PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 19 de diciembre del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
SUPERVISORA CONTRATO No. 4572427
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

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

Referencia: No 4572427 del 2023

César Tulio Díaz Salgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10280412 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 2.594.659).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

Se realizo adición en el mes de octubre debidamente tramitada en el Secop II por valor $546.244, con fecha fin de contrato del 19 de diciembre del 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación Profesional Integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de diciembre Registro de Asistencia **(3 Fichas mes de noviembre)** Pantallazo Portafolio del Instructor
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva **(3 Fichas – si están registradas en Territorium mejor)** Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva **(3 Fichas)**
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo Plataforma Territorium: **(3 Fichas)** **Donde se pueda identificar las fechas de creación de la actividad - noviembre**
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

	formación necesarias para la ejecución de la formación.		
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Registro Fotográfico
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo **(3 Fichas)**
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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.	347623	Rionegro-Cocorná	30/08/2023	30/08/2023
2.	320523	Rionegro-Cocorná	16/08/2023	16/08/2033
3.	332023	Rionegro-Cocorná	23/08/2023	23/08/2023
4.	405423	Rionegro-Cocorná	27/09/2023	27/09/2023
5.	394623	Rionegro-Cocorná	20/09/2023	22/09/2023

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. 66759355 de la planilla, ARUS y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios
Cordialmente,



Firma

César Tulio Díaz Salgado

Contratista

C.C. No. 10280412

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisora Contrato No. 4572427

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2023

PANTALLAZO GUIAS DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en sistemas
- **Código del Programa de Formación:** 233101
- **Nombre del Proyecto:** implementación de mesa de ayuda (HELP DESK) para la resolución de incidentes de mantenimiento preventivo, predictivo de equipos de cómputo y de redes de datos en las entidades del oriente antioqueño.
- **Fase del Proyecto:** análisis
- **Actividad de Proyecto:** Realiza diagnóstico de los problemas más frecuentes de mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos de cómputo.
- **Competencia:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos.

- *RAP 1:* **organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos.**

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE CONTENIDOS

- Organizar las solicitudes de servicio según protocolos técnicos establecidos.
- Utilizar herramientas de procesamiento de información.
- Establecer protocolos de recepción de los requerimientos.
- Aplicar protocolos de recepción de requerimientos en solicitudes de servicio.
- Validar los requerimientos de las solicitudes de servicio

- Duración total de la Guía: **98 horas**

2. PRESENTACIÓN

El soporte técnico de mantenimiento de equipos de cómputo e instalación de redes es un servicio necesario para todas las empresas, pues con la implementación de unidades de apoyo y mantenimiento se busca mejorar la eficiencia en los procesos integrales de soporte, de forma tal que se brinde servicio a equipos de cómputo, periféricos, software, dispositivos activos de interconexión e infraestructura de red, por parte de personal que proporcione dicho soporte de manera general reduciendo costos, tiempos de atención y calidad en el servicio.

En esta guía nuestros aprendices aprenderán acerca de las necesidades empresariales de las TIC, las diferentes técnicas de atención al cliente, gestión eficaz de conflictos, y demás estrategias de comunicación efectiva que permitan guiar a un cliente o usuario a la solución de su problema, ayudando a tener una perspectiva mucho más práctica de lo que es una mesa de ayuda, una estructura de soporte efectiva y resolutiva para cualquier entorno, permitiendo formar excelentes profesionales TI con alta capacidad y posibilidad de empleo en una rama creciente hacia el éxito.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Actividad # 1: Desarrollar sopa de letras y Foro "su majestad el Cliente"

Resolver e Identificar con diferentes colores o encerrando en recuadros, diferentes elementos o palabras relacionadas a una empresa a través de la sopa de letras y resolver la frase al final del recuadro con las palabras encontradas.

SATISFACCION, REQUERIMIENTOS, EXPERTOS, PUBLICITARIO, ELEMENTO, ATENCION, EMPLEADO, EMPRESA, MERCADO, PROTOCOLO, EXITO, PORTAFOLIO, PRODUCTO, INCIDENTES, ATENDER, INGRESO, CLIENTE, SERVICIO, TRABAJO

E	O	I	K	E	A	A	S	I	B	D	J	R	I	X	M	R	Y	O
C	Z	M	T	C	U	O	B	C	J	T	Z	L	Q	D	R	Y	I	D
E	L	O	E	A	T	O	L	O	C	O	T	O	R	P	O	Q	S	O
R	D	I	L	R	N	O	I	C	N	E	T	A	C	V	S	R	A	I

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN SISTEMAS
- **Código del Programa de Formación:** 233101
- **Nombre del Proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE AYUDA (HELP DESK) PARA LA RESOLUCION DE INCIDENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE REDES DE DATOS EN LAS ENTIDADES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCIÓN (60 horas)**
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** REALIZA DIAGNÓSTICO DE LOS PROBLEMAS MAS FRECUENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- **Competencias:** MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

- **TEMAS:**
  1. REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
  2. MANTENIMIENTO DE HARDWARE: CARACTERÍSTICAS. TIPOS. MATERIALES. PROCEDIMIENTOS.PRECAUCIONES. LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA. INFLUENCIA DE LOS FACTORES AMBIENTALES. CONTROL DE LA ENERGÍA ESTÁTICA.
  3. SISTEMAS OPERATIVOS: CARACTERÍSTICAS. INSTALACIÓN. MANEJO

RAP 1: **REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.**

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE CONTENIDOS

- ✓ REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
- ✓ MANTENIMIENTO DE HARDWARE: CARACTERÍSTICAS. TIPOS. MATERIALES. PROCEDIMIENTOS.PRECAUCIONES. LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA. INFLUENCIA DE LOS FACTORES AMBIENTALES. CONTROL DE LA ENERGÍA ESTÁTICA.

Al realizar mantenimiento preventivo y predictivo del Hardware de los diferentes equipos el usuario garantiza que estos presenten un buen funcionamiento lo que conlleva a que los equipos no sufran fallas a lo largo del tiempo de uso.

En el desarrollo de la presente guía se adquirirá destrezas y habilidades para ejecutar e implementar el mantenimiento físico interno y externo de computadores, sus dispositivos periféricos de una forma técnica y segura, adicionalmente aprenderá a diferenciar las clases de mantenimiento a equipos y lo relacionado a los cuidados y recomendaciones para un buen uso del computador basándonos en los saberes obtenidos al momento de ensamblar y desensamblar los diferentes componentes de hardware.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Es muy importante darle siempre un buen mantenimiento a tu PC, tener los conceptos claros de cómo iniciar el mantenimiento, que debes y que no debes hacer con ella.

A medida que tu PC está trabajando es inevitable que en el interior del gabinete o case se llene de partículas de polvo, lo cual puede ser un problema serio, ya que puede afectar considerablemente el rendimiento de tu PC.

La peor lucha que debemos combatir; Virus, troyanos, espías, etc, amenazas que muchas veces nos dejan sin saber que hacer para exterminarlas de nuestras máquinas.

Por eso es importante que mínimo 4 veces a la semana realizar una verificación completa a tu PC, sobre su rendimiento de trabajo y rendimiento.

De acuerdo con lo anterior responda las siguientes preguntas:

a. *¿Qué herramientas se utilizan para realizar un mantenimiento Físico de un PC?*
b. *¿Cuáles son los insumos apropiados para realizar el mantenimiento de un PC?*
c. *¿Cuáles son las precauciones de seguridad que debemos tener en cuenta al realizar el mantenimiento físico de un PC?*
d. *¿Cada cuánto tiempo se debe realizar un mantenimiento físico de los equipos de cómputo?*

Al finalizar se realiza una mesa redonda donde se socializarán las respuestas por parte de los aprendices.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en sistemas
- Código del Programa de Formación: 233105
- Nombre del Proyecto: implementación de mesa de ayuda (help desk) para la resolución de incidentes de mantenimiento preventivo, predictivo de equipos De cómputo y de redes de datos en las entidades del oriente antioqueño
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: realiza diagnóstico de los Problemas más frecuentes de Mantenimiento preventivo y Predictivo de los equipos de cómputo.
- Competencia: 220501103 - Implementación de la red física de datos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente.
- Duración de la Guía 60 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Las redes de computadores tienen una gran importancia en nuestras vidas y en nuestra sociedad, ya que gracias a las redes de datos es posible que la comunicación sea eficiente la cual nos permite intercambiar información casi de forma instantánea de manera local con personas del trabajo o estudio, de manera global atreves de internet con personas que se

AGENDA MES DICIEMBRE



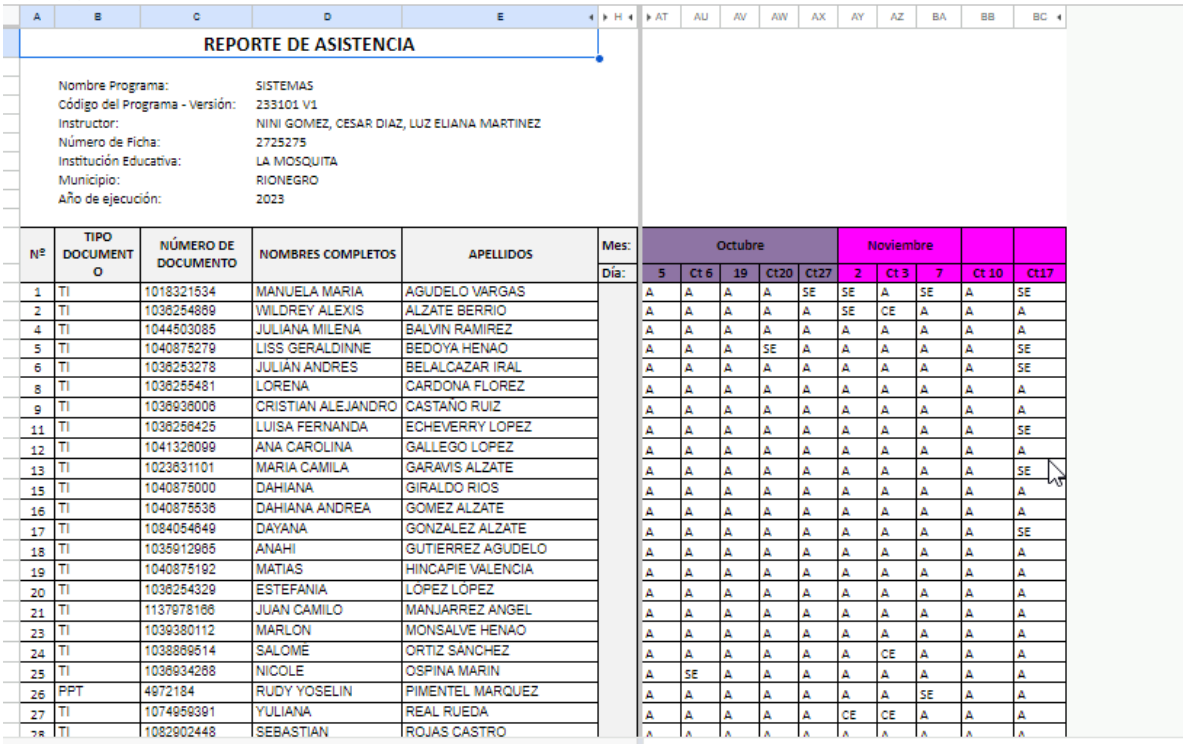
DICIEMBRE																									
LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO													
								1		2		3													
														TOTAL HORAS SEMANA	0								
								HORAS AL DÍA				HORAS AL DÍA	0												
4		5		6		7		8		9		10													
Desarrollo Curricular		Desarrollo Curricular		Desarrollo Curricular		Desarrollo Curricular		FESTIVO						TOTAL HORAS SEMANA	0								
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA											
11		12		13		14		15		16		17													
Desarrollo Curricular		Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricula					TOTAL HORAS SEMANA	0								
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA											
18		19		20		21		22		23		24													
Desarrollo Curricular	Desarrollo Curric	Desarrollo Curricular	Desarrollo Curricular											TOTAL HORAS SEMANA	0								
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA											
25		26		27		28		29		30		31													
FESTIVO														TOTAL											

Nini Johanna Gomez | Ana Cecilia Lopez | Freddy Manuel Murillo | Yulian Florez | Eliana Martinez | Juan Guillermo Giraldo | Cesar Tulio Diaz | Brayan Felipe Berona

19° Buscar ESP LAA 9:26 a. m. 13/12/2023

REGISTRO ASISTENCIA 3 FICHAS

RIONEGRO IE LA MOSQUITA

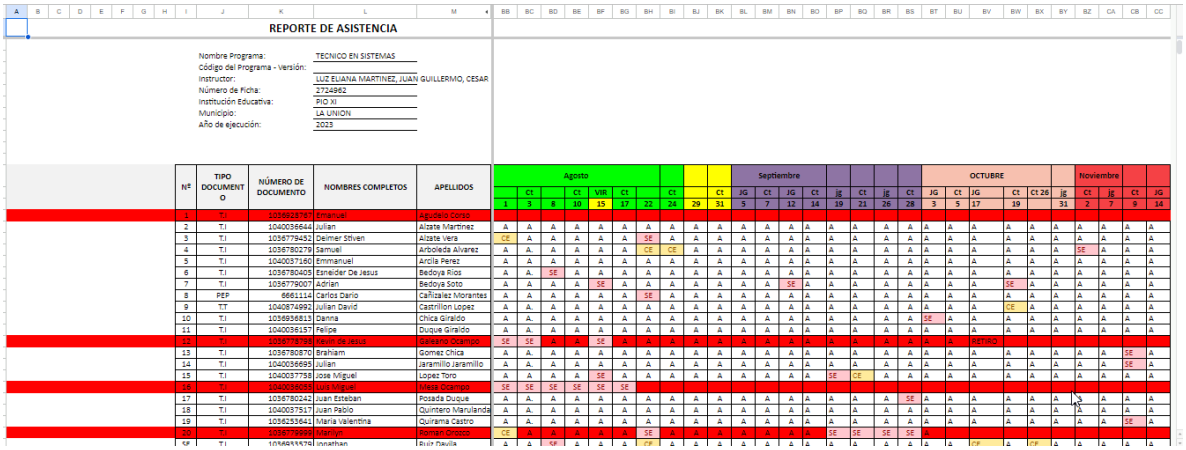


REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa: SISTEMAS
Código del Programa - Versión: 233101 V1
Instructor: NINI GOMEZ, CESAR DIAZ, LUZ ELIANA MARTINEZ
Número de Ficha: 2725275
Institución Educativa: LA MOSQUITA
Municipio: RIONEGRO
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	Mes:	Octubre					Noviembre				
					Día:	5	Ct 6	19	Ct20	Ct27	2	Ct 3	7	Ct 10	Ct17
1	TI	1018321534	MANUELA MARIA	AGUDELO VARGAS		A	A	A	A	SE	SE	A	SE	A	SE
2	TI	1036254869	WILDREY ALEXIS	ALZATE BERRIO		A	A	A	A	A	SE	CE	A	A	A
4	TI	1044503085	JULIANA MILENA	BALVIN RAMIREZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	TI	1040875279	LISS GERALDINNE	BEDOYA HENAO		A	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE
6	TI	1036253278	JULIÁN ANDRES	BELALCAZAR IRAL		A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
8	TI	1036255481	LORENA	CARDONA FLOREZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	TI	1036936006	CRISTIAN ALEJANDRO	CASTAÑO RUIZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	TI	1036256425	LUISA FERNANDA	ECHEVERRY LOPEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
12	TI	1041326099	ANA CAROLINA	GALLEGO LOPEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	TI	1023631101	MARIA CAMILA	GARAVIS ALZATE		A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
15	TI	1040875000	DAHIANA	GIRALDO RIOS		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16	TI	1040875536	DAHIANA ANDREA	GOMEZ ALZATE		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	TI	1084054649	DAYANA	GONZALEZ ALZATE		A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
18	TI	1035912965	ANAHI	GUTIERREZ AGUDELO		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	TI	1040875192	MATIAS	HINCAPIE VALENCIA		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	TI	1036254329	ESTEFANIA	LOPEZ LOPEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	TI	1137978166	JUAN CAMILO	MANJARREZ ANGEL		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	TI	1039380112	MARLON	MONSALVE HENAO		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	TI	1038869514	SALOMÉ	ORTIZ SÁNCHEZ		A	A	A	A	A	A	CE	A	A	A
25	TI	1036934268	NICOLE	OSPINA MARIN		A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A
26	PPT	4972184	RUDY YOSELIN	PIMENTEL MARQUEZ		A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A
27	TI	1074959391	YULIANA	REAL RUEDA		A	A	A	A	A	CE	CE	A	A	A
28	TI	1082902448	SEBASTIAN	ROJAS CASTRO		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

REPORTE ASISTENCIA LA UNION IE PIOXI



REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa: TECNICO EN SISTEMAS
Código del Programa - Versión:
Instructor: LUZ ELIANA MARTINEZ, JUAN GUILLERMO, CESAR
Número de Ficha: 2724962
Institución Educativa: PIO XI
Municipio: LA UNION
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	Agosto										Septiembre								OCTUBRE						Noviembre				
						Ct		Ct	VIII	Ct		Ct		Ct	JG	Ct	JG	Ct	jg	Ct	jg	Ct	JG	Ct	JG	Ct	Ct 26	jg	Ct	jg	Ct	JG
					1	3	8	10	15	17	22	24	29	31	5	7	12	14	19	21	26	28	3	5	17	19		31	2	7	9	14
1	TI	1036928767	Emanuel	Agudelo Cano																												
2	TI	1040036644	Julian	Alzate Martinez	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	TI	1036779452	Delmer Stiven	Alzate Vera	CE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4	TI	1036780279	Samuel	Arboleda Alvarez	A	A	A	A	A	A	CE	CE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A
5	TI	1040037160	Emmanuel	Arcila Perez	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	TI	1036780405	Esneider De Jesus	Bedoya Rios	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	TI	1035779007	Adrian	Bedoya Soto	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A
8	PEP	6661114	Carlos Dario	Cañizales Morantes	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	TI	1040874992	Julian David	Castrillon Lopez	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	A	A	A	A	A
10	TI	1036936819	Danna	Chica Giraldo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	TI	1040036157	Felipe	Duque Giraldo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	TI	1036779798	Kevin de Jesus	Echeverry Ocampo	SE	SE	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	METIDO							
13	TI	1036780870	Brahiam	Gomez Chica	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	
14	TI	1040036695	Julian	Jaramillo Jaramillo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	
15	TI	1040037758	Jose Miguel	Lopez Toro	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	CE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	TI	1036936208	Luis Miguel	Mesa Ocampo	SE	SE	SE	SE	SE	SE																						
17	TI	1036780242	Juan Esteban	Posada Duque	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
18	TI	1040037517	Juan Pablo	Quintero Marulanda	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
19	TI	1036253641	Maria Valentina	Quirama Castro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	
20	TI	1036779899	Marilyn	Roman Orozco	CE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	SE	SE	SE	SE	A									
CF	TI	1036843579	Jonathan	Ruiz Davila	A	A	CF	A	A	A	CF	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CF	A	CF	A	A	A	A	

REPORTE ASISTENCIA GIRARDOTA IE ATANASIO GIRARDOT

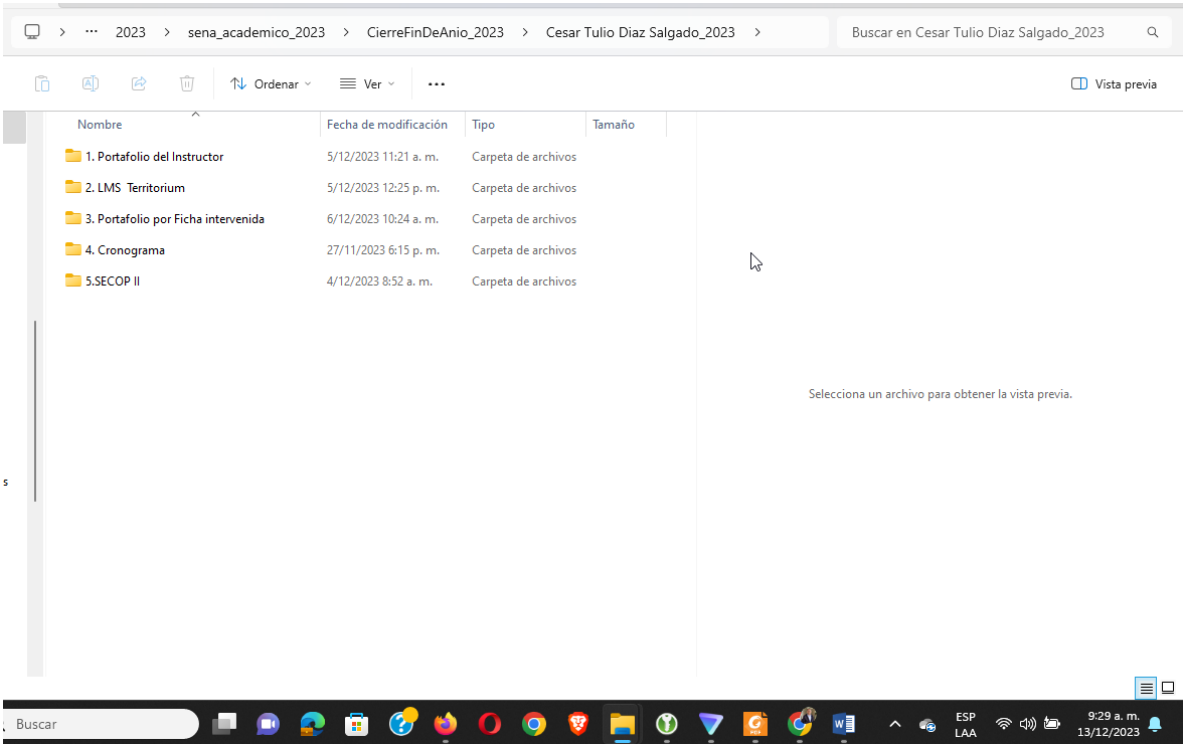
REPORTE DE ASISTENCIA

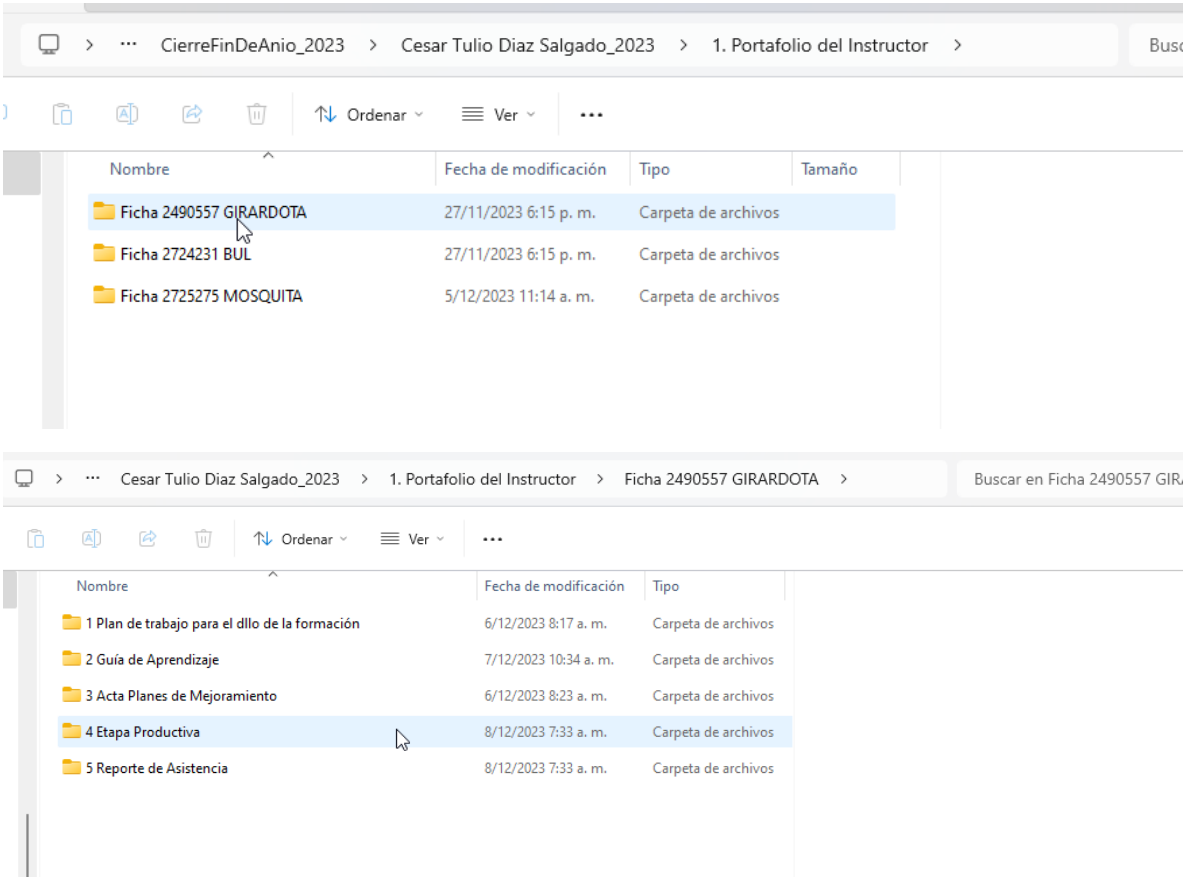
Nombre Programa: SISTEMAS
Código del Programa 233101 V1
Instructor: CESAR DIAZ
Número de Ficha: 2490557
Institución Educativa Atanasio Girardot
Municipio: GIRARDOTA
Año de ejecución: 2023

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

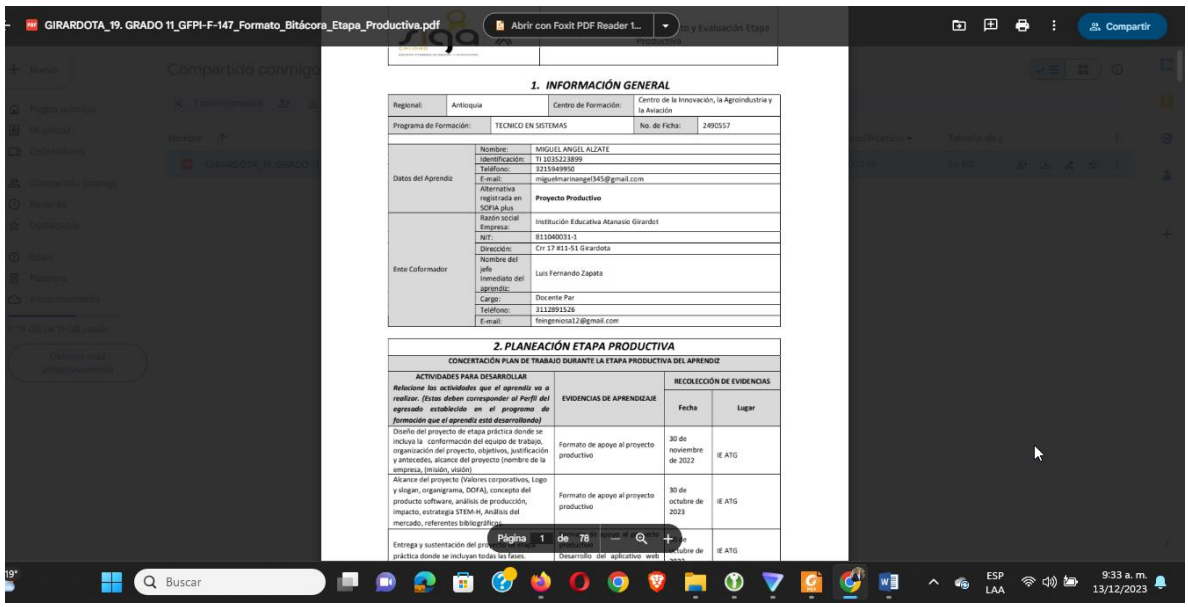
Nº	DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Agosto			Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
							Día:	8	15	22	5	12	19	26	3	17	24	31	7		14					
1	TI	1035223899	MIGUEL ANGEL	ALZATE	3215948950	miguelmarinangel345@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					
2	TI	1036518729	SAMUEL	AVENDAÑO JIMENEZ	3002047379	samuelavendano@ieatanasio.edu.co																				
3	TI	1035853911	ANA MARIA	BOHORQUEZ ACEVEDO	3014209968	anitaaceved0112007@gmail.com		A	A	NHC	CE	A	A	A	A	A	A	A			SE					
4	TI	1036518759	JOSÉ DAVID	BOHORQUEZ GIRALDO	3023377812	josegamer71011@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A			SE					
5	TI	1035855071	MARIANA	CADAVID JARAMILLO	3233732063	cadavidmarina53@gmail.com		CE	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A			A					
6	TI	1020414586	AURA MARIA	CADAVID SALDARRIAGA	3116947370	cadavidaura986@gmail.com		CE	A	NHC	A	A	A	A	SE	SE	A	A			A					
7	TI	1035855143	SAMUEL	CAÑAVERAL PRIEDRAHITA	3246419253	samuelcanaveralp@ieatanasio.edu.co		A	A	NHC	A	A	A	A	A	a	A	A			A					
8	TI	1035855459	ESTEFANI	CARDONA VILLA	3123222845	cardonavillae@gmail.com		CE	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A			A					
9	TI	1036518629	KEVIN STEVEN	CASTANEDA HINCAPIE	3122437263	kevin2049u@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	SE	A	A			A					
10	TI	1022357321	ANGY YULIANA	CASTRO MEJIA	3126424288	julicastrom1@gmail.com		CE	A	NHC	A	A	A	SE	A	SE	A	A			SE					
11	TI	1035855281	NAILLEL ORLANDO	FLOREZ SALDARRIAGA	3193101030	naillel009@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					
12	TI	1036518499	JORGE ANDRES	GARCIA MARIN	3003005481	jorgegarciam@ieatanasio.edu.co		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A					
13	TI	1036518825	MIGUEL	GARCIA NARANJO	3042127325	miguelgarnar@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	a	A	A	A		A					
14	TI	1035852599	DAYHANA	HERNANDEZ MUÑOZ	3008043419	dayhanaher05@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	SE	A	A		A					
15	TI	1036518735	SANTIAGO	IDARRAGA LOPEZ	3023809691	idarrasantiago@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					
16	TI	1035854851	JUAN DIEGO	MEJIA ZAPATA	3127198620	juandiegomejiazapata2@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					
17	CC	1033487203	ANA SOFIA	QUICENO GARCIA	3007550078	sofiquiceno26@gmail.com		A	CE	NHC	A	CE	A	A	A	A	SE	A	A		SE					
18	TI	1022146795	YERALDIN	RODAS ALVAREZ	3024341627	yeralrodas92@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A					
19	TI	1082894156	ISAAC	ROMERO FONSECA	3157196571	isaacfonk005@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					
20	TI	1017926533	DIANA ELIZABETH	TABORDA DAZA	3233723131	dianatabordad@ieatanasio.edu.co		CE	A	NHC	A	A	A	SE	A	A	CE	A	A		A					
21	TI	1034661668	GABRIELA	TORREJANO JARAMILLO	3125813741	gtorrejano54@gmail.com		A	A	NHC	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A					
22	TI	1022145590	JUAN PABLO	URIBE HERNANDEZ	3023131330	uribepablo986@gmail.com		A	A	NHC	A	SE	A	A	A	SE	A	A	A		A					
23	TI	1036518767	JERONIMO	VANEGAS MORALES	3128248445	jeronimo.vanegasm@gmail.com		A	A	NHC	SE	A	A	A	A	A	A	A	A		SE					

PANTALLAZO PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

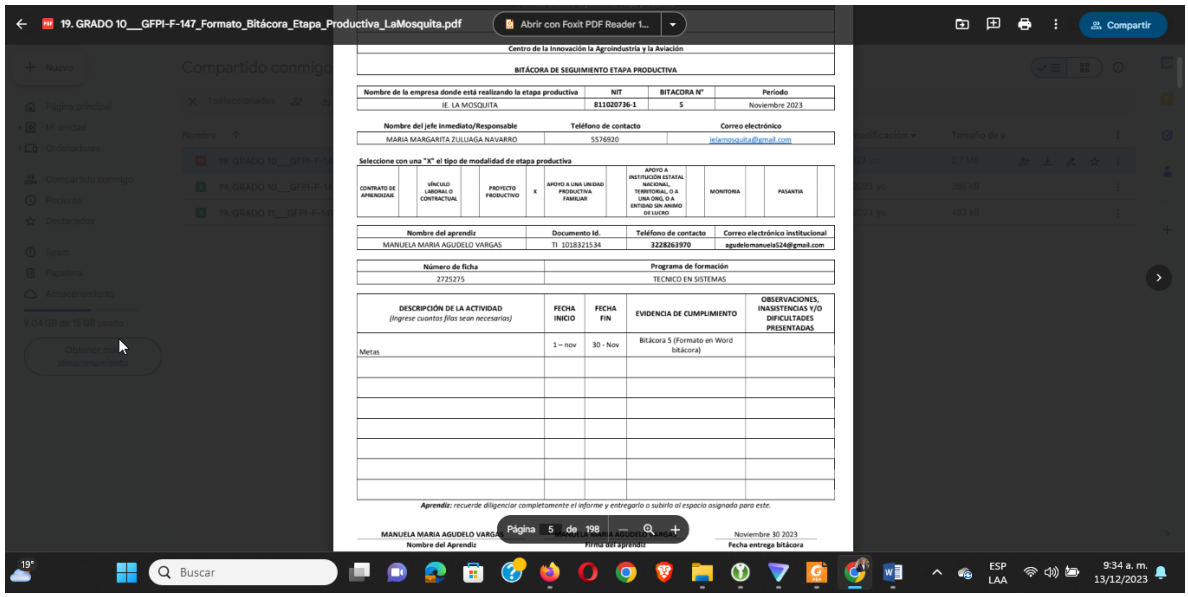



CierreFinDeAnio_2023
Cesar Tulio Diaz Salgado_2023
1. Portafolio del Instructor
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Ficha 2490557 GIRARDOTA
27/11/2023 6:15 p. m.
Carpeta de archivos
Ficha 2724231 BUL
27/11/2023 6:15 p. m.
Carpeta de archivos
Ficha 2725275 MOSQUITA
5/12/2023 11:14 a. m.
Carpeta de archivos
Cesar Tulio Diaz Salgado_2023
1. Portafolio del Instructor
Ficha 2490557 GIRARDOTA
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
1 Plan de trabajo para el dllo de la formación
6/12/2023 8:17 a. m.
Carpeta de archivos
2 Guía de Aprendizaje
7/12/2023 10:34 a. m.
Carpeta de archivos
3 Acta Planes de Mejoramiento
6/12/2023 8:23 a. m.
Carpeta de archivos
4 Etapa Productiva
8/12/2023 7:33 a. m.
Carpeta de archivos
5 Reporte de Asistencia
8/12/2023 7:33 a. m.
Carpeta de archivos

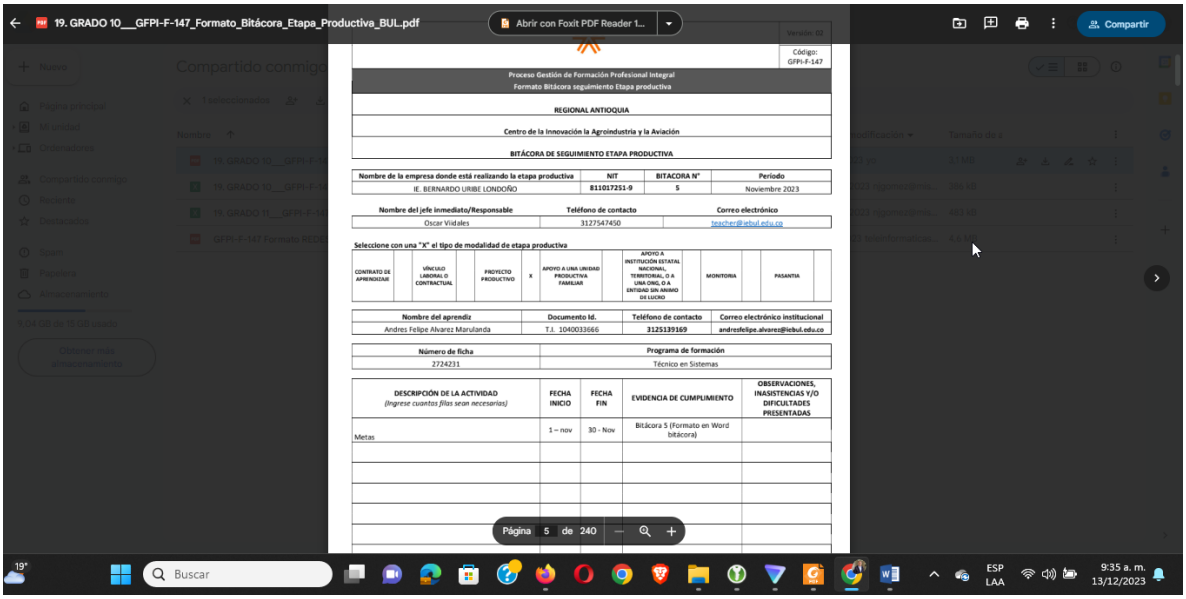
ETAPA PRODUCTIVA BITACORA IE ATANASIO GIRARDOT



BITACORA ETAPA 5 IE LA MOSQUITA



BITACORA ETAPA 5 IE BUL LA CEJA


19. GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva_BUL.pdf

Abrir con Foxit PDF Reader 1...

Compartir

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
IE. BERNARDO URIBE LONDOÑO	811017251-9	5	Noviembre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Oscar Vildales	3127547450	teacher@iebul.edu.co

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
			X				

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Andres Felipe Alvarez Marulanda	T.I. 1040033666	3125139169	andresfelipe.alvarez@iebul.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2724231	Técnico en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Metas	1 – nov	30 - Nov	Bitácora 5 (Formato en Word bitácora)	

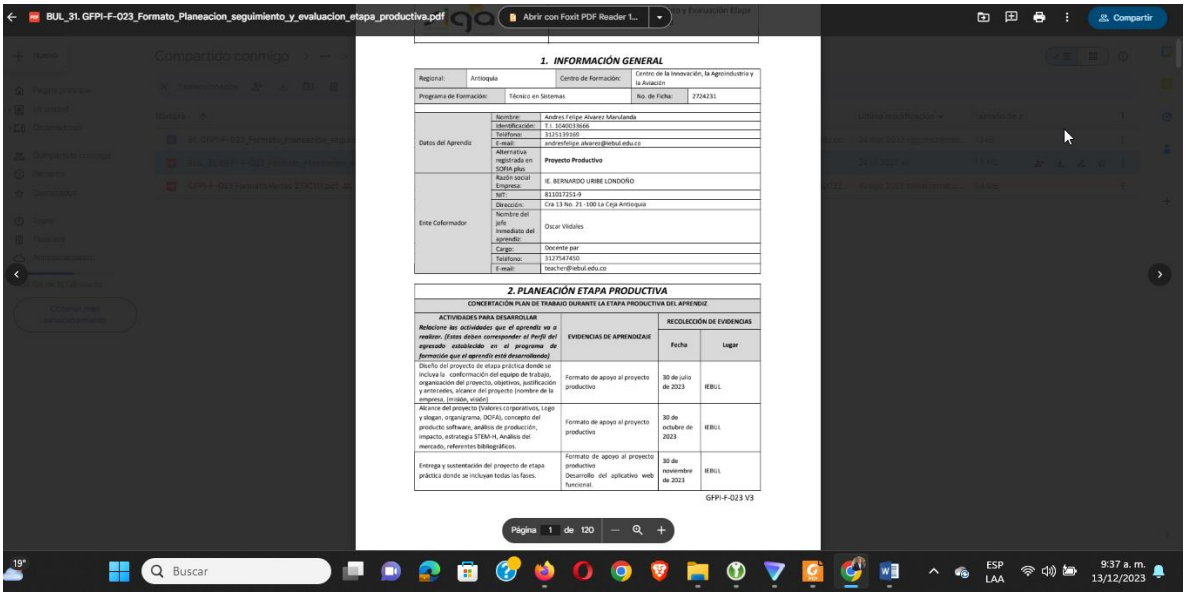
Página 5 de 240

Buscar

ESP LAA 9:35 a. m. 13/12/2023

Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

BUL LA CEJA


BUL_31. GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva.pdf

Abrir con Foxit PDF Reader 1...

Compartir

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia		Centro de Formación:	Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
Programa de Formación:	Técnico en Sistemas			No. de Ficha:	2724231
Datos del Aprendiz	Nombre:	Andres Felipe Alvarez Marulanda			
	Identificación:	T.I. 1040033666			
	Teléfono:	3125139169			
	E-mail:	andresfelipe.alvarez@iebul.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Productivo			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	IE. BERNARDO URIBE LONDOÑO			
	NIT:	811017251-9			
	Dirección:	Cra 13 No. 21-100 La Ceja Antioquia			
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Oscar Vildales			
	Cargo:	Docente par			
	Teléfono:	3127547450			
	E-mail:	teacher@iebul.edu.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluya la conformación del equipo de trabajo, organización del proyecto, objetivos, justificación y antecedes, alcance del proyecto (nombre de la empresa, (misión, visión)	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de julio de 2023	IEBUL
Alcance del proyecto (Valores corporativos, Logo y slogan, organigrama, DOFA), concepto del producto software, análisis de producción, impacto, estrategia STEM+I, Análisis del mercado, referentes bibliográficos.	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de octubre de 2023	IEBUL
Entrega y sustentación del proyecto de etapa práctica donde se incluyan todas las faces.	Formato de apoyo al proyecto productivo Desarrollo del aplicativo web funcional.	30 de noviembre de 2023	IEBUL

GFPI-F-023 V3

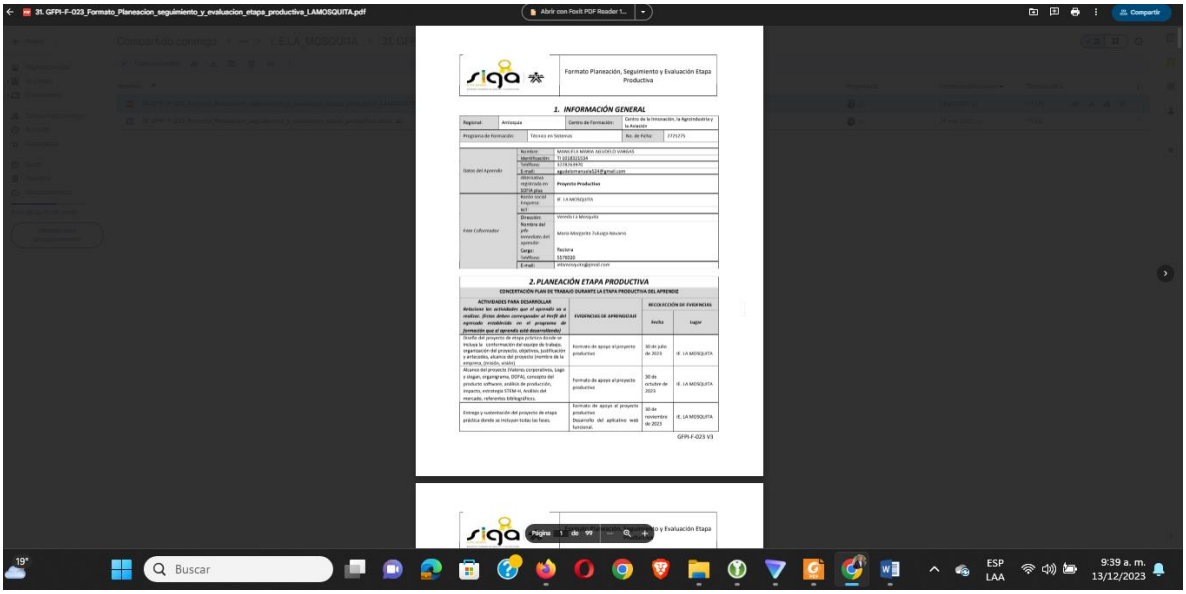
Página 1 de 120

Buscar

ESP LAA 9:37 a. m. 13/12/2023

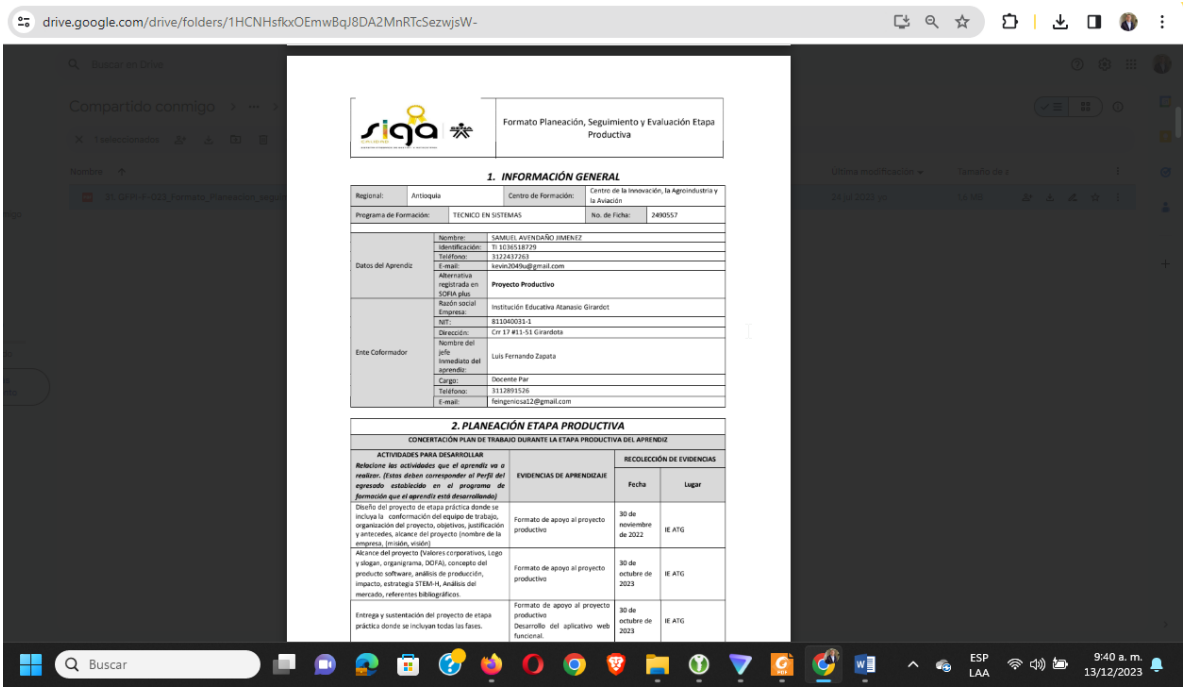
Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

LA MOSQUITA



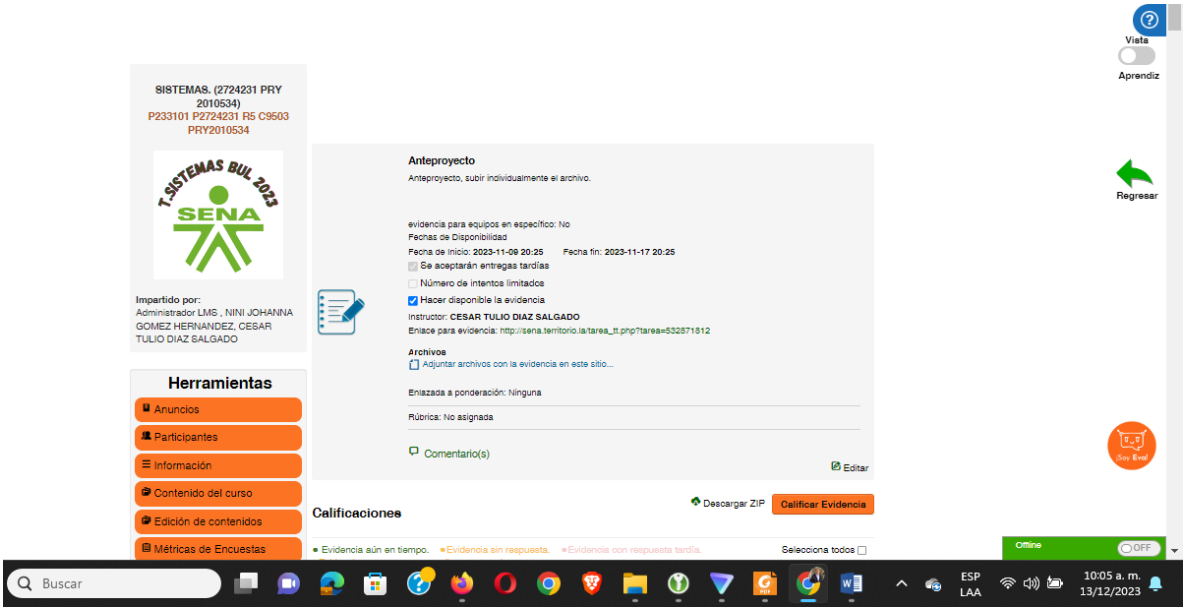
Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

IE ATANASIO GIRARDOT GIRARDOTA GRADO 11

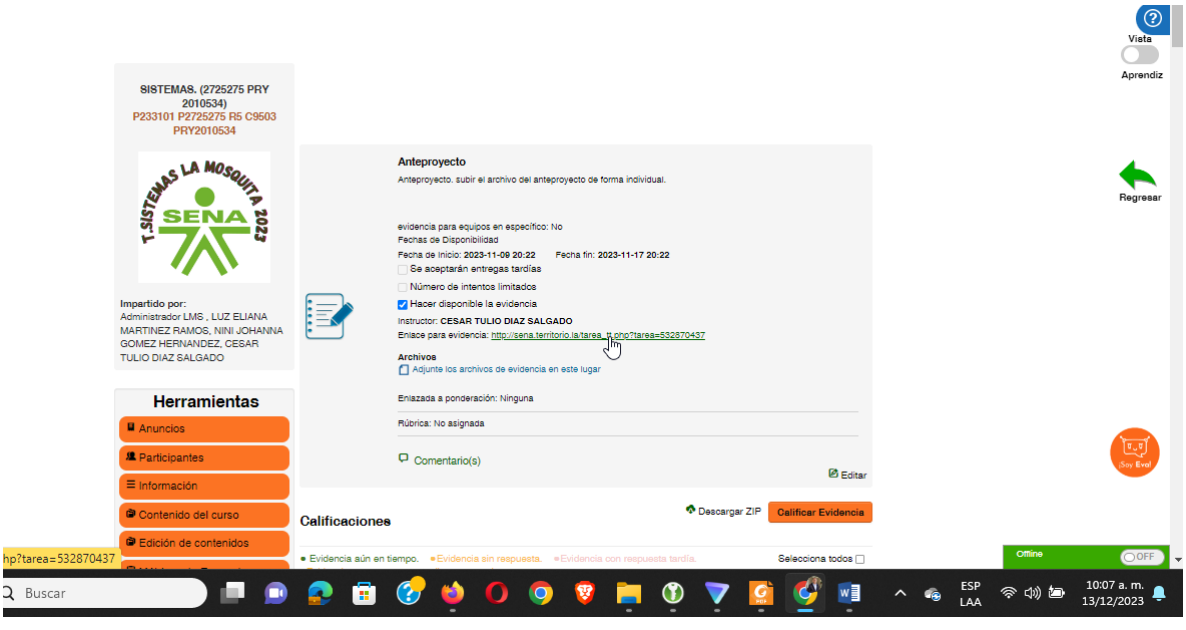


Pantallazo Plataforma Territorium:

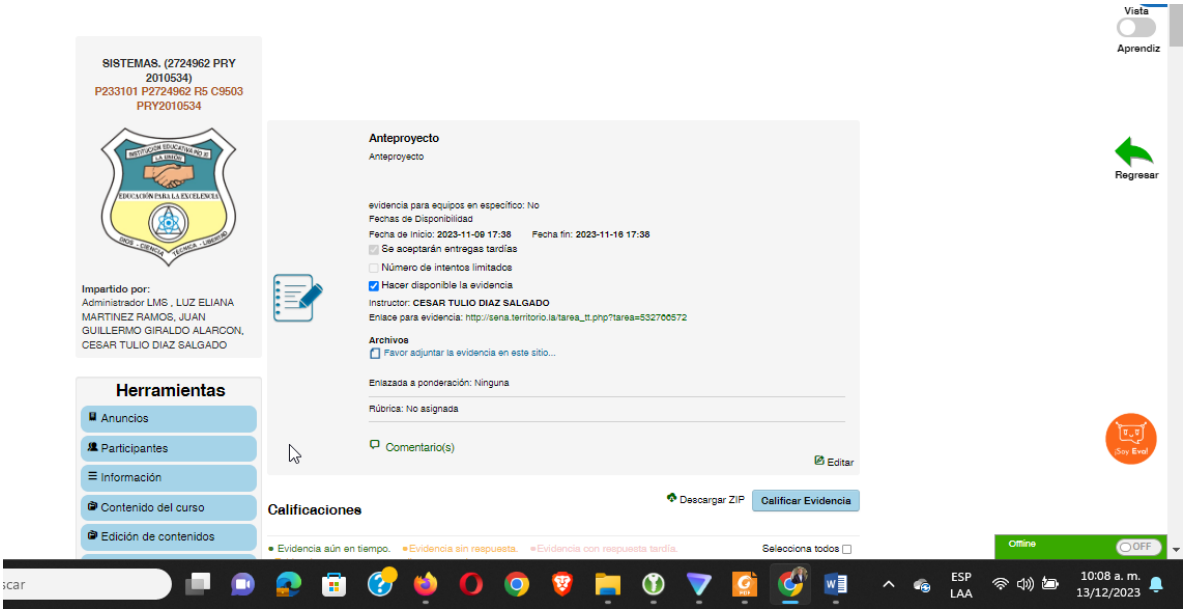
BUL



La Mosquita



LA Unión Pioxi



LISTA DE CHEQUEO

BUL

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces

3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

LISTA DE CHEQUEO

LA MOSQUITA

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**

1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

LISTA DE CHEQUEO

LA UNION - PIOXI

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones

8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

INFORME FINAL DE EJECUCÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572427
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

César Tulio Díaz Salgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10280412 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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.

Asunto: Informe final de ejecucióncontractual año 2023

Fecha Inicio: 08 de febrero de 2023
Fecha terminación: 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	• Proyecto formativo • GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje • Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo	• Implementación de la Guía de Inducción Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	• Pantallazo material Guía de Inducción - DRIVE Plantilla Novedad del Aprendiz

	de no continuar en el proceso de formación.		
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Agenda del Instructor 2724231, 2490557, 2730515,2724962,2725275 MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Diligenciamiento de los formatos GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo de Evidencias Reporte de Juicios
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	Crear las listas maestras e informes de solicitud de materiales de formación 2024	
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No aplica	
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	Participación en certificación Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	Certificado actualizado de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario	Utilizar elementos de protección personal	Registro fotográfico utilizando elementos de protección

	según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Devolución de carnet a líder del proceso	Entrega de carnet
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió.	

Cordialmente,



Firma
César Tulio Díaz Salgado
Contratista
C.C. No. 10280412
Recibí a satisfacción:
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572427
Coordinadora Académica