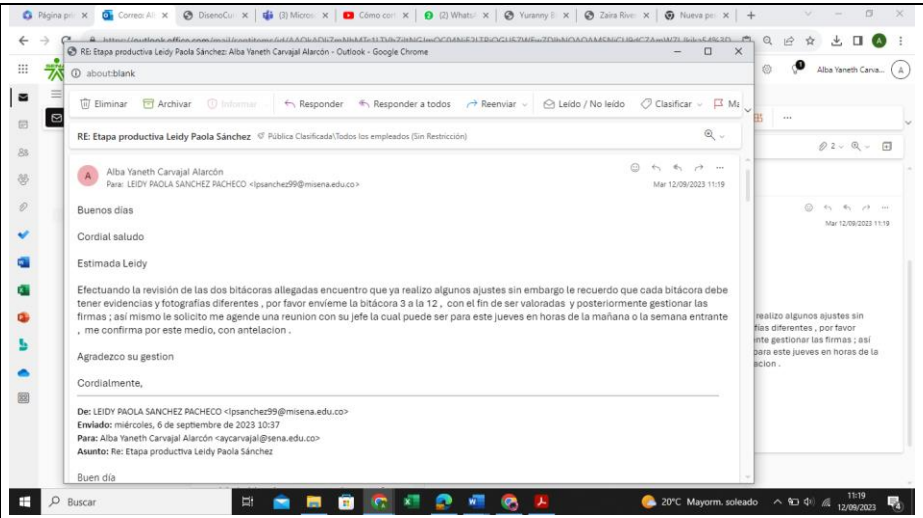
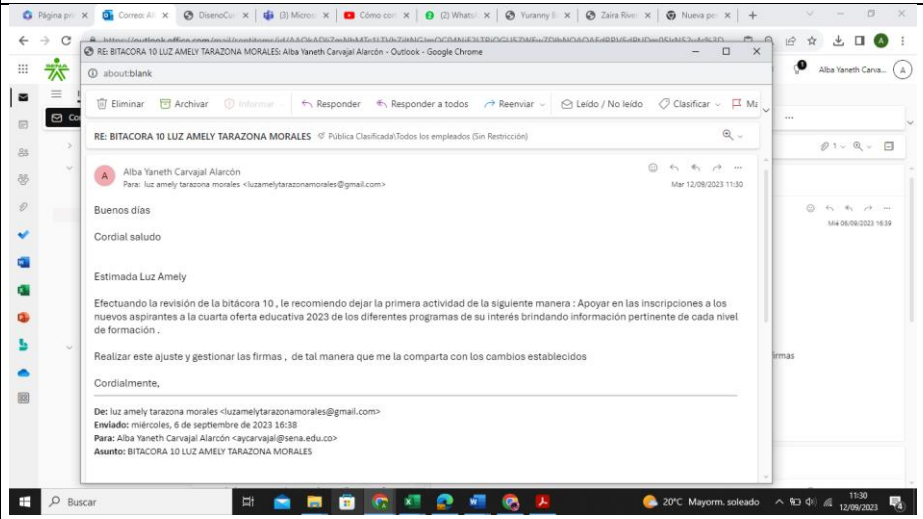
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			 
11-09-2023	VALIDACION ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO PARCIAL Y FINAL APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2294151	Leidy Karina Colmenares Sepúlveda	

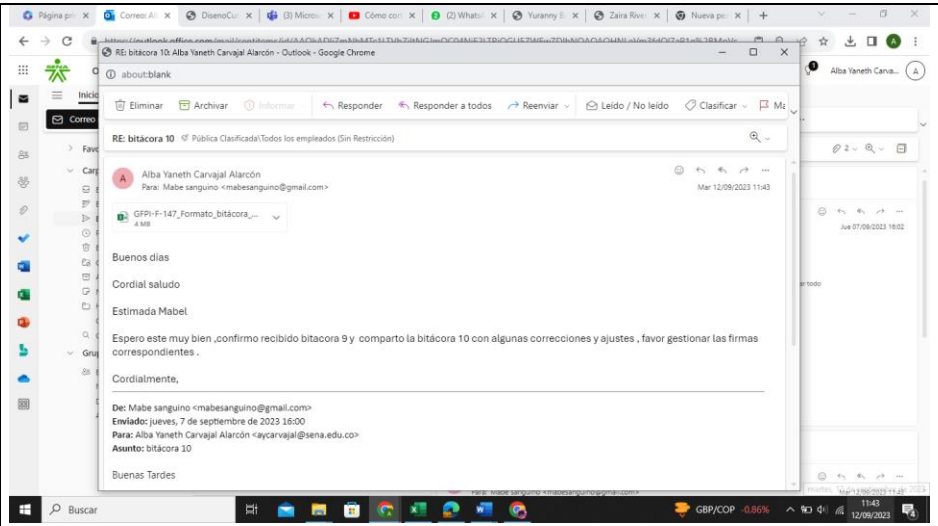
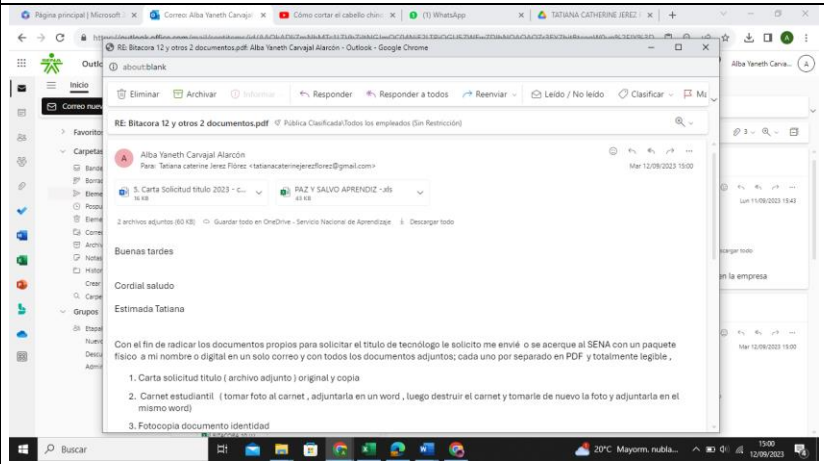
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			
12-09-2023	BRINDAR INFORMACION SOBRE DILIGENCIAMIENTO BITACORAS APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS FICHA	HOSNEIDER COGOLLO GAMBOA	

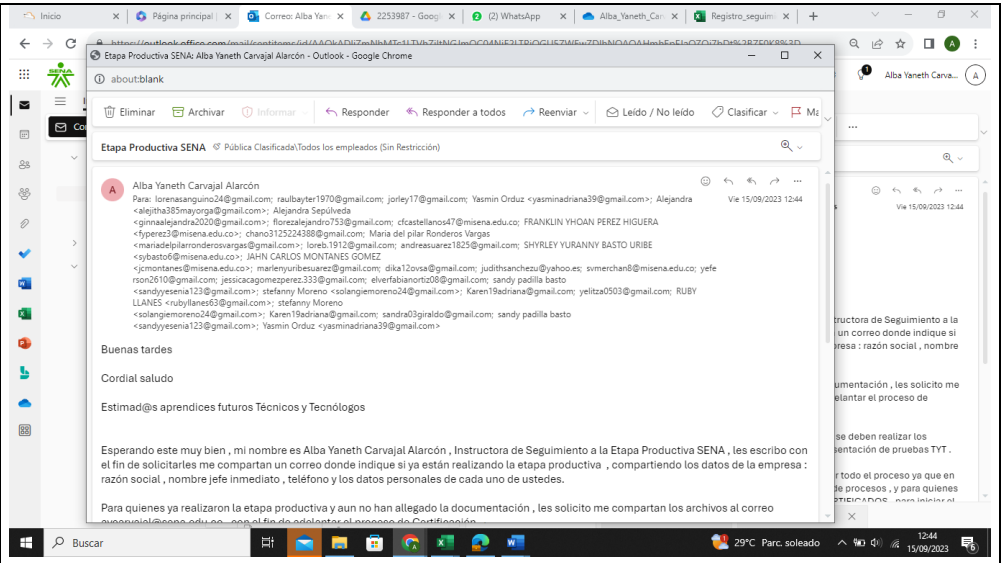
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

12-09-2023	REVISION BITACORA 1 Y 2 APRENDIZ-COMPARTI CORREO ELECTRONICO TECNOLOGIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN 2068725	Leidy Paola Sánchez Pacheco	
12-09-2023	REVISION BITACORA 10 APRENDIZ-COMPARTI CORREO ELECTRONICO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2396758	LUZ AMELY TARAZONA MORALES	

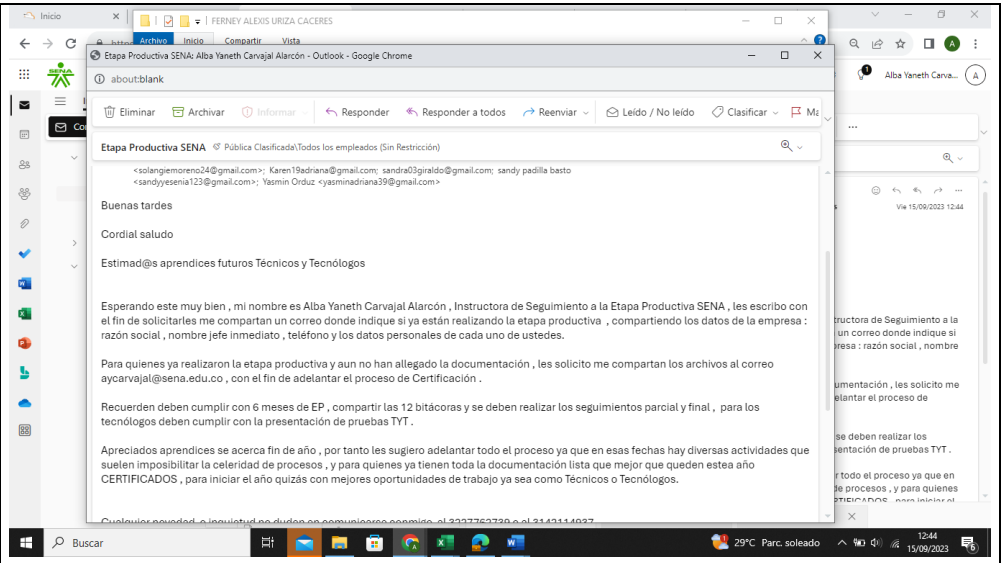
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

12-09-2023	REVISION BITACORA 10 APRENDIZ-COMPARTI CORREO ELECTRONICO TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL FICHA 2338519	Mabel Lised Sanguino Flórez	
12-09-2023	ORIENTACION SOLICITUD DE TITULO APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2294151	TATIANA CATERINE JEREZ FLOREZ	

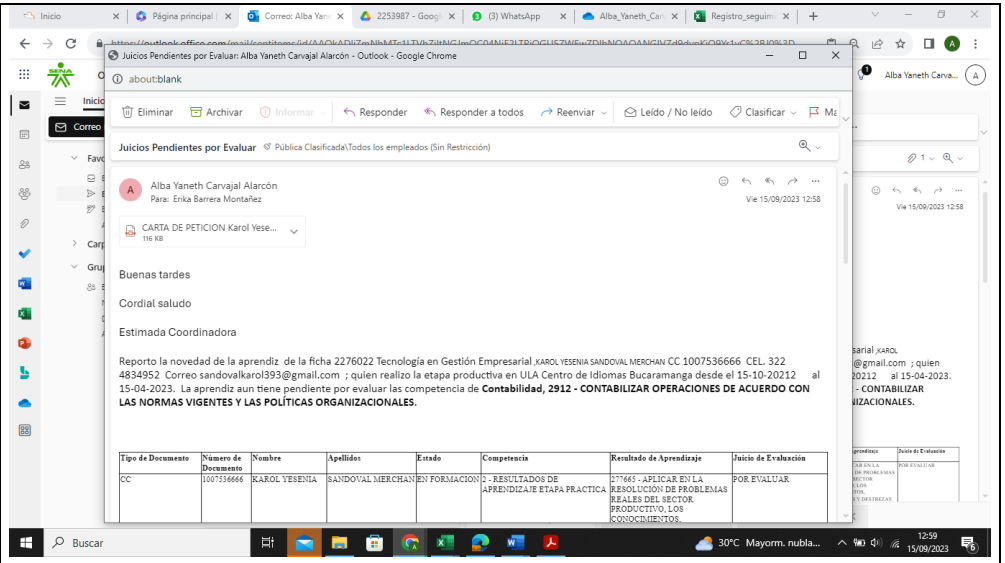
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

15-09-2023	ENVIAR CORREO ELECTRONICO APRENDICES PENDITNES POR ENVIAR DTOS O QUIENES ESTAN EN EJECUCION DE EP Y NO HAN ENVIADO NINGUN REPORTE		

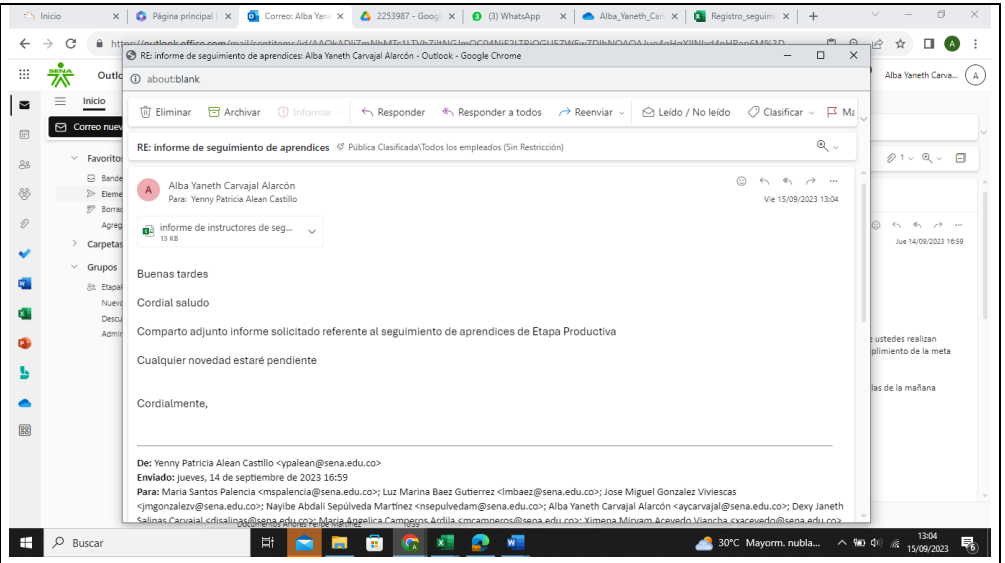
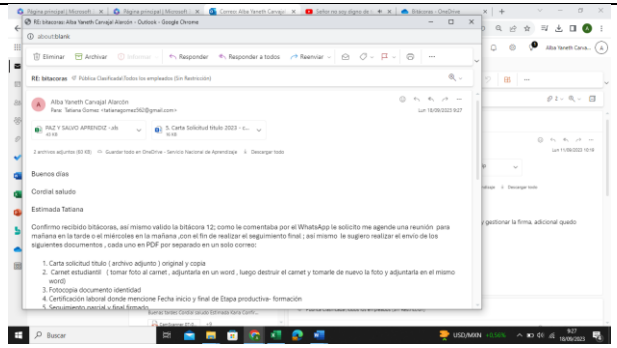
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

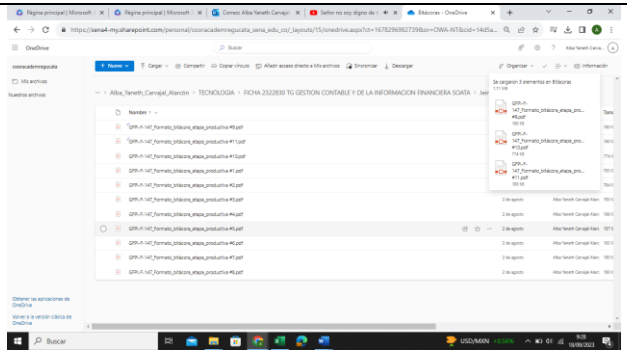
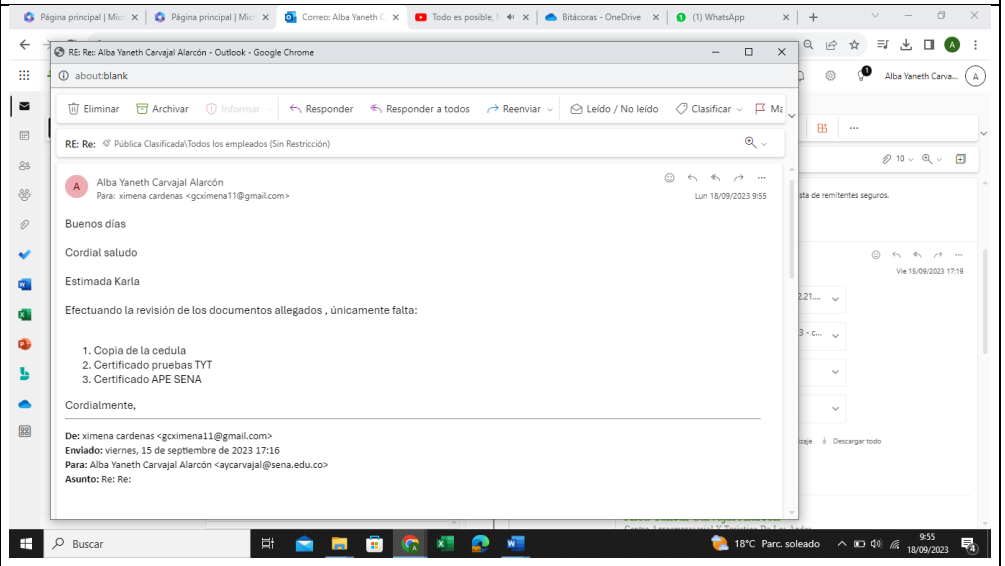
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

15-09-2023	REPORTAR NOVEDA APRENDIZ PENDIENT POR EVALUAR CONTABILIDAD FICHA 2276022 TG GESTION EMPRESARIAL	KAROL YESENIA SANDOVAL MERCHAN	

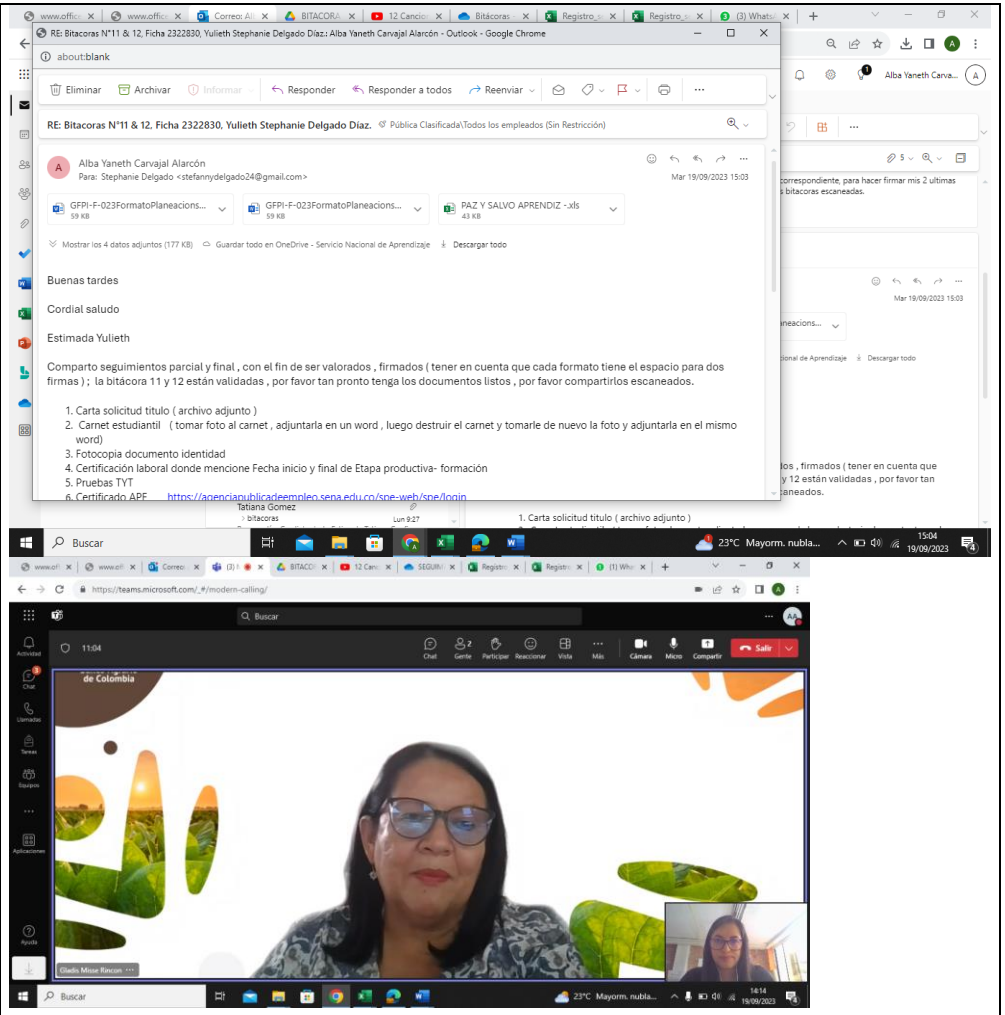
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	ENVIAR INFORME DE SEGUIMEINTO APRENDICES A LA INGENIERA YENY ALEAN		
18-09-2023	REVISAR BITACORA 12 -ORIENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESOG DE CERTIFICACION APRENDIZ TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2322830	Jeimy Tatiana Gómez Gómez	

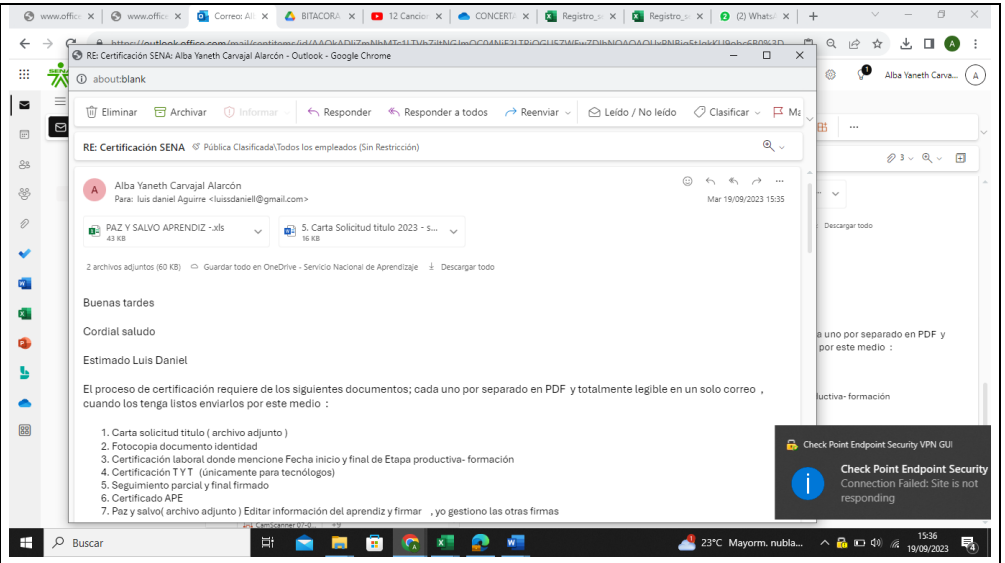
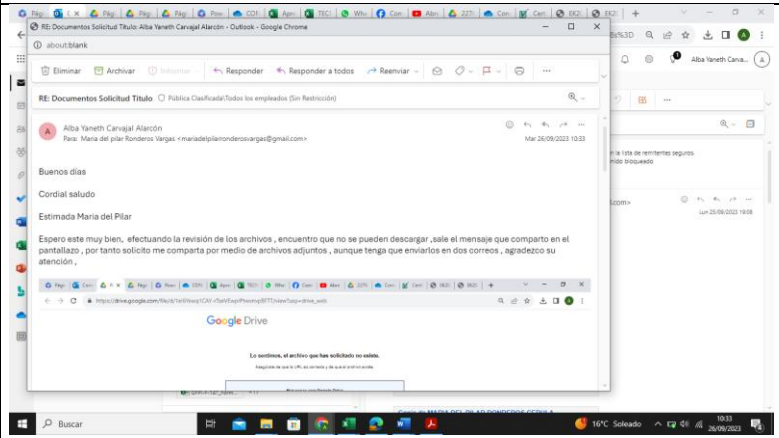
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			
18-09-2023	ORIENTACION SOLICITUD DE TITULO APRENDIZ TEENOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2253983	KARLA XIMENA CARDENAS GOMEZ	

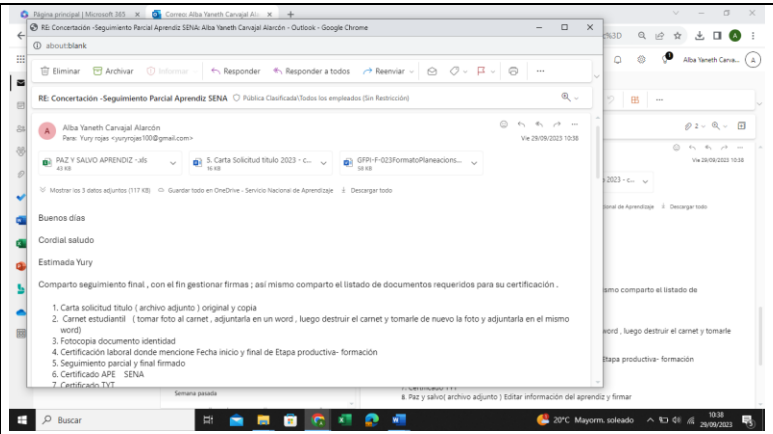
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

19-09-2023	SEGUIMEITO FINAL -OREINTACION TITULO APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2322830	YULIETH STEPHANIE DELGADO DIAZ	

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

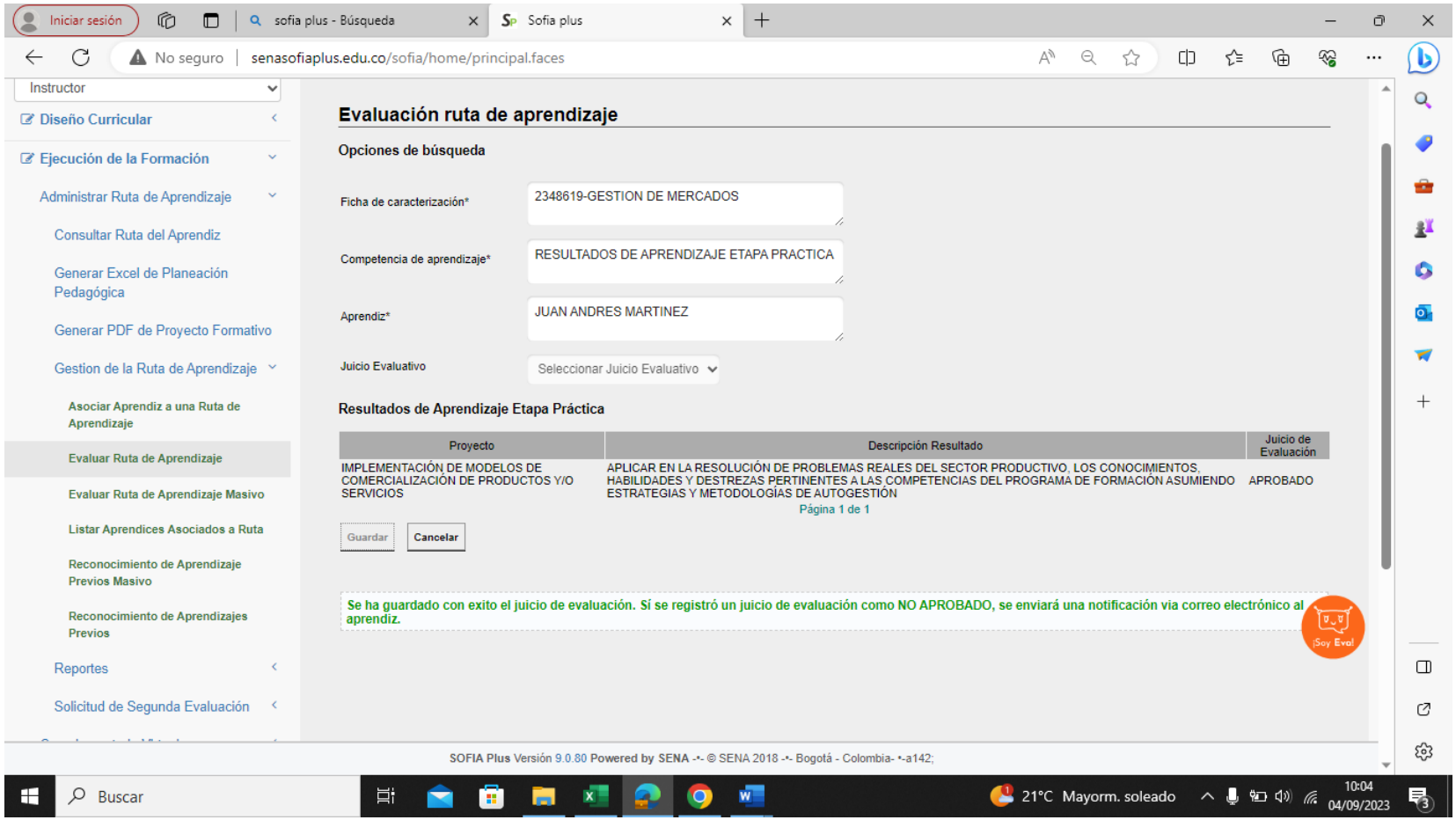
	ORIENTACION TITULO APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION DE MERCADOS FICHA 2104710	LUIS DANIEL AGUIRRE	
26-09-2023	REVISON DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL APRENDIZ , LOS CUALES NO SE DEJAN DESCARGAR POR LA EXTENSION DEL ARCHIVO	MARIA DEL PILAR RONDEROS VARGAS	

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

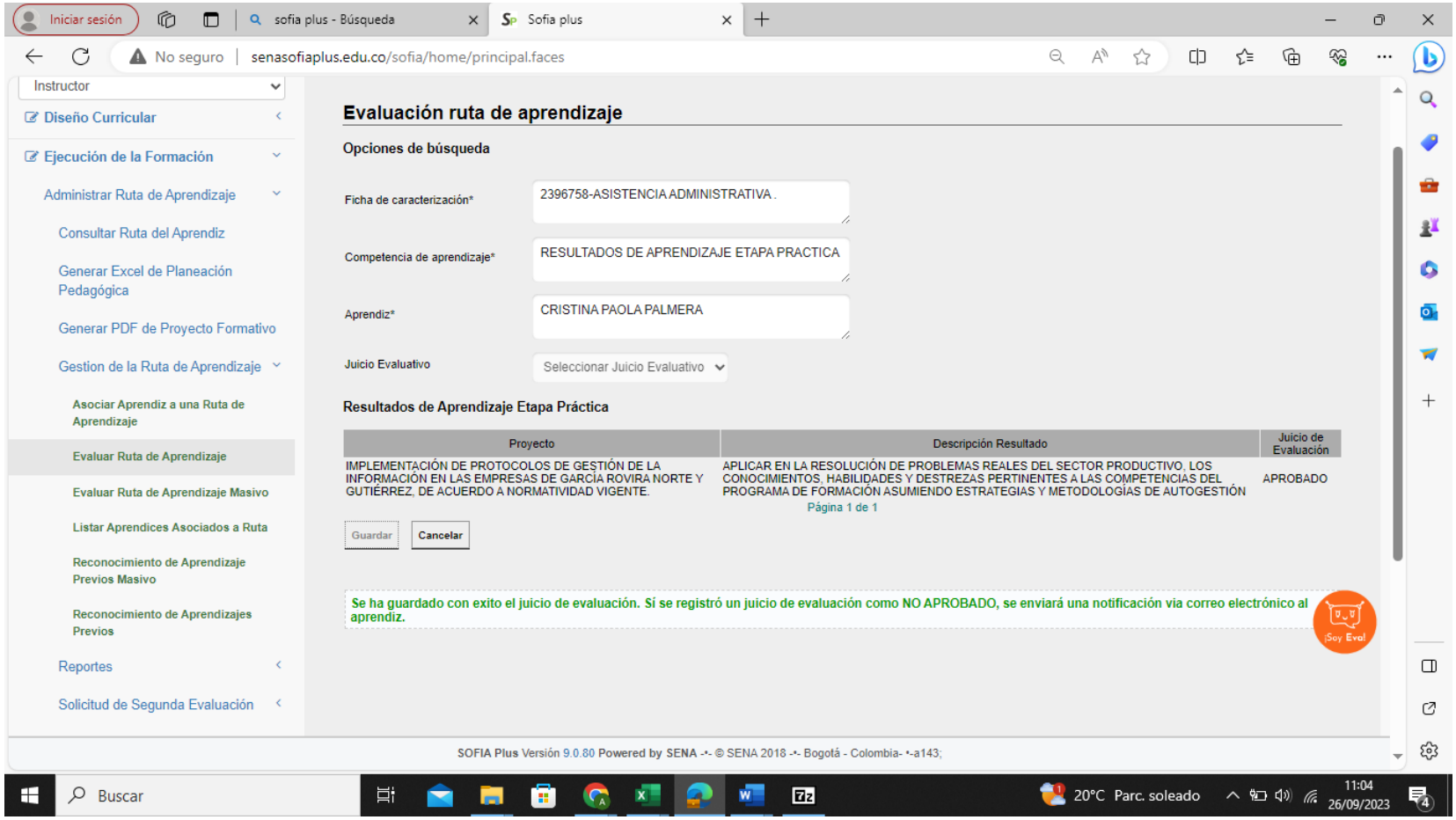
29-09-2023	REALIZAR SEGUIMIMIENTO FINAL-ORIENTACION GESTION DE TITULO APRENDIZ TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2322830	YURY LORENA SUAREZ ROJAS	

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

REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS APRENDICES

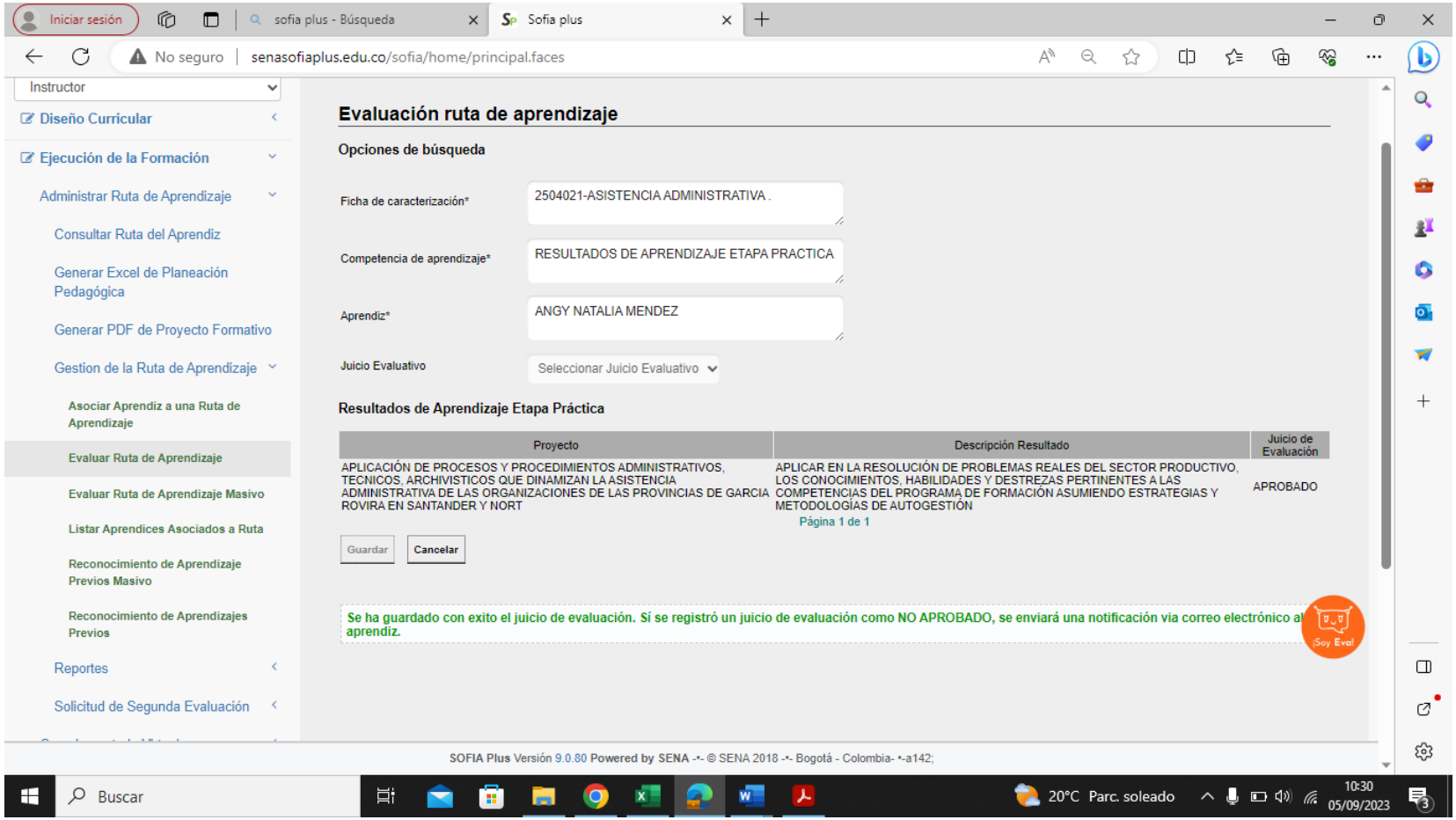


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

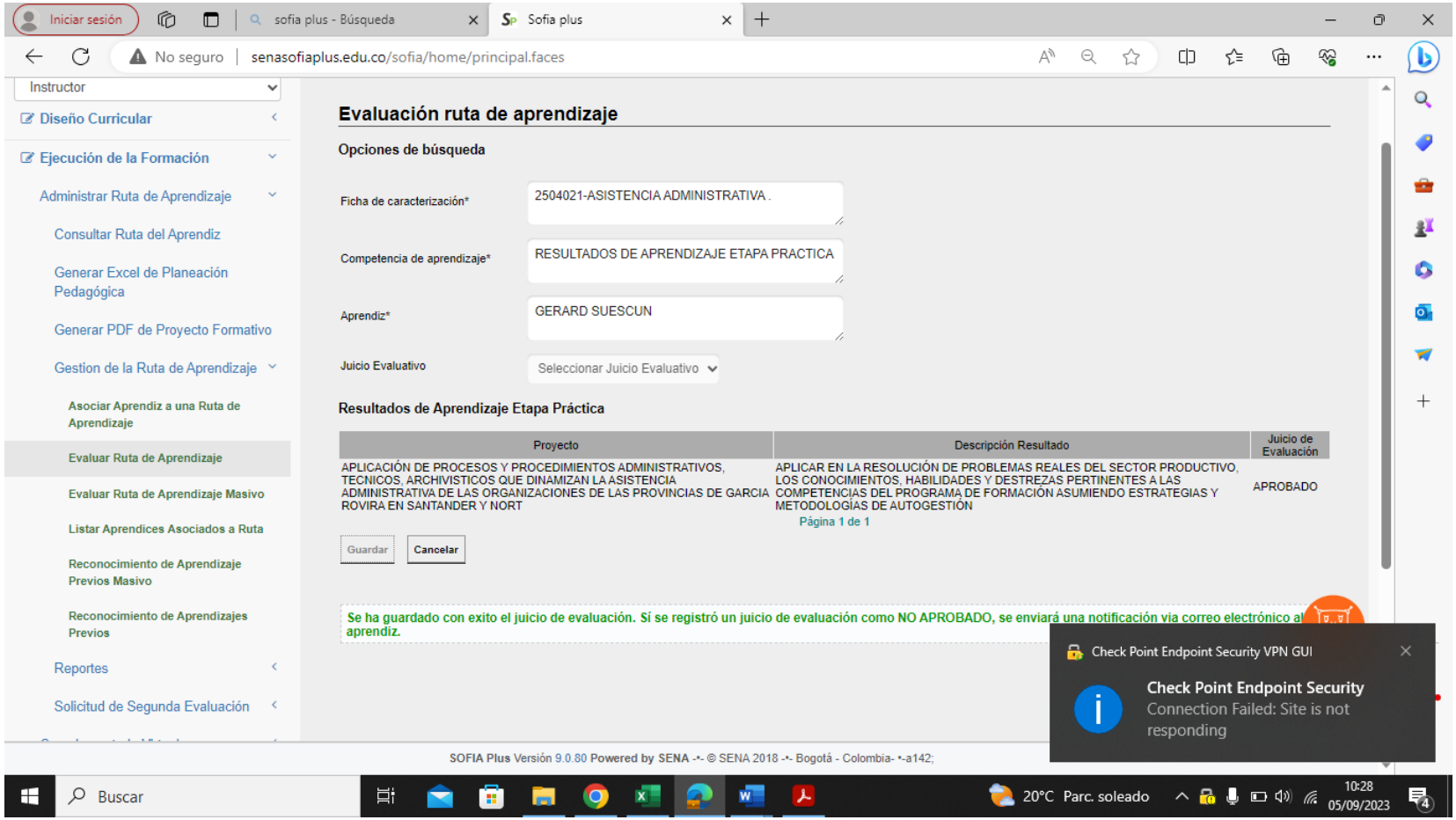


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

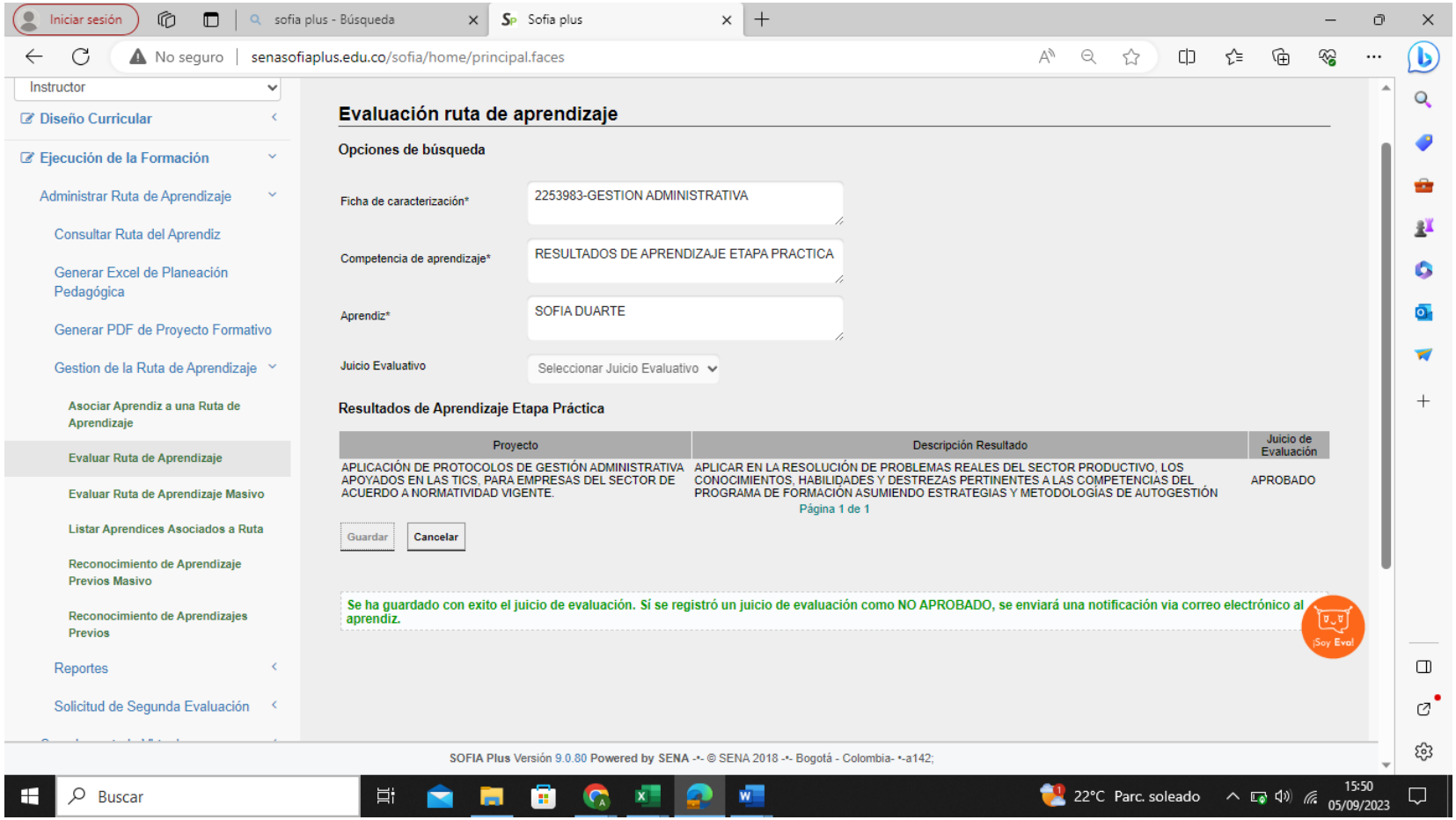
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



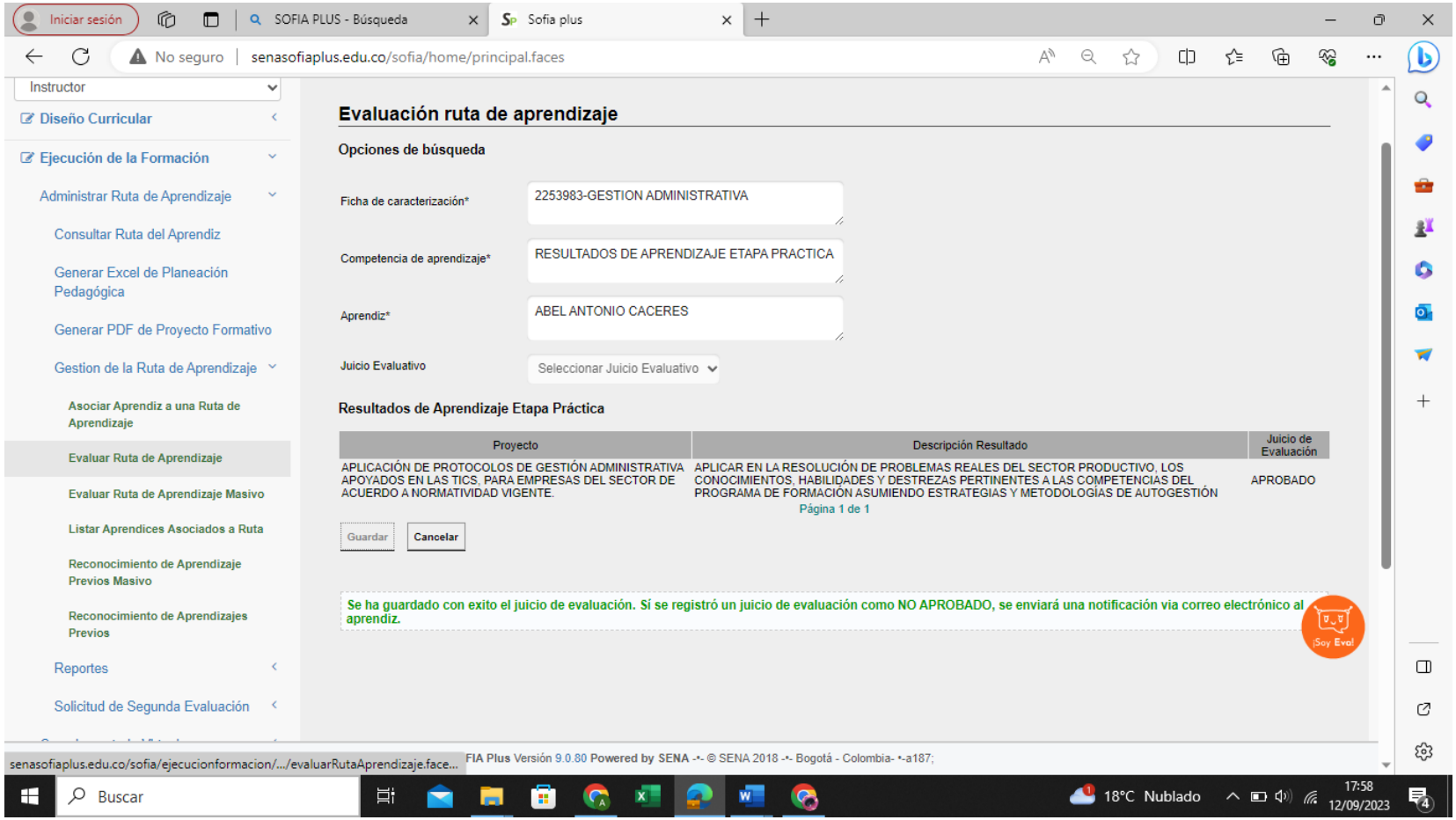
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



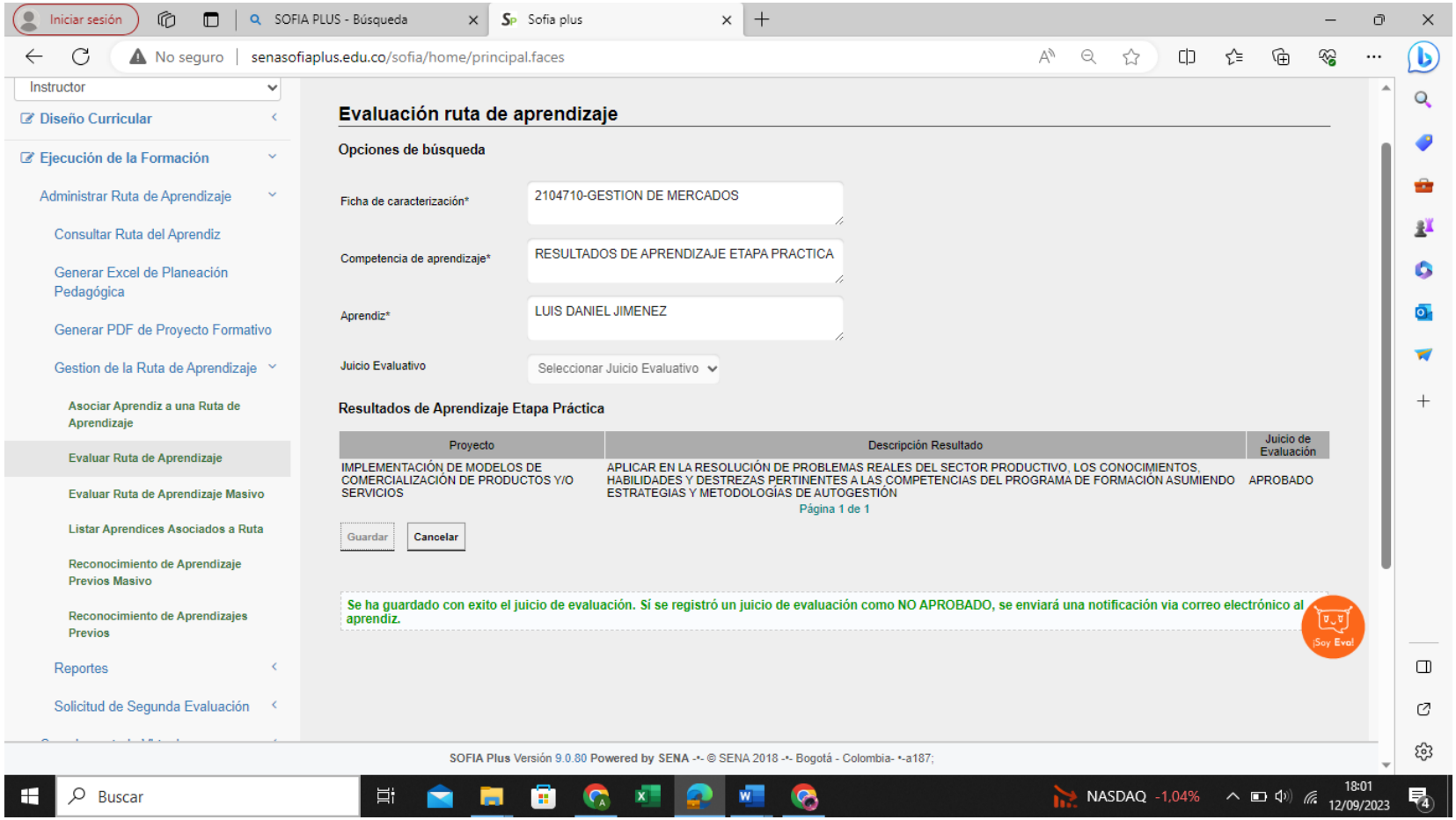
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



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

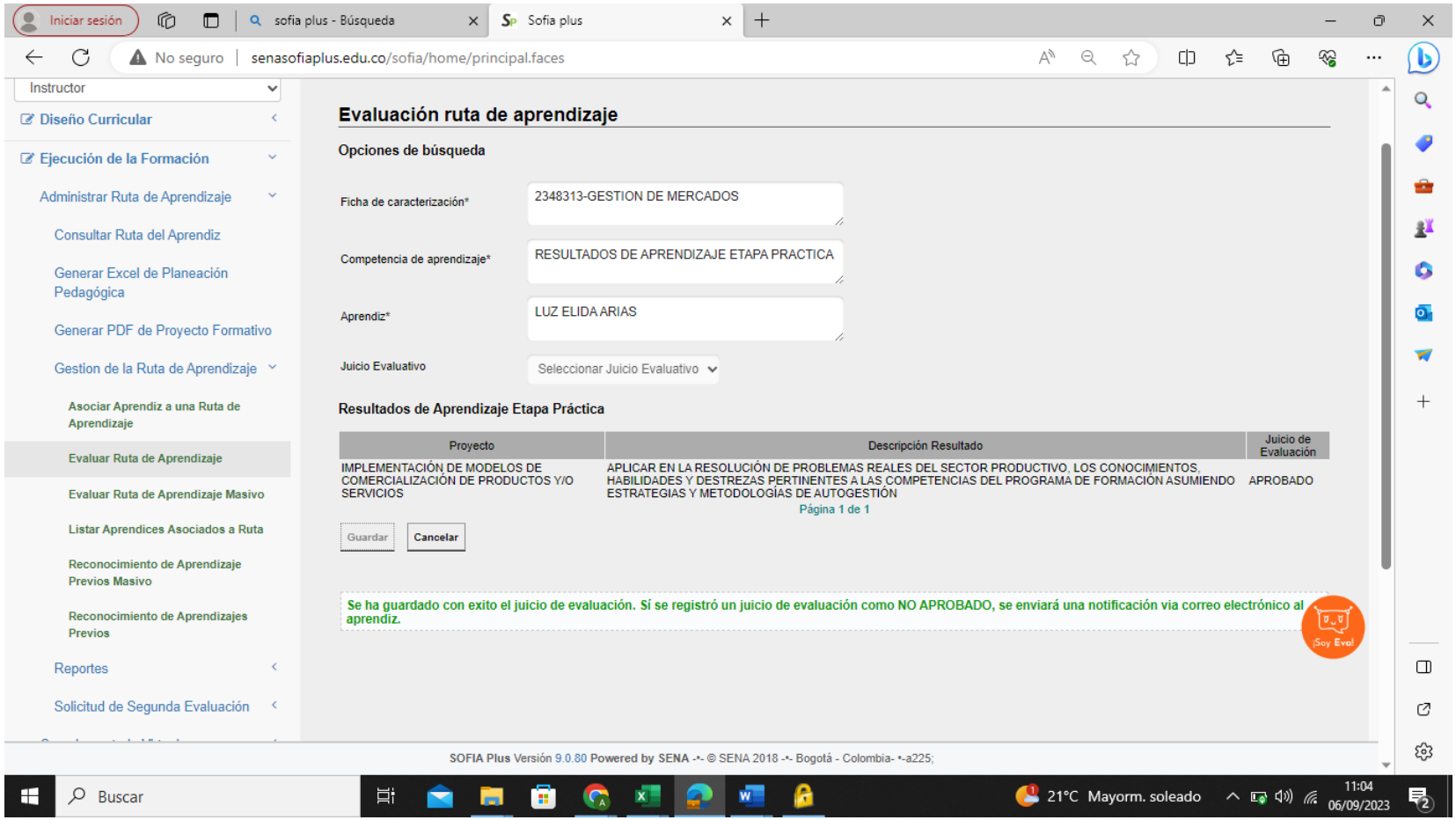


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

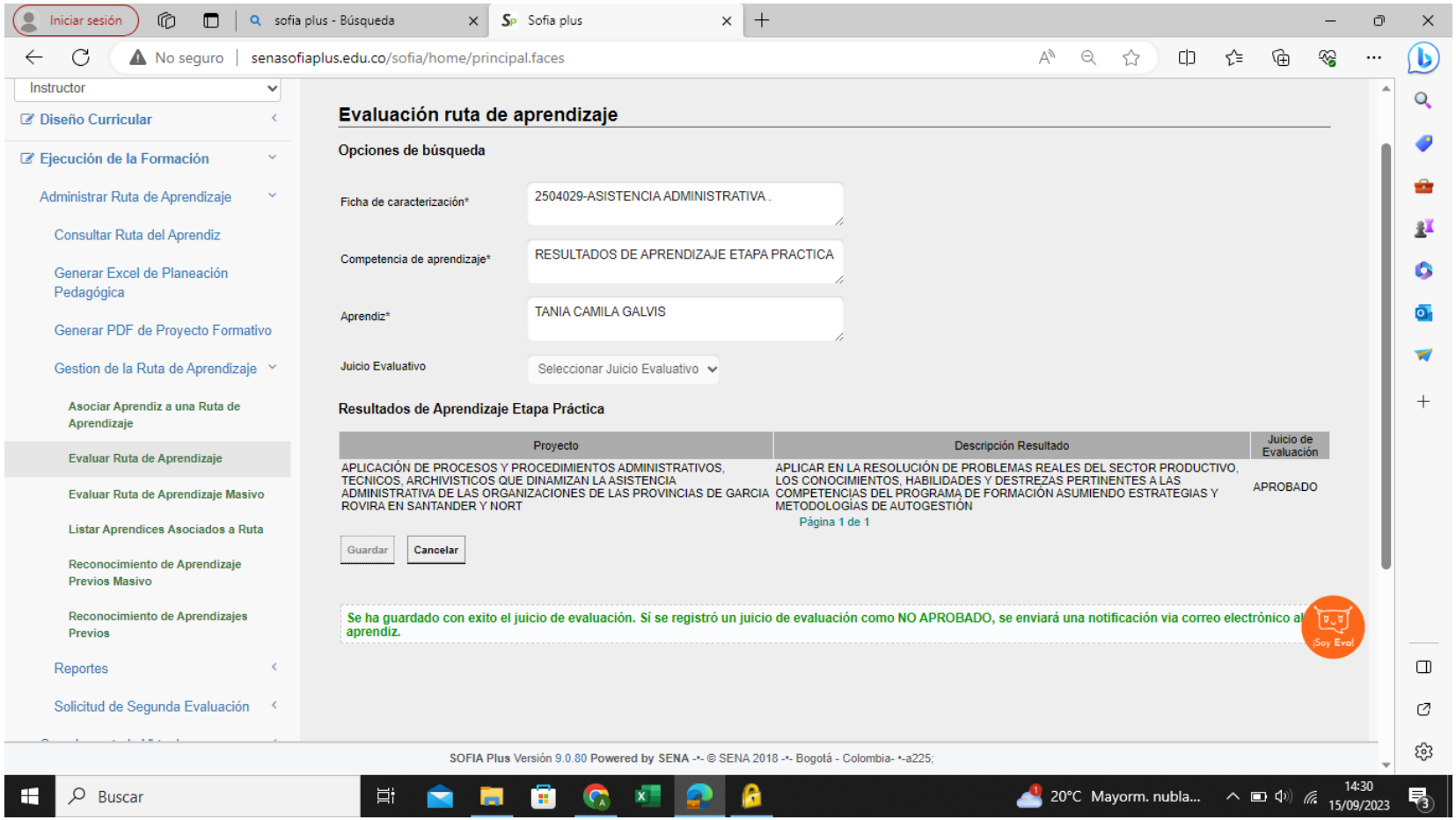


G

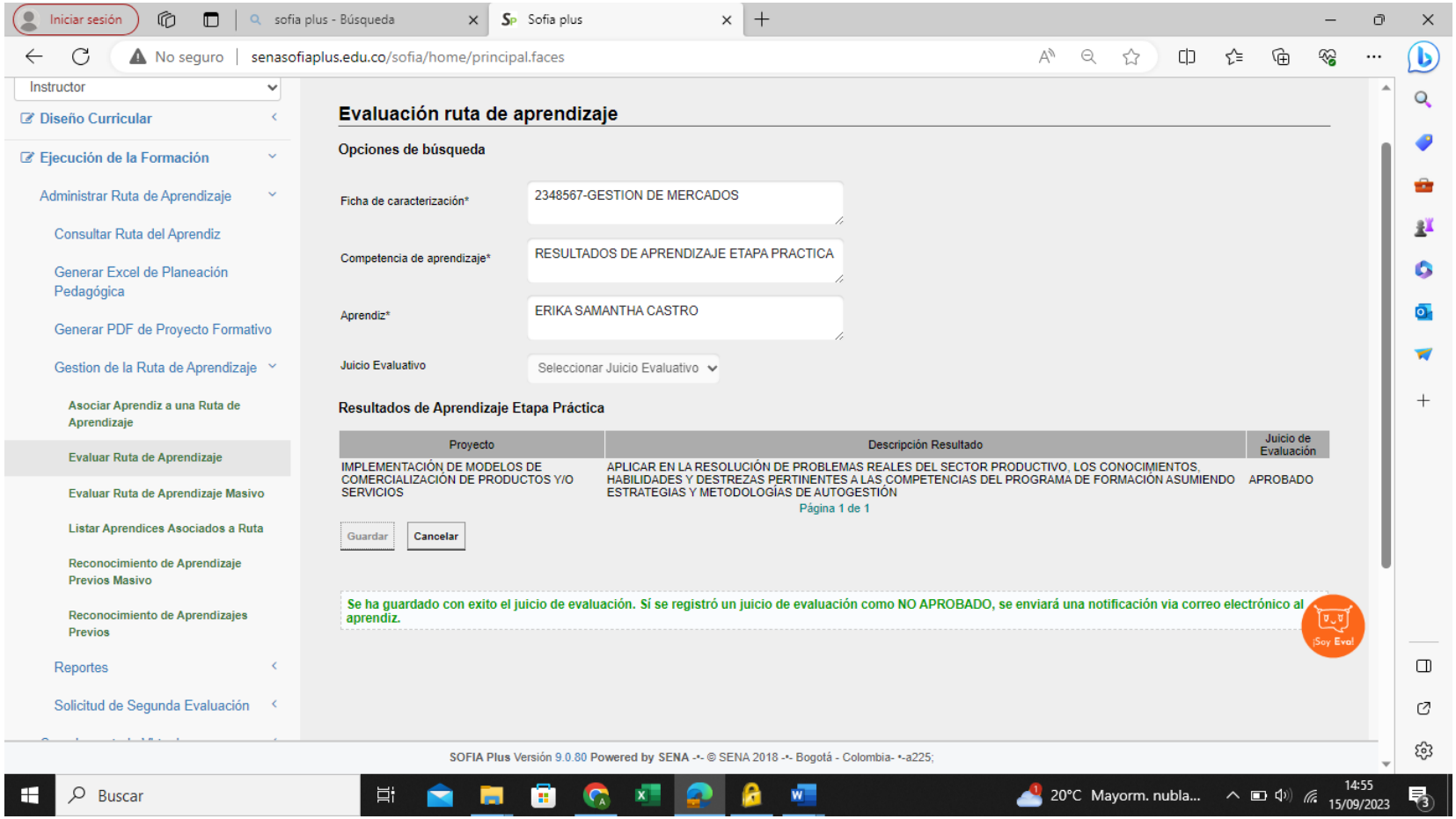
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



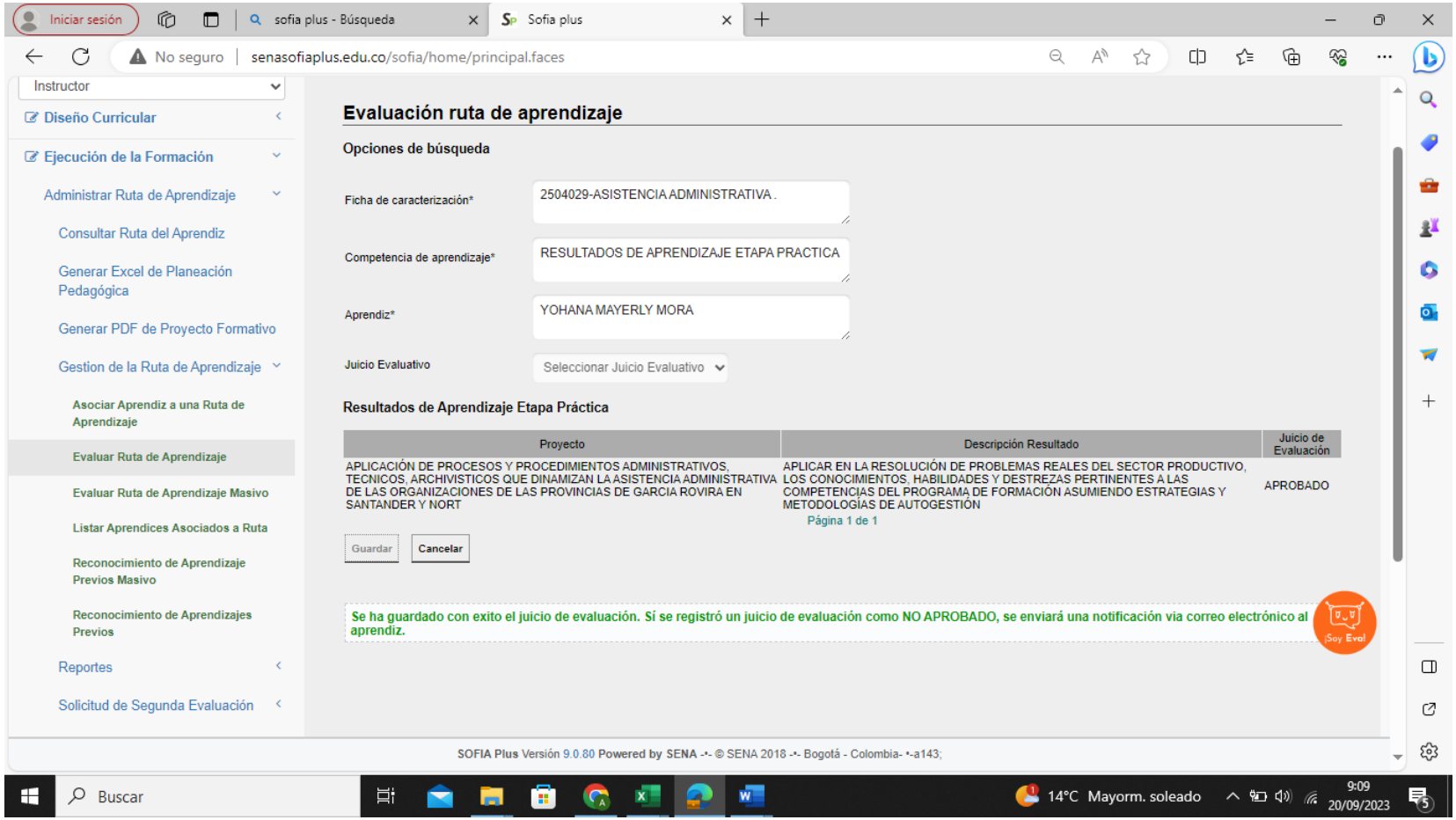
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



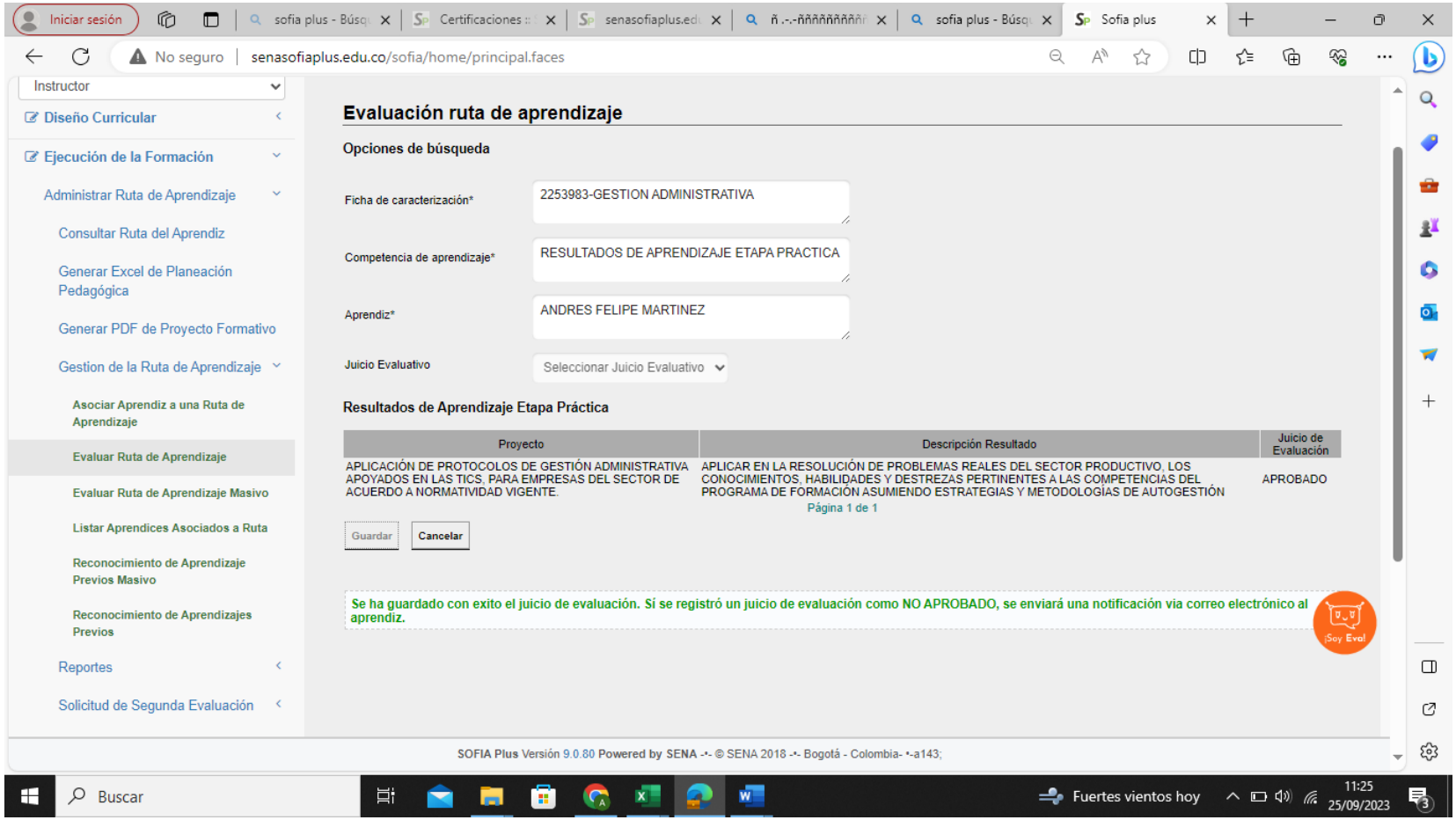
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



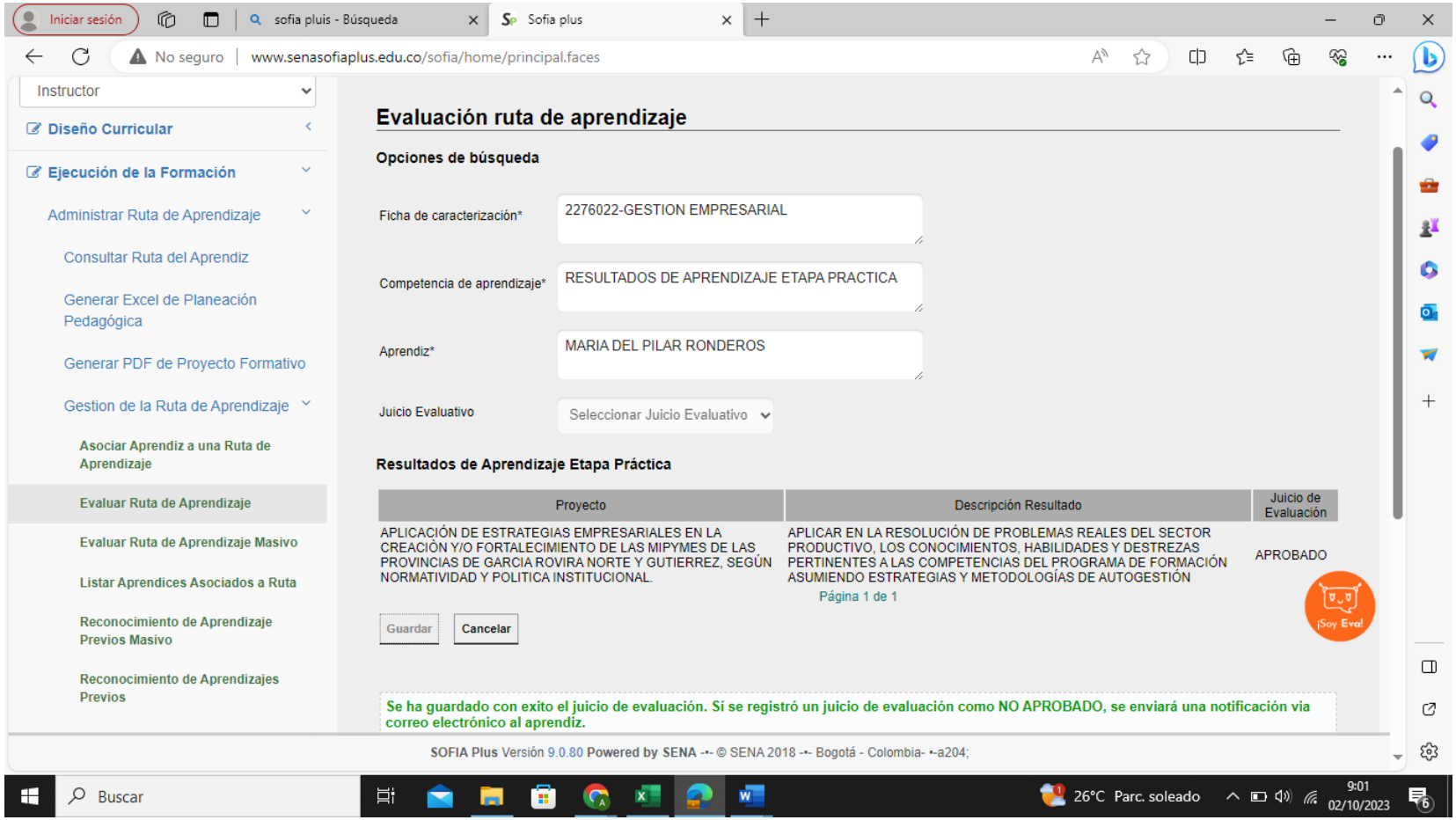
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



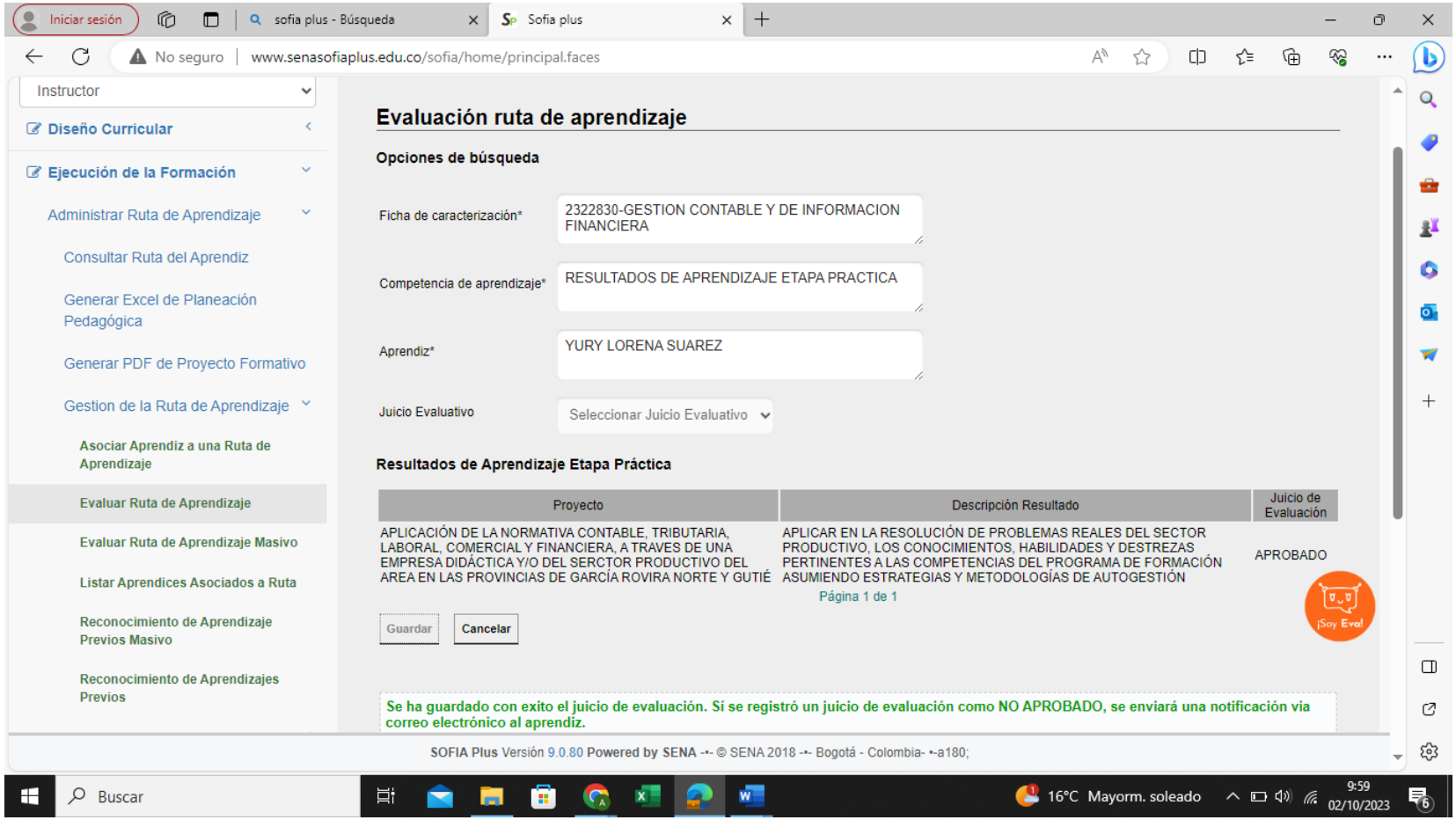
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



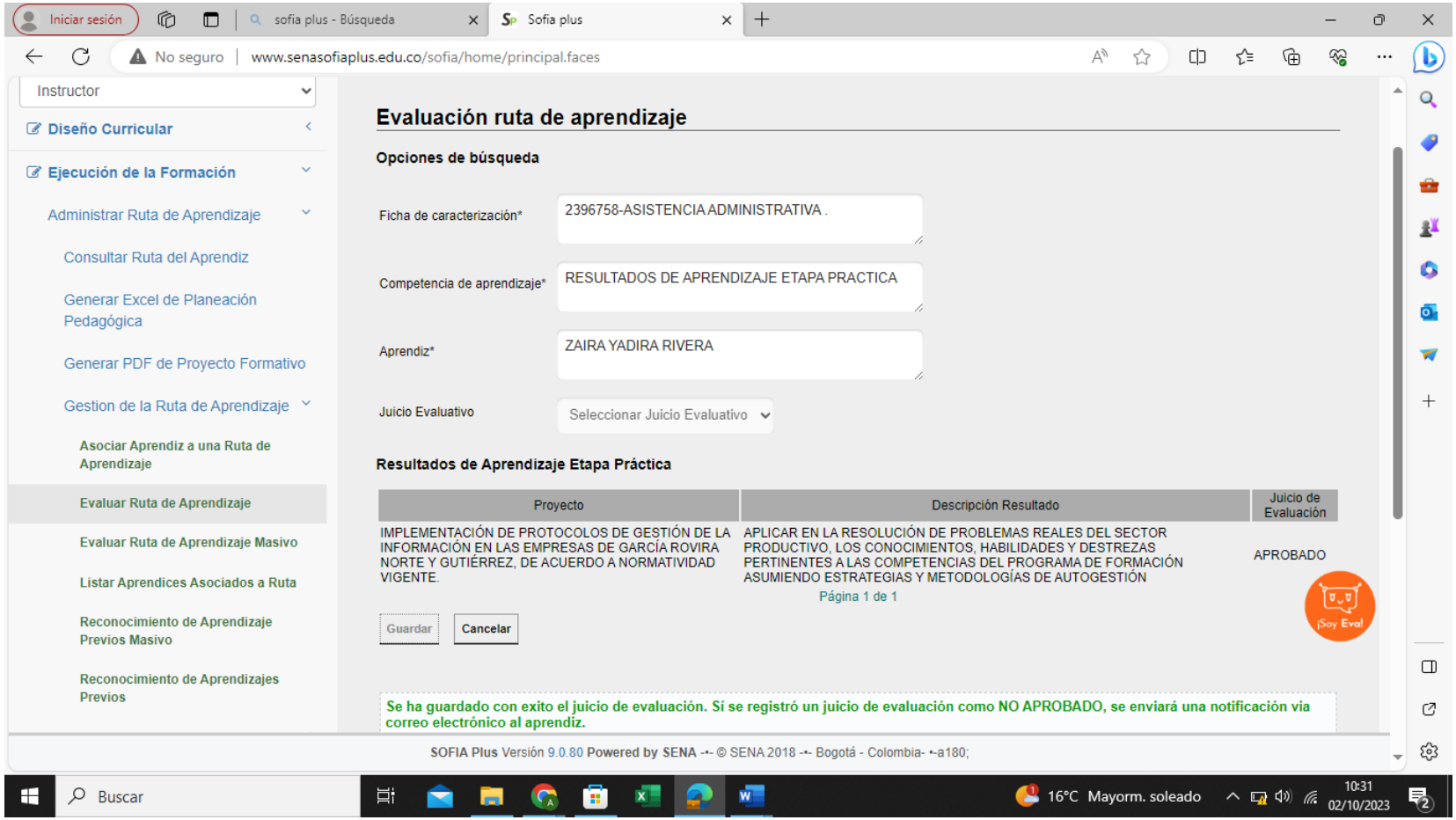
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



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



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

RELACION ENTREGA DOCUMENTOS APRENDICES TRAMITE DEL CERTIFICADO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	FICHA Y PROGRAMA	FECHA ENTREGA
1	GERARD SUECUN DUARTE	1051266498	2504021 técnico En Asistencia Administrativa	01-09-2023
2	JUAN ANDRES MARTINEZ	1024554996	2348619 tecnología Gestión de Mercados	04-09-2023
3	SOFIA DUARTE JAIMES	1096946066	2253983 tecnología Gestión Administrativa	05-09-2023
4	ANYI NATALIA MENDEZ VILLAREAL	1051542069	2504021 técnico En Asistencia Administrativa	05-09-2023
5	ABEL ANTONIO CACERES SANTIAGO	1098130028	2253983 tecnología Gestión Administrativa	12-09-2023

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

6	ANDRES FELIPE MARTINEZ GOMEZ	1001298587	2253983 tecnología Gestión Administrativa	15-09-2023
6	TANIA CAMILA GALVIS SEPULVEDA	1002555533	2504029 técnico En Asistencia Administrativa	15-09-2023
7	ERIKA SAMANTHA CASTRO MALDONADO	1.003.474.986	2348567 Tg Gestión de Mercados	15-09-2023
8	LUZ ELIDA ARIAS	52700924	2348313 Tg Gestión de Mercados	19-09-2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 : 160,00

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: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES