FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4563422 del 2023

Viviana Farley Rivera Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63255423 de Cimitarra, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS

SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.660.000,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.140.000,oo)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2023

Adición: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 8.486.667)

Prorroga: 67 días

Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 38. 886.667)

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta	**Ficha No: 2773122 Técnico en Asistencia en Organización de Archivo** Conservación de Documentos de Archivo -Disponer los documentos para la digitalización según normativa y	Material de formación impartido en la ficha de formación

		procedimientos establecidos -Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional -Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. -Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integradode Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se da apoyo con líderes de formación titulada y se realiza inducción en la formación de las fichas Fichas: 2773122 Ficha: 2711996	Se cuentan con juicios evaluativos en SENA Sofia
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, elmedio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realiza alistamiento en verificación de territorium delas siguientes fichas: Ficha: 2712024 Ficha: 2712138 Ficha: 2773122	Evidencias se puedenverificar en la plataforma territorium
4	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro	Se realiza proceso de asentamiento de matrícula para las 34 personas que presentaron la prueba para inscribirse en el técnico de organización de archivo. Se crea un grupo de whappsatt con la finalidad informar sobre la documentación que deben entregar en la parte administrativa del SENA y así darle continuidad a esta etapa de la primera oferta del 2024	Se encuentran en las evidencias de meses anteriores
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre lasacciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de Formación Profesional.	enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas	Evidencia: planilla SIC, informe contractual y pago de seguridad social y certificación de afiliación.

		practicas	
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar laborespropias de su cargo.	Se usa ambientes de aprendizaje de la instituciónеducativa Colegio Integrado del Carare, dándole un buen uso a los mismo	Se implementan actividades de aprendizaje de la ficha 2773122
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo conlos procesos que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información y su coherencia con el procesoformativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos delreconocimiento de aprendizajesprevios; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se da apoyo en el proceso de alistamiento y se cuentacon juicios evaluativos	Reporte de juicios evaluativos que se le envían a los aprendices a los respectivos grupos cuando se termina la competencia
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento a luso y porte del carné, uso de los respectivos uniformes, horario de ingresos a formación y asistencia	En SENA Sofia se reportaron las respectivas novedades
9	Hacer seguimiento y evaluar laetapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Durante el mes de diciembre se llevaron acabo seguimiento a las aprendices de la ficha 2615402: • Sneida Lippelt • Daniela Sanabria • Sindi Ariza • Viviana Martines • Martha Galeano • Aura Cárdenas • Diana Arenas • Liz Soto • Omaira Uribe • Daniela Osma • Yosi Ospina • Ana María Rodríguez • Slendy Parra • Myrian Gaviria	Bitácoras y evidencias de actas se encuentran Enviadas Sandra Saavedra

		• Ingrith Martínez	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizan reuniones con mensualmente con el grupo ejecutor de asistencia administrativa para realizar lo pertinente	Actas de las reuniones realizadas mensualmente
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Saluden el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizo acompañamiento de simulacro programado para la sede de Cimitarra por seguridad y salud en el trabajo, liderado por CGAO Vélez	Se reporto en evidencias de meses anteriores
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisordel contrato.	Reunión equipo ejecutor mes de diciembre del 2023	Reunión realizada con el equipo ejecutor para asignar fichas y así realizar actas de inicio y cierre de etapas lectivas

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizad os y el No. 1059073606 de la planilla, simple del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
Contratista
C.C. No. 63255423

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 de 2023
Coordinador Academico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

1. **preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta:**

Ficha No: 2773122 Técnico en Asistencia en Organización de Archivo

Conservación de Documentos de Archivo

-Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos

-Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional

-Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.

-Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE



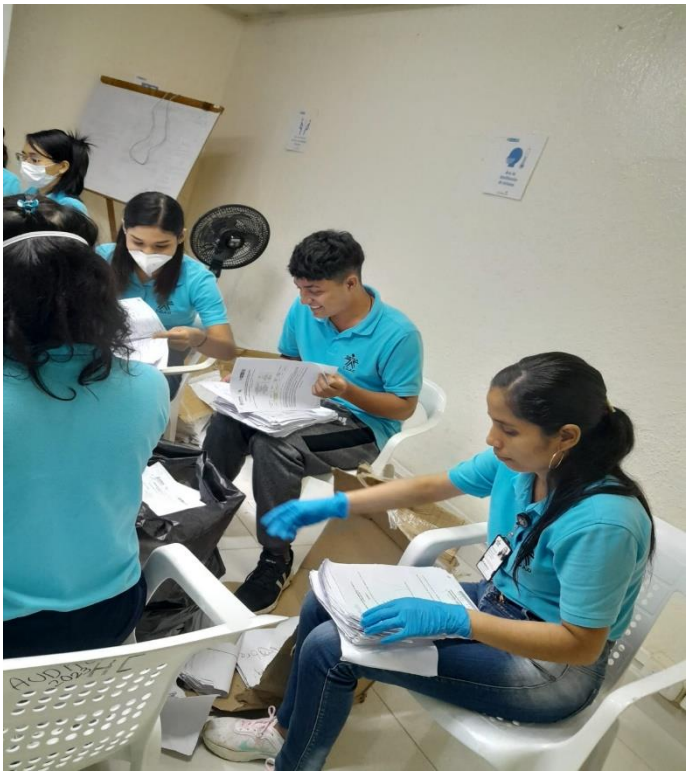


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE







EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

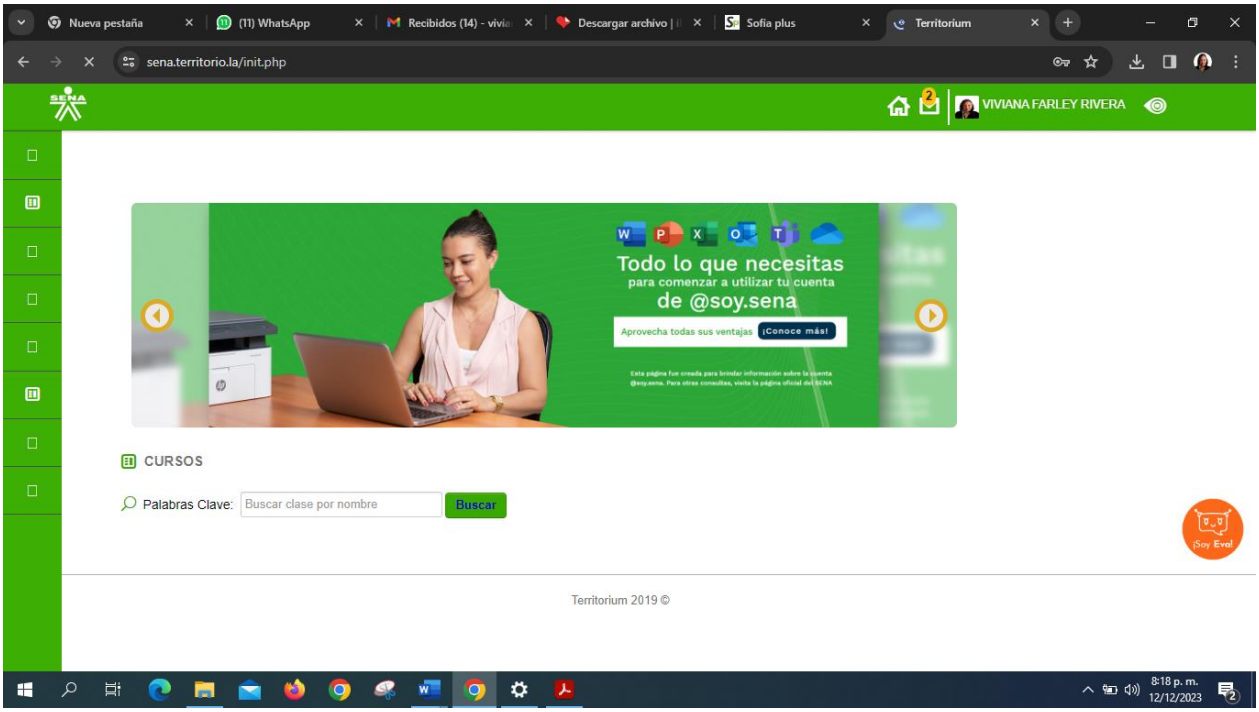
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE



2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación



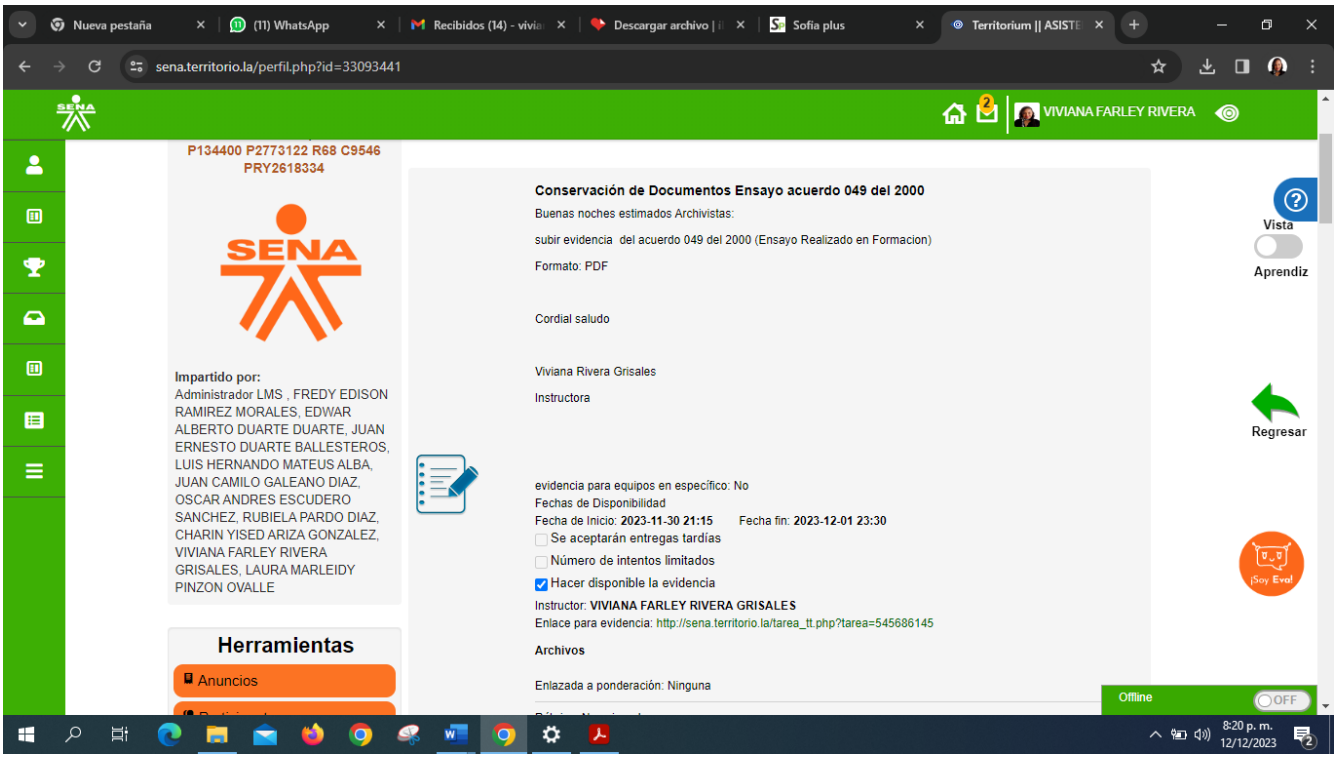
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

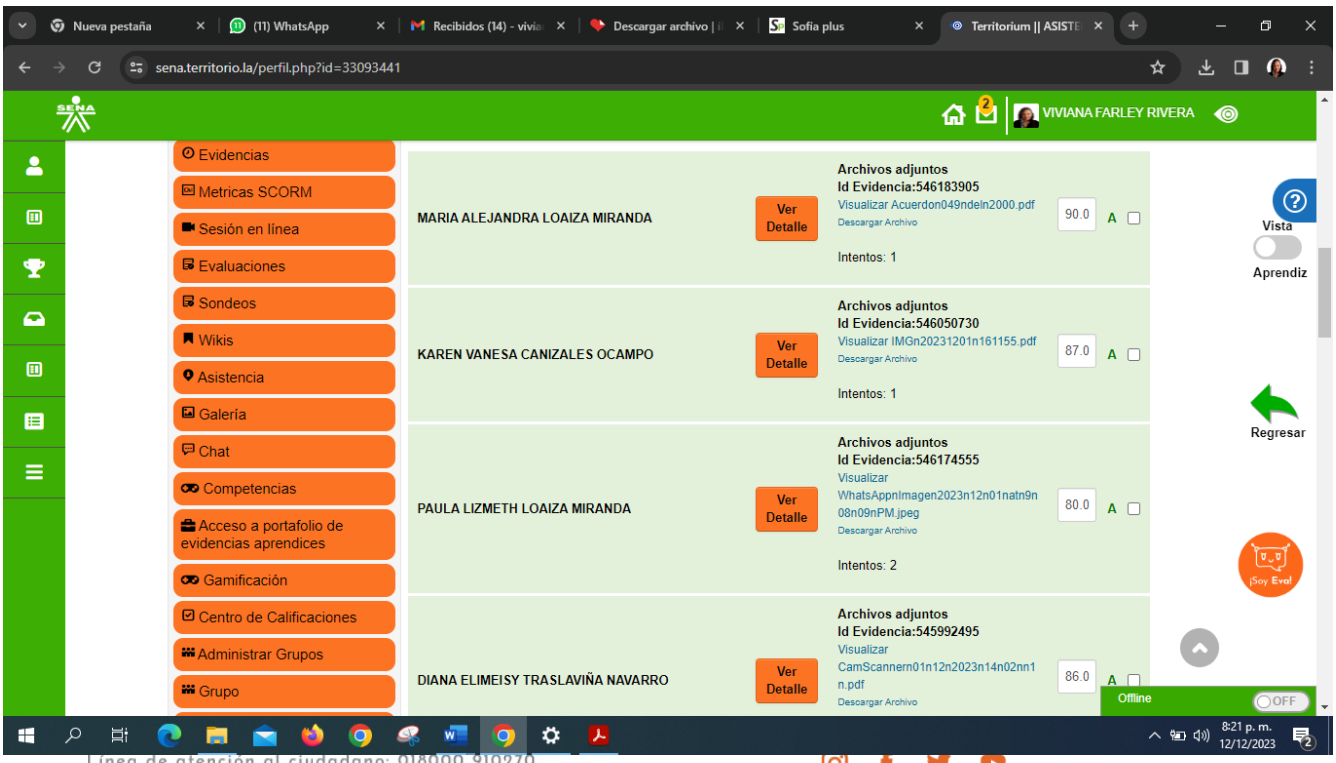
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, elmedio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los correspondientes. formatos



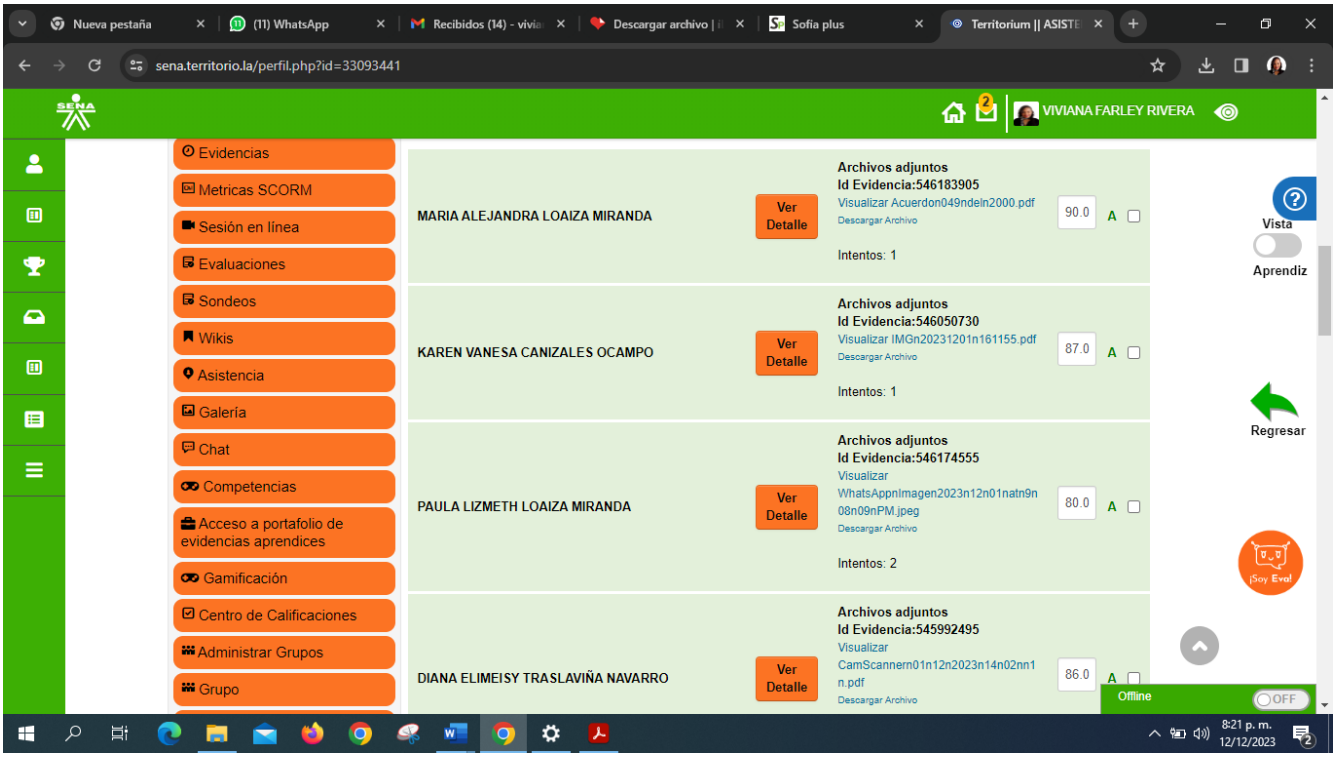


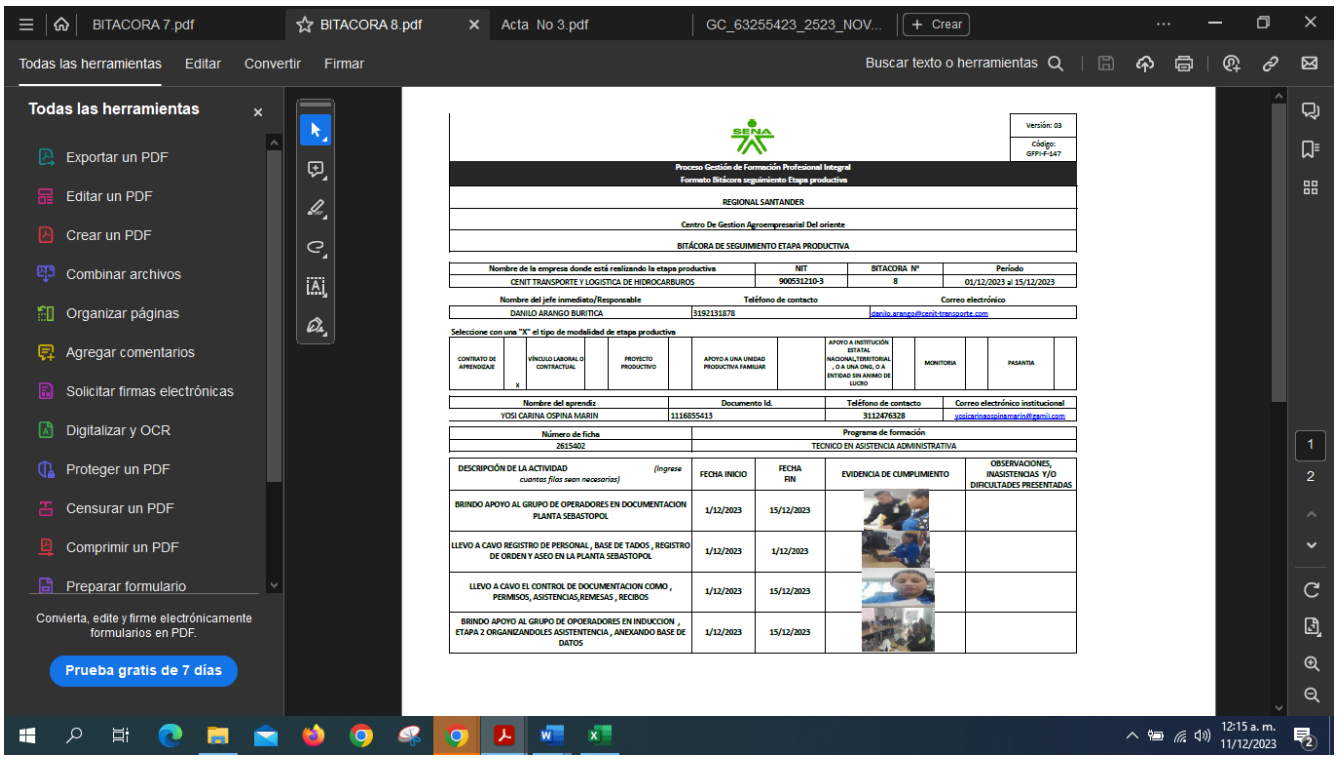
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE



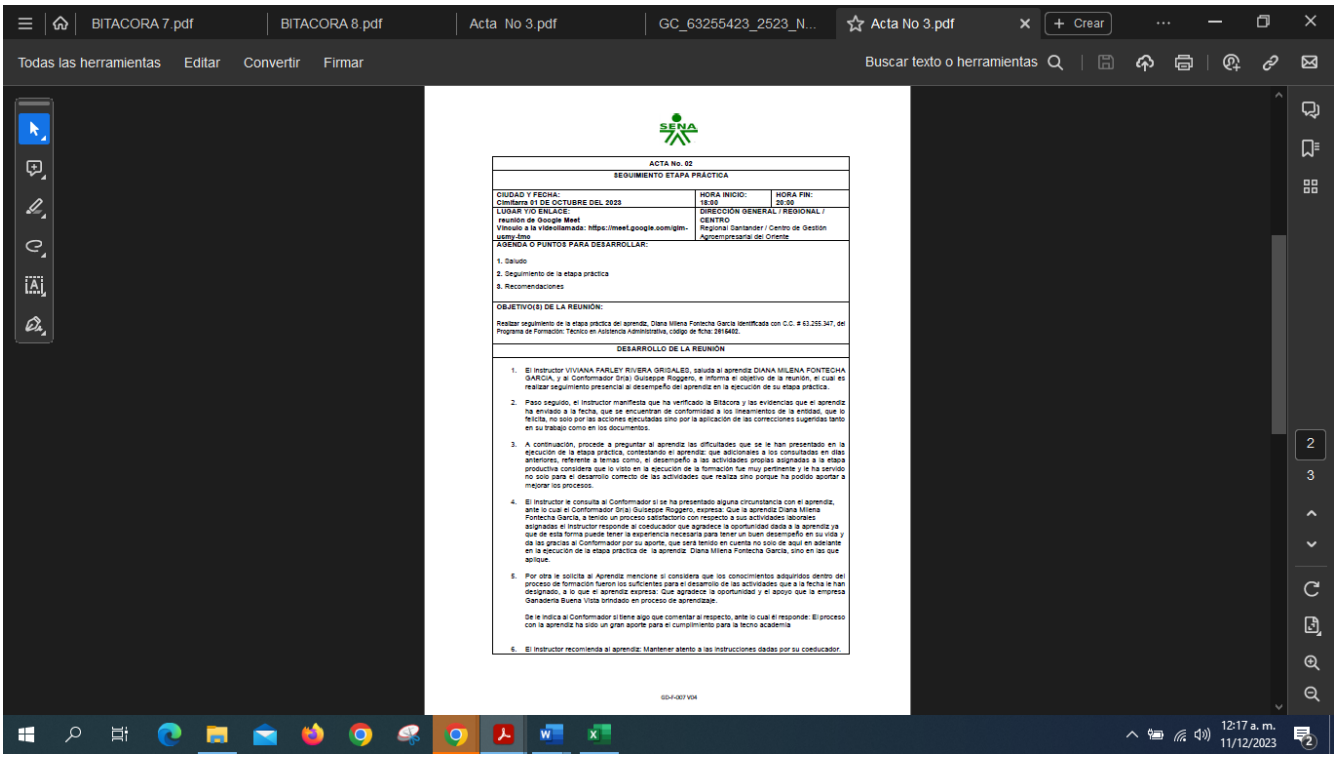


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE



ACTA No. 02

SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Cimitarra 01 DE OCTUBRE DEL 2023	18:00	20:00
LUGAR Y/O ENLACE: reunión de Google Meet Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/gim-uemy-tmo	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Regional Santander / Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Seguimiento de la etapa práctica
3. Recomendaciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

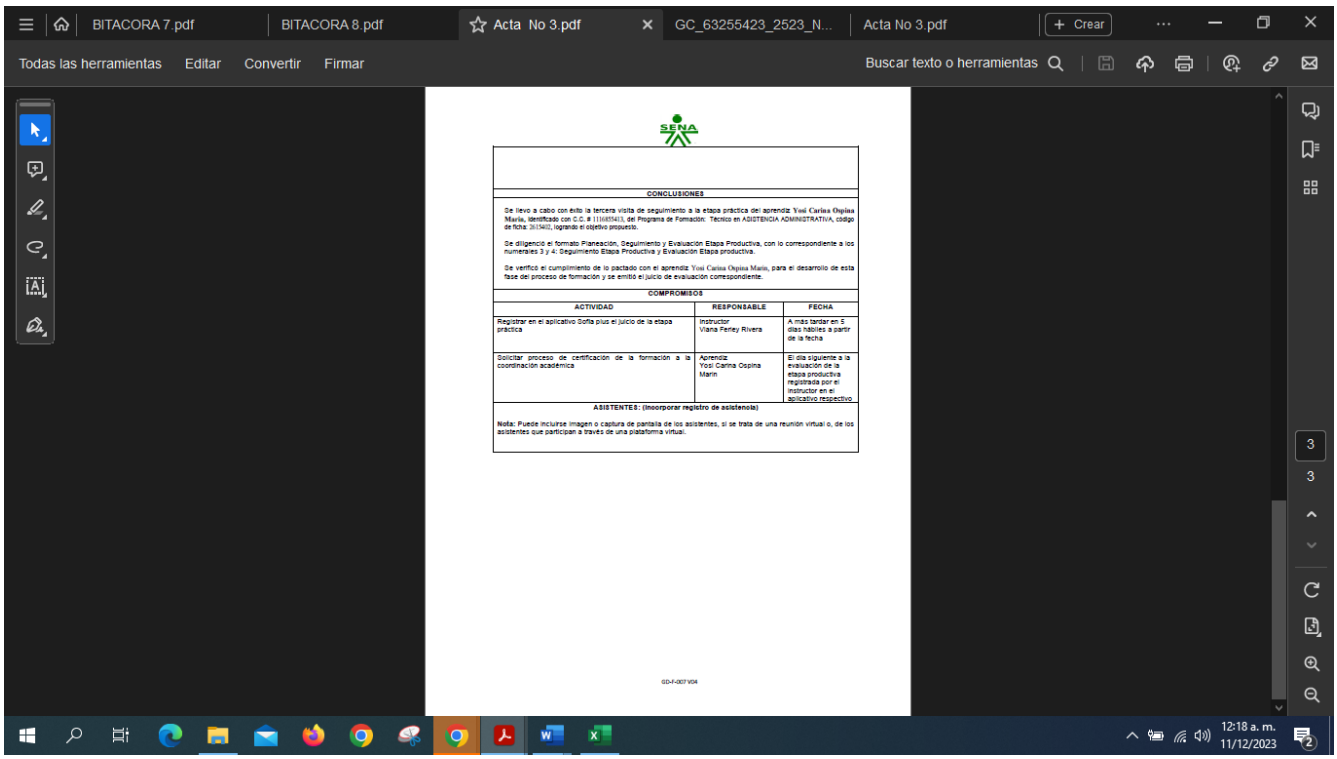
Realizar seguimiento de la etapa práctica del aprendiz, Diana Milena Fontecha García identificada con C.C. # 63.255.347, del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha: 2916402.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES, saluda al aprendiz DIANA MILENA FONTECHA GARCIA, y al Conformador Sr(a) Guisseppe Roggero, e informa el objetivo de la reunión, el cual es realizar seguimiento presencial al desempeño del aprendiz en la ejecución de su etapa práctica.
2. Paso seguido, el instructor manifiesta que ha verificado la Bitácora y las evidencias que el aprendiz ha enviado a la fecha, que se encuentran de conformidad a los lineamientos de la entidad, que lo felicita, no solo por las acciones ejecutadas sino por la aplicación de las correcciones sugeridas tanto en su trabajo como en los documentos.
3. A continuación, procede a preguntar al aprendiz las dificultades que se le han presentado en la ejecución de la etapa práctica, contestando el aprendiz: que adicionales a los consultadas en días anteriores, referente a temas como, el desempeño a las actividades propias asignadas a la etapa productiva considera que lo visto en la ejecución de la formación fue muy pertinente y le ha servido no solo para el desarrollo correcto de las actividades que realiza sino porque ha podido aportar a mejorar los procesos.
4. El instructor le consulta al Conformador si se ha presentado alguna circunstancia con el aprendiz, ante lo cual el Conformador Sr(a) Guisseppe Roggero, expresa: Que la aprendiz Diana Milena Fontecha García, a tenido un proceso satisfactorio con respecto a sus actividades laborales asignadas el instructor responde al coeducador que agradece la oportunidad dada a la aprendiz ya que de esta forma puede tener la experiencia necesaria para tener un buen desempeño en su vida y da las gracias al Conformador por su aporte, que será tenido en cuenta no solo de aquí en adelante en la ejecución de la etapa práctica de la aprendiz Diana Milena Fontecha García, sino en las que aplique.
5. Por otra le solicita al Aprendiz mencione si considera que los conocimientos adquiridos dentro del proceso de formación fueron los suficientes para el desarrollo de las actividades que a la fecha le han designado, a lo que el aprendiz expresa: Que agradece la oportunidad y el apoyo que la empresa Ganadería Buena Vista brindado en proceso de aprendizaje.

   De le indica al Conformador si tiene algo que comentar al respecto, ante lo cual él responde: El proceso con la aprendiz ha sido un gran aporte para el cumplimiento para la tecno academia
6. El instructor recomienda al aprendiz: Mantener atento a las instrucciones dadas por su coeducador.

GD-F-007 V04



CONCLUSIONES

Se llevo a cabo con éxito la tercera visita de seguimiento a la etapa práctica del aprendiz **Yosi Carina Ospina María**, identificado con C.C. # 1116855413, del Programa de Formación: Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, código de ficha: 2615402, logrando el objetivo propuesto.

Se diligenció el formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, con lo correspondiente a los numerales 3 y 4: Seguimiento Etapa Productiva y Evaluación Etapa productiva.

Se verificó el cumplimiento de lo pactado con el aprendiz Yosi Carina Ospina María, para el desarrollo de esta fase del proceso de formación y se emitió el juicio de evaluación correspondiente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar en el aplicativo Sofía plus el juicio de la etapa práctica	Instructor Viana Farley Rivera	A más tardar en 5 días hábiles a partir de la fecha
Solicitar proceso de certificación de la formación a la coordinación académica	Aprendiz Yosi Carina Ospina Marín	El día siguiente a la evaluación de la etapa productiva registrada por el instructor en el aplicativo respectivo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

GD-F-007 V04

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

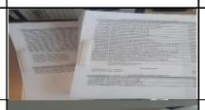
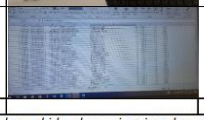
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

APRENDIZAJE	X	CONTRACTUAL		PASANTIA		INSTITUCIÓN		PRODUCTIVO		PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORIA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
GERALDYN TATIANA CASTILLO	3219403949	geraldyncastillo67@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2615402	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REALIZO ORGANIZACIÓN DE PLANILLAS DE CIERRES DE MES, EN GANCHOS POR ORDEN DE FECHAS.	1-oct	2-oct		
REALIZO ORGANIZACIÓN DE CUENTAS DE COBRO PARA ARCHIVAR	3-oct	4-oct		
REALIZO DESPACHO DE FACTURAS PENDIENTES DE LOS CLIENTES GIRONES Y PLASTICOS DE BARRANCABERMEJA	6-oct	8-oct		
REALIZO REGISTRO DE CIERRES EN LA PLATAFORMA DE SOLEX EN GP	9-oct	11-oct		
REALIZO REGISTRO DE CIERRES EN LA PLATAFORMA DE SOLEX EN GP	9-oct	11-oct		
REALIZO REVISION DE SOBRES DE CUMPLIDOS Y VERIFICO LAS FACTURAS O GUIAS EN EL SISTEMA	12-oct	13-oct		
REALIZO LEGALIZACION DE CAJA MENOR DE BUCARAMANGA Y CUCUTA, DIGITANDO LA INFORMACION EN LA PLANTILLA DE REEMBOLSOS EJECUTANDO EL ARQUEO DE CAJA	14-oct	15-oct		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

ANGELA PUSTO — exxel LOGISTICA Nit. 830051440-7 Entregas Perfectas

Firma del jefe inmediato y sello de la empresa

Tatiana Castillo

Firma del aprendiz

15/10/2023

Fecha entrega bitácora

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

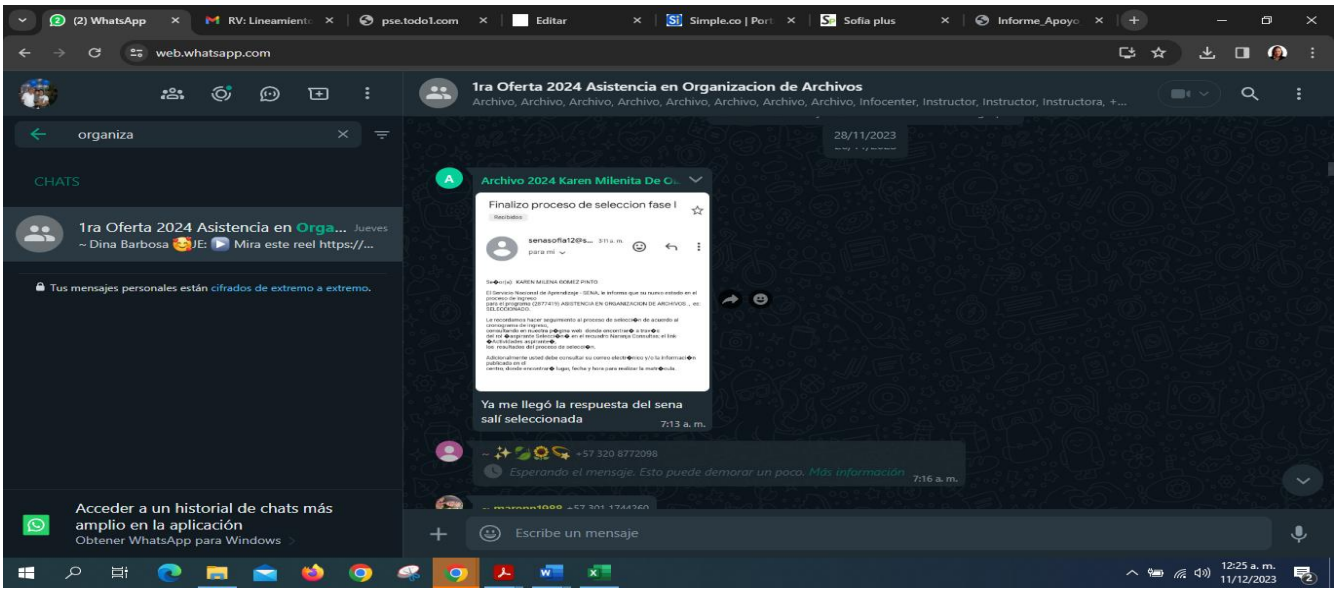
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

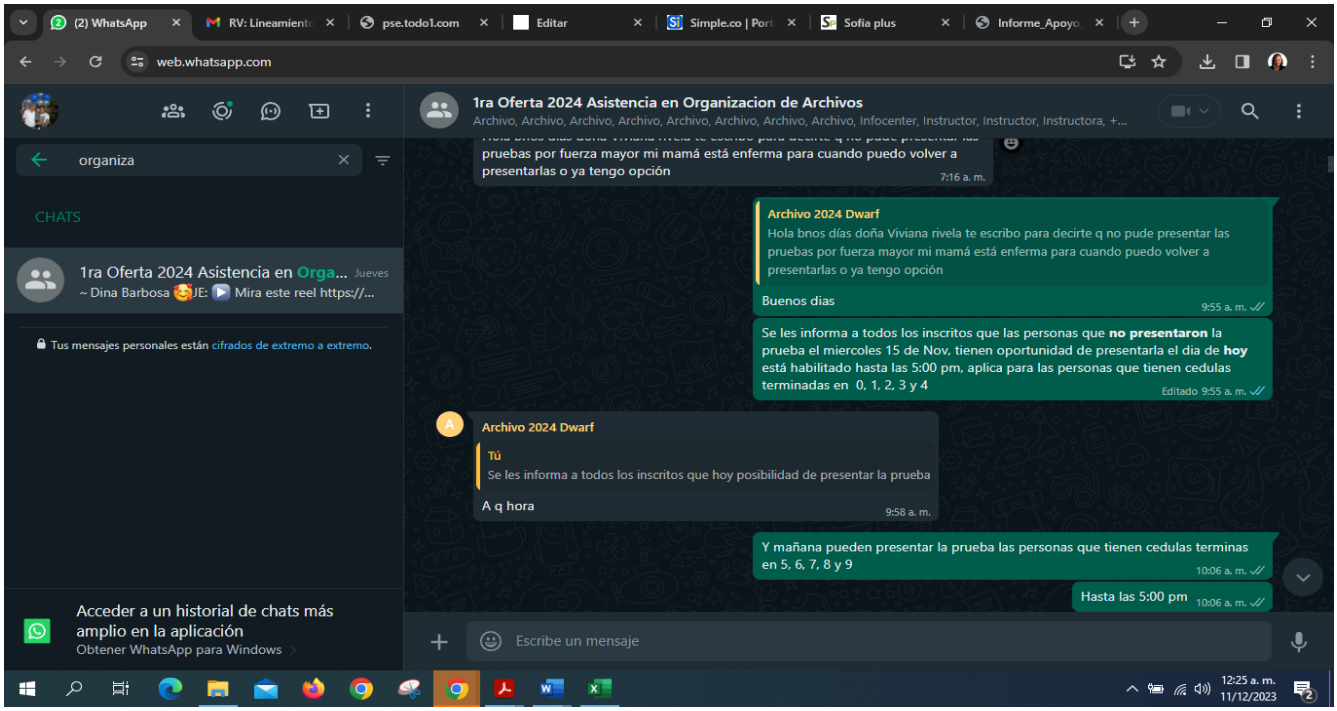
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

4. participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro

Se realiza proceso de asentamiento de matricula para las 34 personas que presentaron la prueba. Se crea un grupo de whappsatt con la finalidad informar sobre la documentación que deben entregar en la parte administrativa del SENA y así darle continuidad a este etapa de la primera oferta del 2024



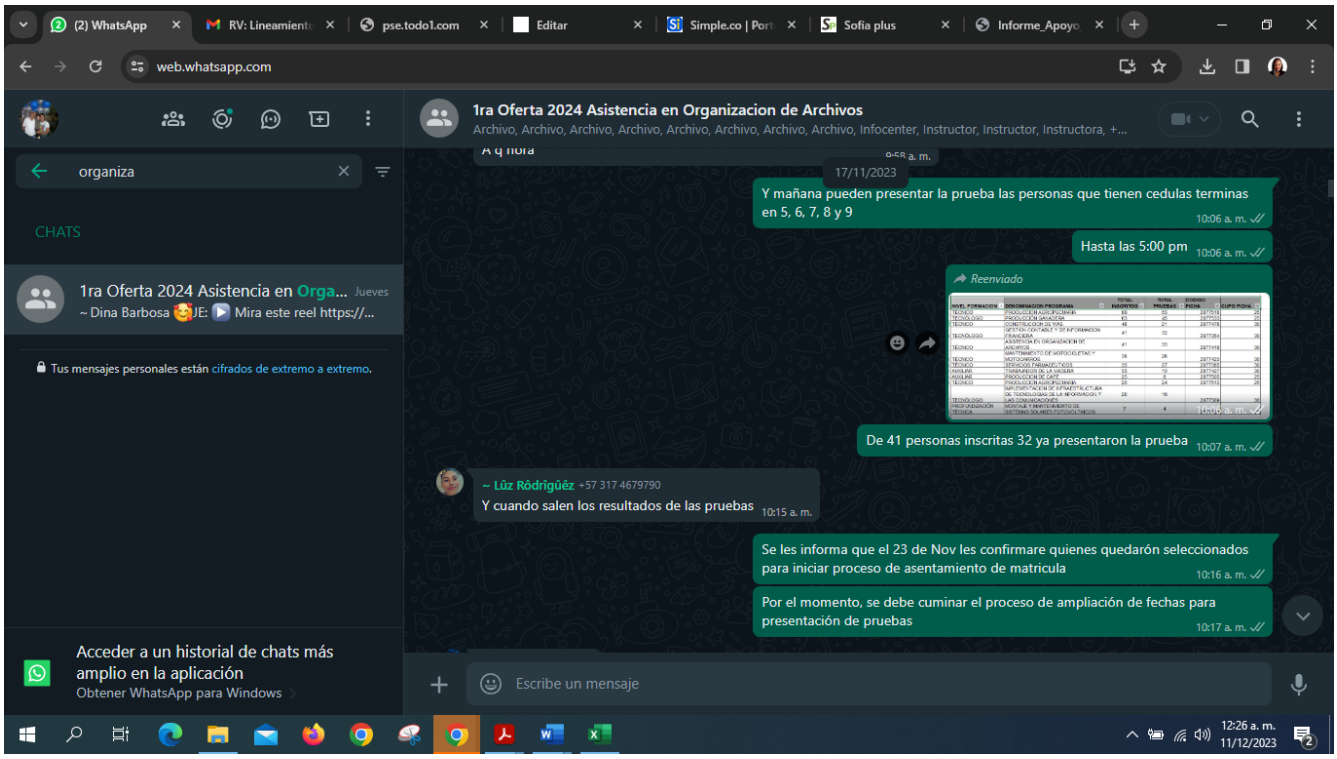


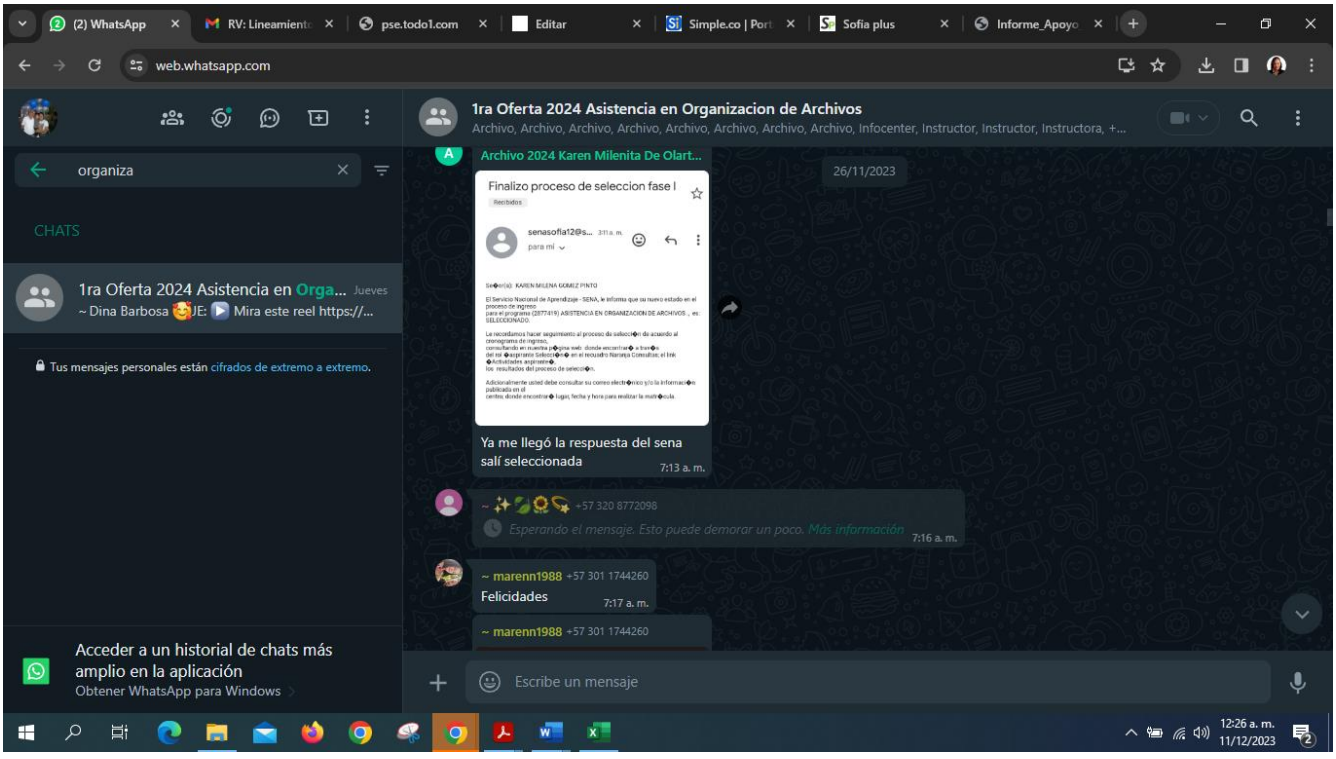
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE





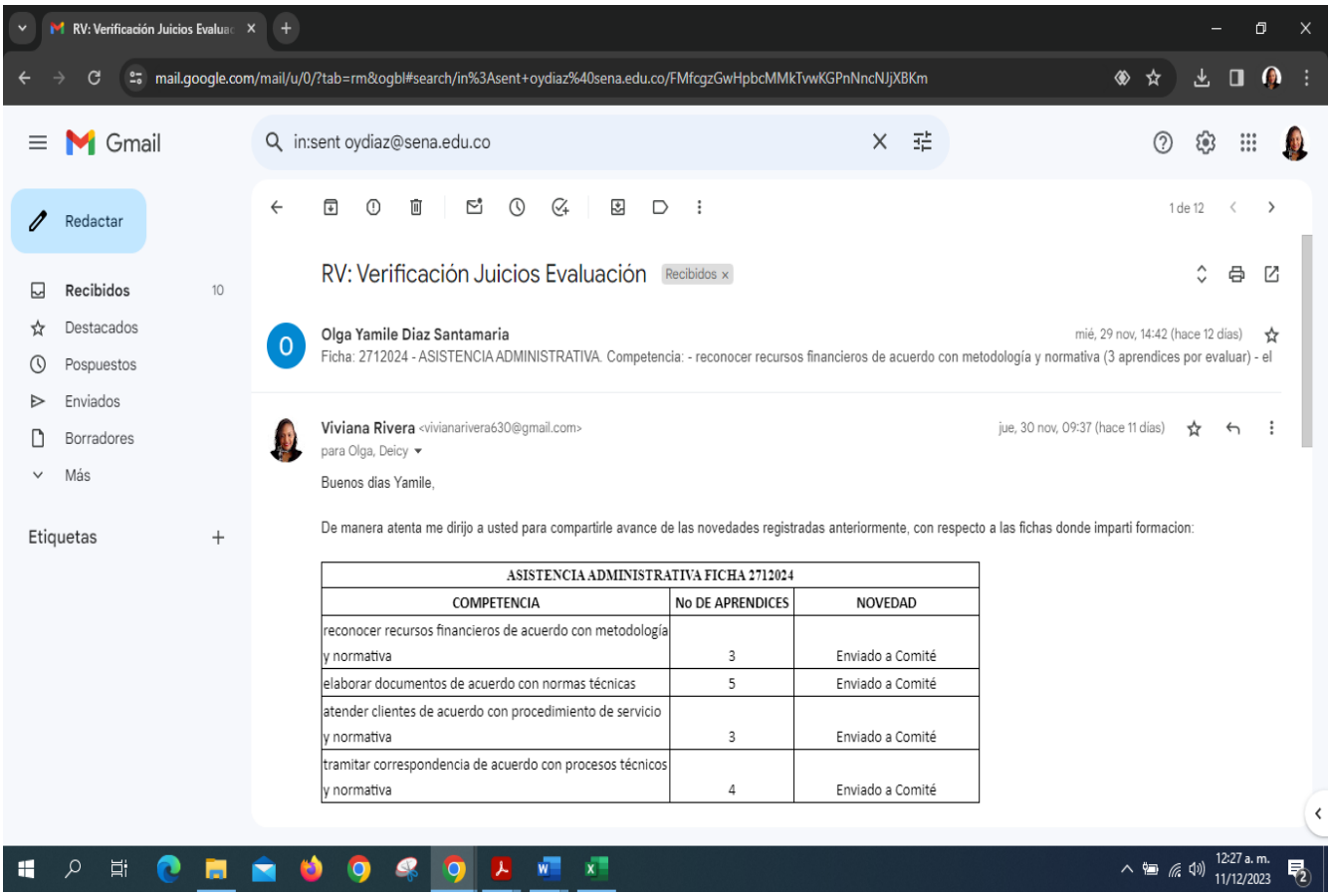
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas

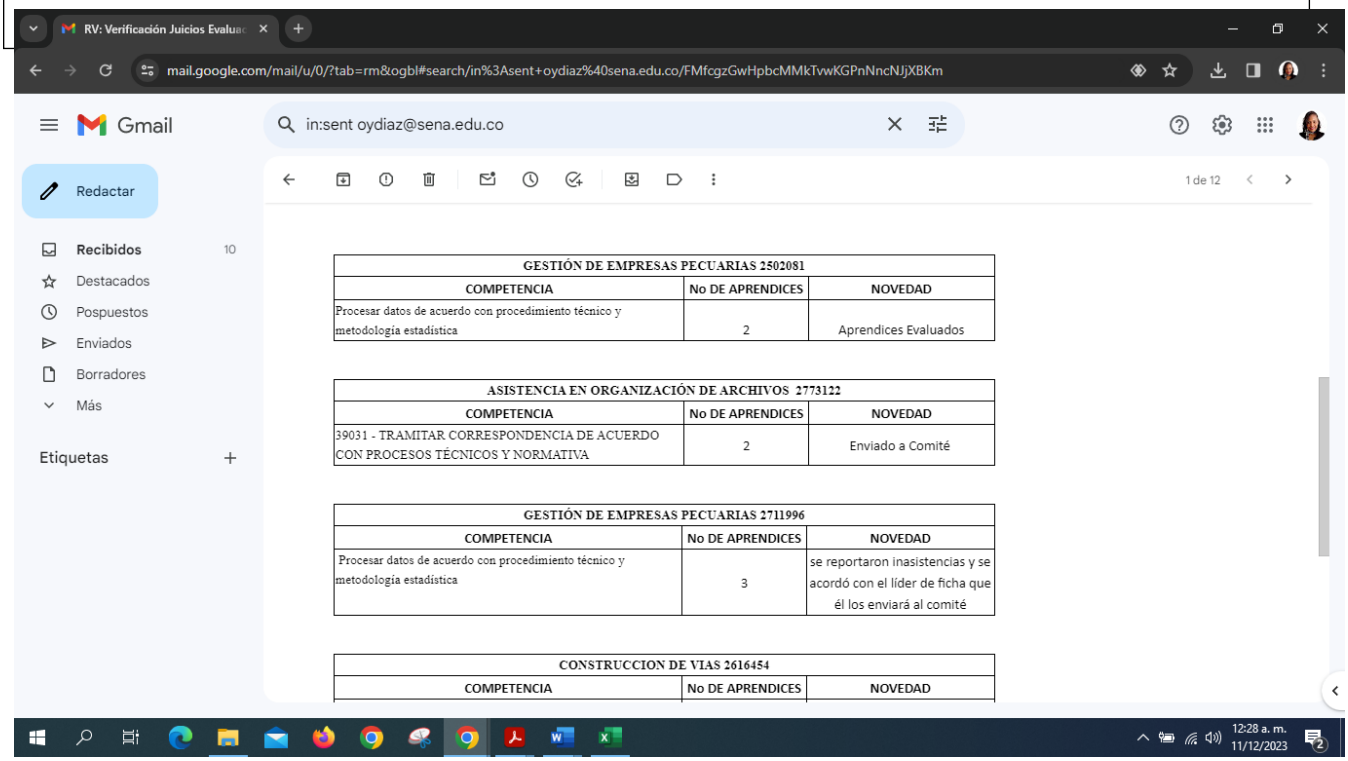


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

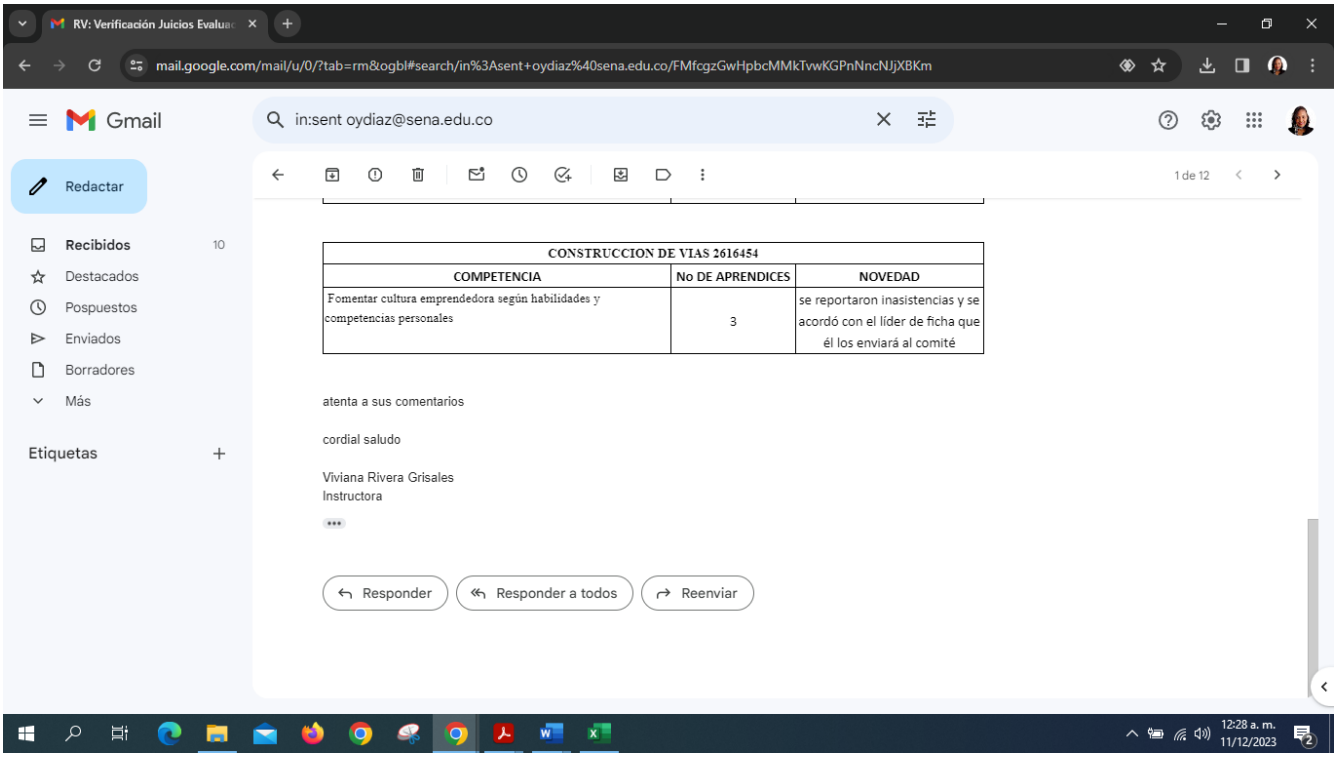


GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS 2502081		
COMPETENCIA	No DE APRENDICES	NOVEDAD
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	2	Aprendices Evaluados

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2773122		
COMPETENCIA	No DE APRENDICES	NOVEDAD
39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	2	Enviado a Comité

GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS 2711996		
COMPETENCIA	No DE APRENDICES	NOVEDAD
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	3	se reportaron inasistencias y se acordó con el líder de ficha que él los enviará al comité

CONSTRUCCION DE VIAS 2616454		
COMPETENCIA	No DE APRENDICES	NOVEDAD



CONSTRUCCION DE VIAS 2616454		
COMPETENCIA	No DE APRENDICES	NOVEDAD
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	3	se reportaron inasistencias y se acordó con el líder de ficha que él los enviará al comité

atenta a sus comentarios

cordial saludo

Viviana Rivera Grisales
Instructora

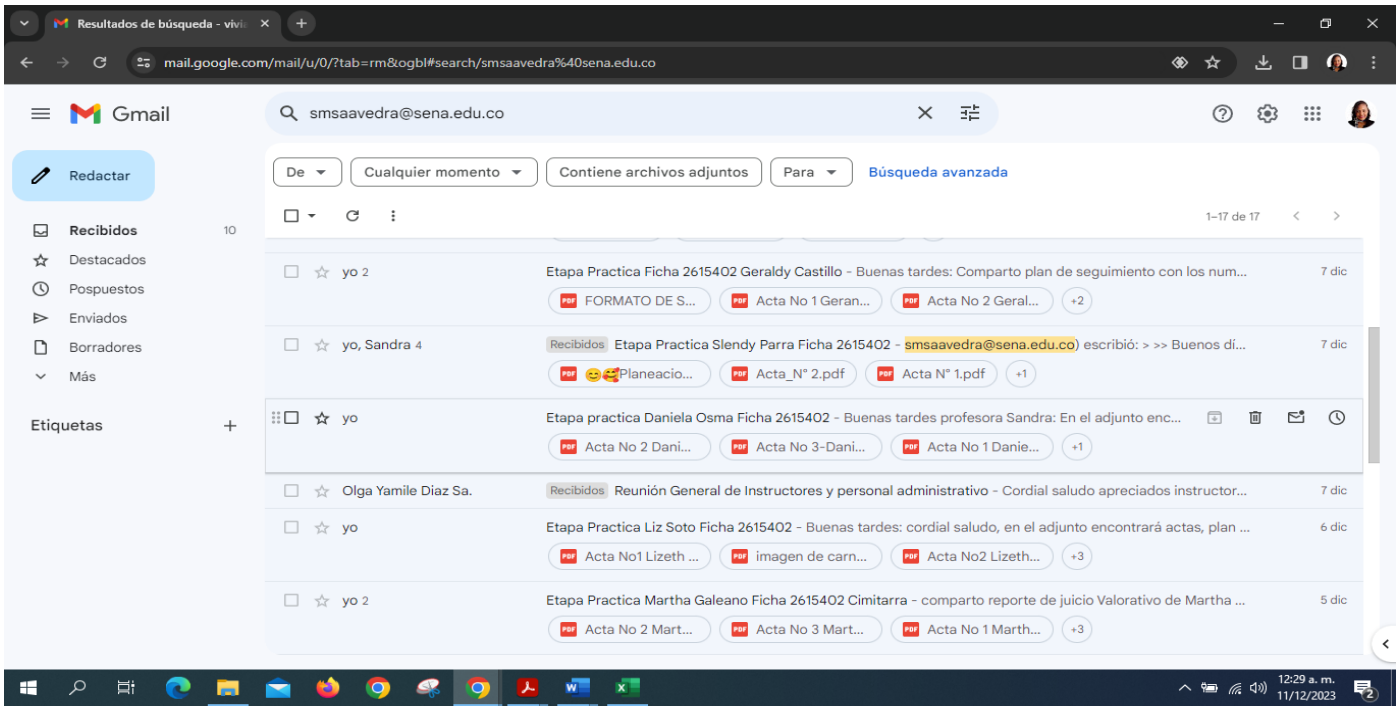
Responder | Responder a todos | Reenviar

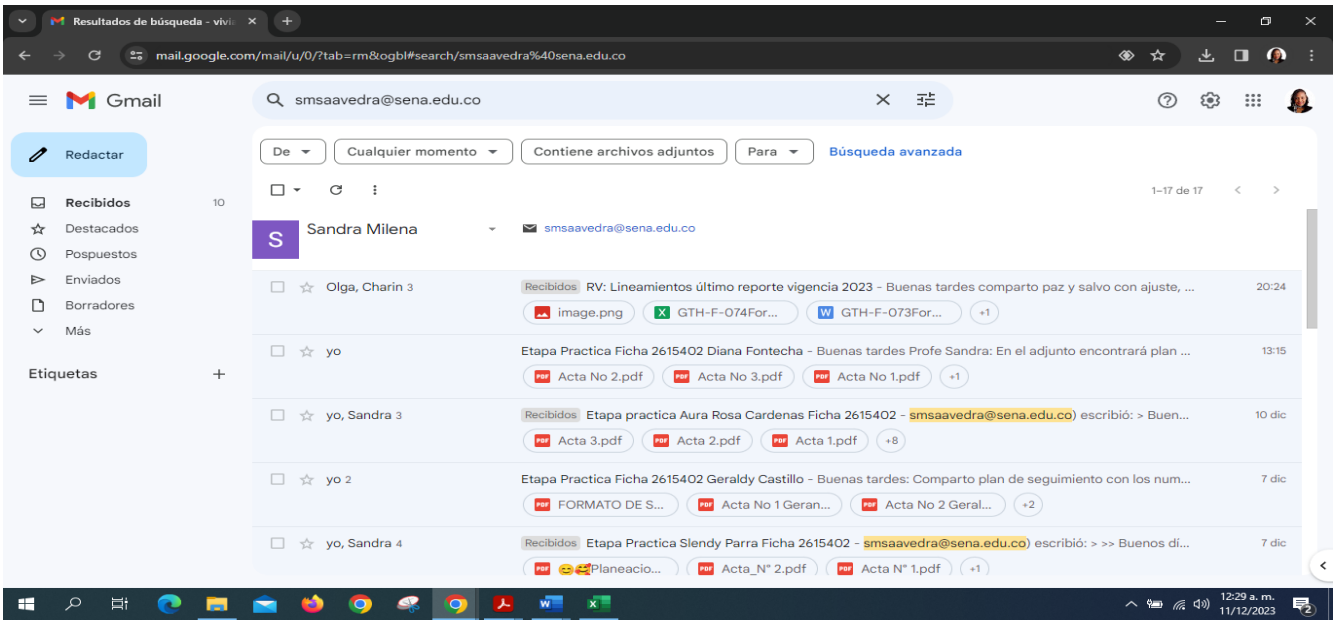
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

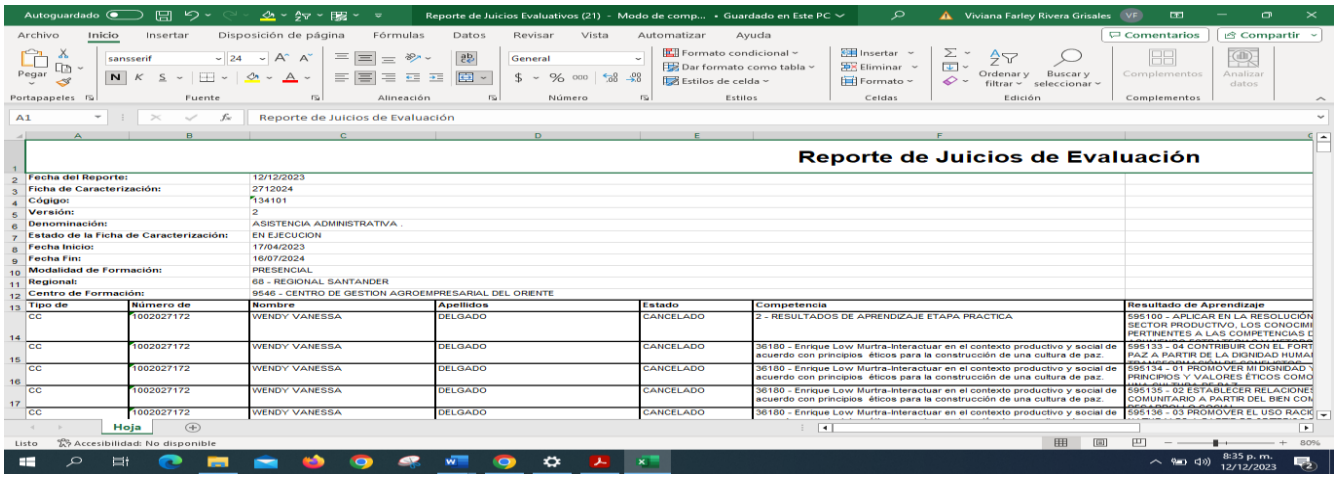
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar laborespropias de su cargo.



7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo conlos procesos que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información y su coherencia con el procesoformativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos delreconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar alCoordinador Académicooportunamente anomalías,inconsistencias, novedades deaprendices y hallazgos en el registro de la información.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2023
Ficha de Caracterización:	2712024
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIM PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS D
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORT PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMA
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN CON
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACK

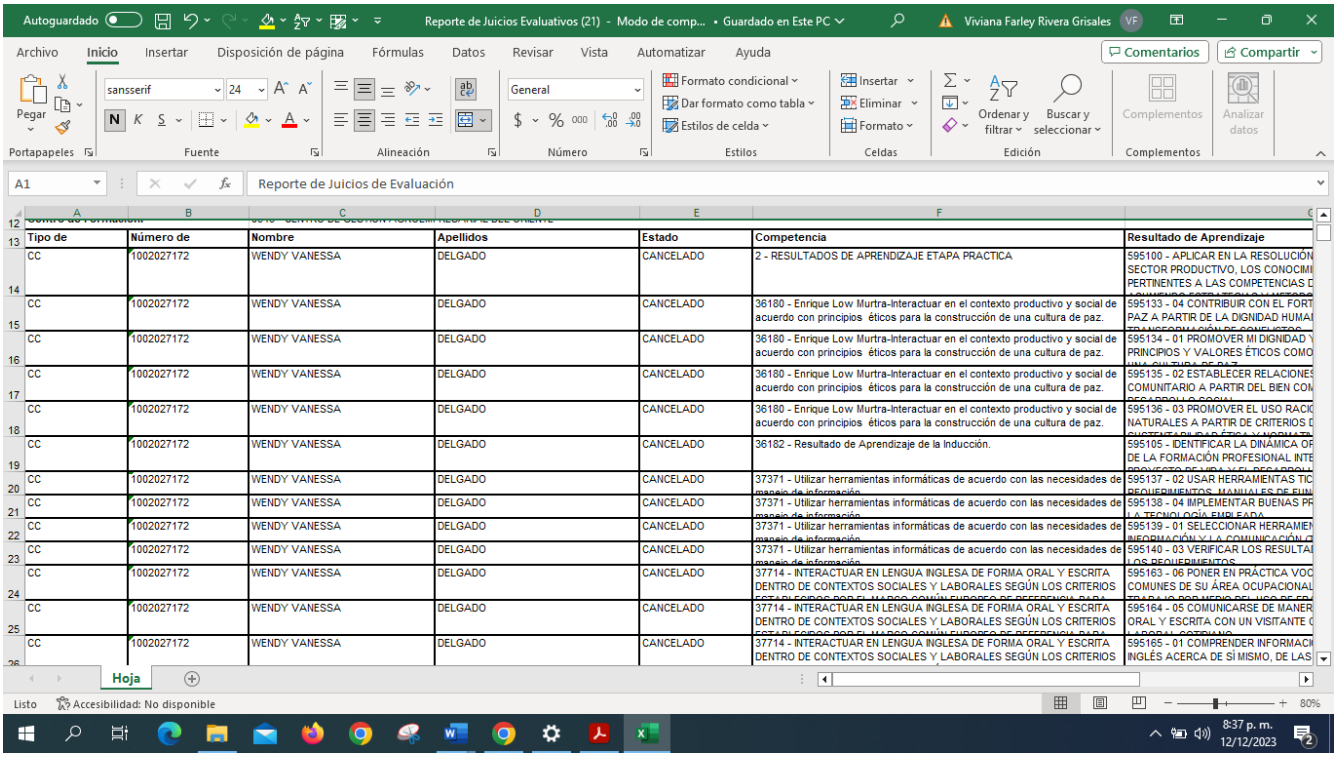
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. Se realiza seguimiento a luso y porte del carné, uso de los respectivos uniformes, horario de ingresos a formación y asistencia



Reporte de Juicios Evaluativos (21) - Modo de comp... • Guardado en Este PC — Viviana Farley Rivera Grisales

A1: Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMI PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS D
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORT PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMAI
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COM
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACI NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OF DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUN
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PR LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIEN INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN D
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTA LOS REQUERIMIENTOS
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOC COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	595164 - 05 COMUNICARSE DE MANER ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE
CC	1002027172	WENDY VANESSA	DELGADO	CANCELADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACI INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS

Hoja — Listo — Accesibilidad: No disponible — 80% — 8:37 p. m. 12/12/2023

9. Hacer seguimiento y evaluar laetapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.



BITACORA 7.pdf — BITACORA 8.pdf — Acta No 3.pdf — GC_63255423_2523_NOV...

Todas las herramientas: Exportar un PDF; Editar un PDF; Crear un PDF; Combinar archivos; Organizar páginas; Agregar comentarios; Solicitar firmas electrónicas; Digitalizar y OCR; Proteger un PDF; Censurar un PDF; Comprimir un PDF; Preparar formulario

Convierta, edite y firme electrónicamente formularios en PDF.

Prueba gratis de 7 días

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro De Gestion Agroempresarial Del oriente

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA Nº	Período
CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS	900531210-3	8	01/12/2023 al 15/12/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DANILO ARANGO BURITICA	3192131878	danilo.arango@cenit-transporte.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL/TERRITORIAL O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
YOSI CARINA OSPINA MARIN	1116655413	3112476528	yosicarinaospinamarin@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2615402	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
BRINDO APOYO AL GRUPO DE OPERADORES EN DOCUMENTACION PLANTA SEBASTOPOL	1/12/2023	15/12/2023		
LLEVO A CAVO REGISTRO DE PERSONAL , BASE DE TADOS , REGISTRO DE ORDEN Y ASEO EN LA PLANTA SEBASTOPOL	1/12/2023	1/12/2023		
LLEVO A CAVO EL CONTROL DE DOCUMENTACION COMO , PERMISOS, ASISTENCIAS,REMESAS , RECIBOS	1/12/2023	15/12/2023		
BRINDO APOYO AL GRUPO DE OPOERADORES EN INDUCCION , ETAPA 2 ORGANIZANDOLES ASISTENTENCIA , ANEXANDO BASE DE DATOS	1/12/2023	15/12/2023		

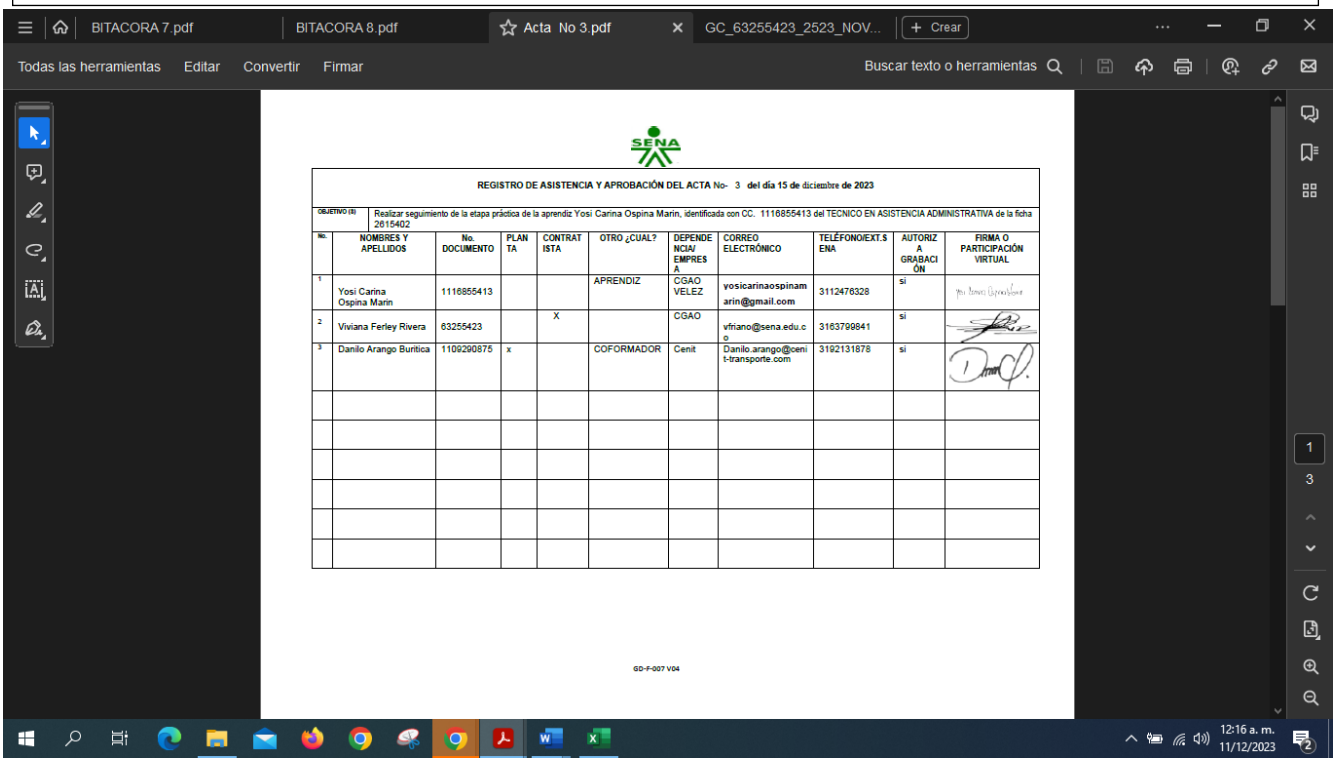
12:15 a. m. 11/12/2023

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023

MES DE DICIEMBRE



BITACORA 7.pdf | BITACORA 8.pdf | Acta No 3.pdf | GC_63255423_2523_NOV...

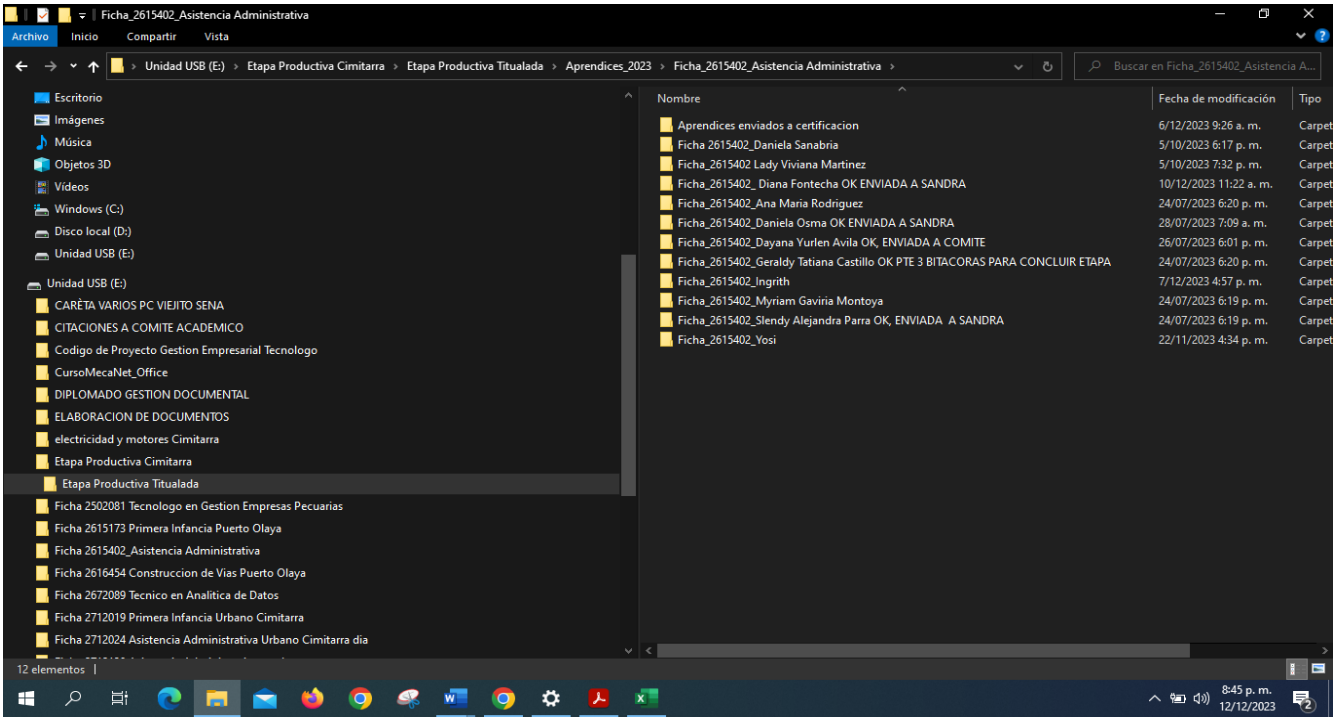
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 del día 15 de diciembre de 2023

OBJETIVO (S): Realizar seguimiento de la etapa práctica de la aprendiz Yosi Carina Ospina Marin, identificada con CC. 1116855413 del TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la ficha 2615402

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yosi Carina Ospina Marin	1116855413			APRENDIZ	CGAO VELEZ	yosicarinaospinamarin@gmail.com	3112476328	si	
2	Viviana Ferley Rivera	63255423		X		CGAO	vfriano@sena.edu.co	3163799841	si	
3	Danilo Arango Buritica	1109290875	x		COFORMADOR	Cenit	Danilo.arango@cenit-transporte.com	3192131878	si	

GD-F-007 V04

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. Se realizan reuniones con mensualmente con el grupo ejecutor de asistencia administrativa para realizar lo pertinente



Ficha_2615402_Asistencia Administrativa

Unidad USB (E:) › Etapa Productiva Cimitarra › Etapa Productiva Titualada › Aprendices_2023 › Ficha_2615402_Asistencia Administrativa

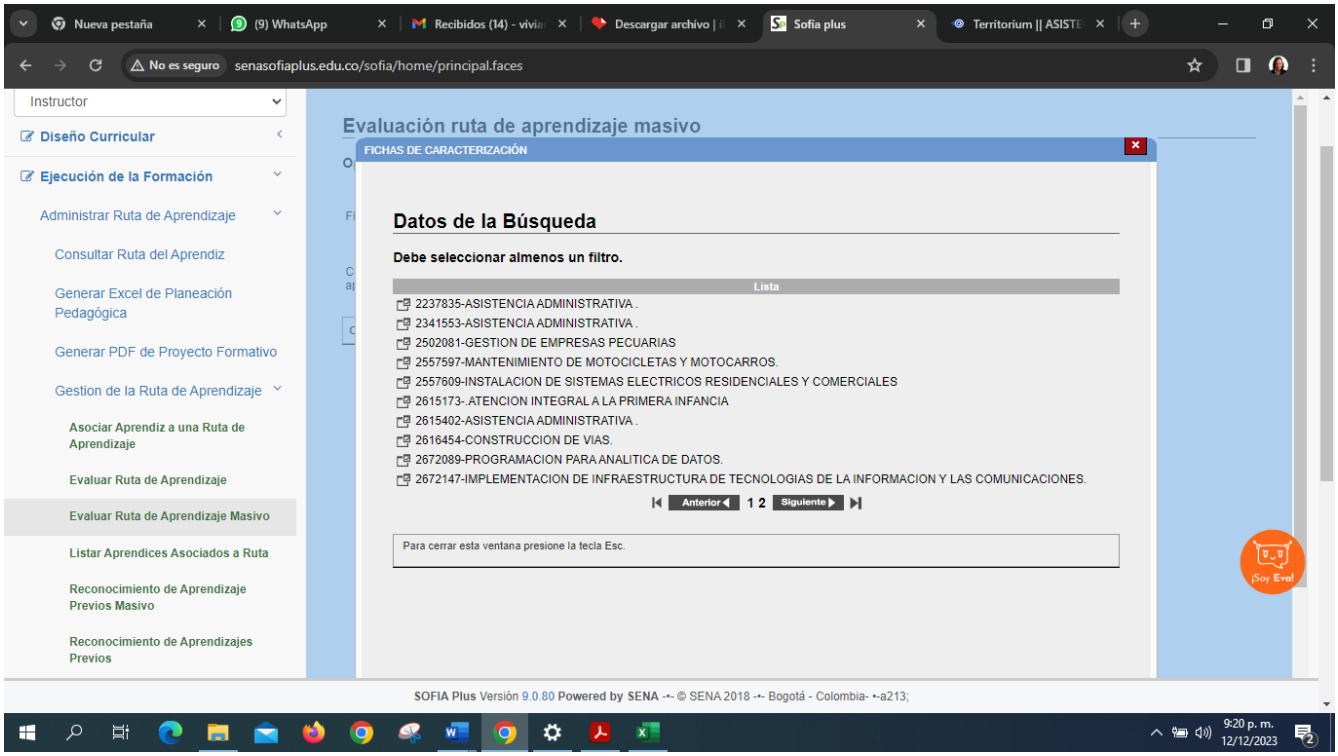
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Aprendices enviados a certificacion	6/12/2023 9:26 a. m.	Carpet
Ficha 2615402_Daniela Sanabria	5/10/2023 6:17 p. m.	Carpet
Ficha_2615402 Lady Viviana Martinez	5/10/2023 7:32 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_ Diana Fontecha OK ENVIADA A SANDRA	10/12/2023 11:22 a. m.	Carpet
Ficha_2615402_Ana Maria Rodriguez	24/07/2023 6:20 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Daniela Osma OK ENVIADA A SANDRA	28/07/2023 7:09 a. m.	Carpet
Ficha_2615402_Dayana Yurlen Avila OK, ENVIADA A COMITE	26/07/2023 6:01 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Geraldy Tatiana Castillo OK PTE 3 BITACORAS PARA CONCLUIR ETAPA	24/07/2023 6:20 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Ingrith	7/12/2023 4:57 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Myriam Gaviria Montoya	24/07/2023 6:19 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Slendy Alejandra Parra OK, ENVIADA A SANDRA	24/07/2023 6:19 p. m.	Carpet
Ficha_2615402_Yosi	22/11/2023 4:34 p. m.	Carpet

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE DICIEMBRE

11. Cumplir con las normas debioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

La evidencia de esta actividad se reporte en cuenta de cobro de meses anteriores

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisordel contrato.



VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023 MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773122 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE