PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 27 de marzo de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5882020**
Cargo del supervisor: Profesional G04 Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5882020 del año 2024.

Dassier Yahira Gómez Peñaranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial yTurístico 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 para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de($ 4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según laguía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de ejecución de la formación virtual a las fichas asignadas: 2909280, 2909281, 2909282, 2909283, 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913.	Formaciones vigentes en plataforma Territorium.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	Retroalimentación de actividades dispuestas según cronograma del proceso, fichas: 2909280, 2909281, 2909282, 2909283, 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913.	Aprendices atendidos en plataforma Territorium.

3	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.	En éste período de tiempo se realizó cierre de cursos de acuerdo a cronograma, se emitieron juicios evaluativos, fichas: 2909280, 2909281, 2909282 y 2909283. Se proyecta realizar el cierre de cursos de las fichas: 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913 el 28 de marzo de 2024.	Reposan en One Drive y en bitácora mes de marzo.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	La atención a aprendices se realiza de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de marzo.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se usan herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación.	Reposan en bitácora mes de marzo.
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional	Se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la	Reposan en bitácora mes de marzo.

	Integral, aplicando los formatos Establecidos porel SIGA.	Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se encuentra publicado en el curso dentro de la plataforma de territorium en carpeta Tutoriales-reglamento del aprendiz y se le indica a los aprendices su ruta para lectura y puesta en práctica.	Reposan en bitácora mes de marzo.
9	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.	En éste período de tiempo se realizó cierre de cursos de acuerdo a cronograma, se emitieron juicios evaluativos fichas: 2909280, 2909281, 2909282 y 2909283. En la plataforma territorium en una carpeta llamada Reporte del curso se adjuntan los siguientes documentos: • Reporte de centro de calificaciones. • Formatos de cierre con el estado y/o novedades. Se proyecta registrar el cierre de las fichas:	Documentos de cierre reposan en plataforma Territorium y en One Drive. Reposan en bitácora y One Drive mes de marzo.

		2926910, 2926911, 2926912 y 2926913 el 28 de marzo de 2024.	
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el presente mes se participó de transferencias: *Creación de ambientes de aprendizaje en Microsoft Teams. (13/03/2024). * Microsoft Teams como herramienta para la enseñanza – aprendizaje en línea. (14/03/2024). * Dinamización de procesos formativos en Microsoft Teams. (13/03/2024).	Reposan en bitácora mes de marzo.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo de Microsoft Teams del 13 al 15 de marzo de 2024.	Reposan en bitácora mes de marzo.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Para ejecutar la formación se elaboraron videos explicativos de apoyo al aprendiz respecto a la elaboración de actividades.	Reposan en bitácora mes de marzo.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor	Elaboración y envío del informe mensual al	Reposan en bitácora mes de marzo y correo electrónico.

	del contrato y al coordinador académico.	supervisor de contrato y Coordinación académica.	
14	Notificar de manera oportuna las novedadesque se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el GestorVirtual Regional.	Se realizó solicitud a SAVA con el No. 32555 la cual fue solucionada y cerrada.	Reposan en bitácora mes de marzo y correo electrónico.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se desarrolló la totalidadde las acciones de formación asignadas en sofía plus, permitiendo el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Reposan en bitácora mes de marzo.
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Se apoya la promoción de oferta educativa a través de redes sociales y realizando socialización con aprendices del CATA.	Reposan en bitácora mes de marzo.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se realizan acciones y estrategias de motivación a aprendices para fomentar la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación complementaria	Reposan en bitácora mes de marzo.

		virtual. Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, whatsapp, atención del foro de dudas e inquietudes, mensajería, así como la retroalimentación de actividades; acciones de apoyo al procedimiento de FPI.	
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos, se realiza retroalimentación a la entrega de todas las actividades. Se envían mensajes a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se imparten indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente	Reposan en bitácora mes de marzo.

		entre el instructor y el aprendiz.	
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo de Microsoft Teams del 13 al 15 de marzo de 2024.	Reposan en bitácora mes de marzo.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Las fichas asignadas: 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913 se encuentran vigentes y en desarrollo de acuerdo a lo contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA, para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden y cumplimiento de acuerdo a cronograma. Permanentemente se envían mensajes de orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza el acceso a información actualizada: materiales, actividades, foros,	Reposan en bitácora mes de marzo.

		información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, lasacciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación deprogramas, 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.	Se registra todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma territorium fichas: 2909280, 2909281, 2909282, 2909283, 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913. Portafolio del instructor actualizado en el drive dispuesto por la coordinación académica en las fechas estipuladas para el adecuado manejo de la información.	Reposan en bitácora mes de marzo. Reposan en One Drive, mes de marzo.

22	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 apoya la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación asignados de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de marzo.
23	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.	El 12 de marzo de 2024 se realizó cierre de las fichas: 2909280, 2909281, 2909282, 2909283. Se encuentran vigentes las fichas: 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913, las cuales se encuentran en proceso normal de ejecución.	Reposan en bitácora mes de marzo.
24	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.	Se brinda información general a aprendices sobre servicio y programas ofrecidos por el SENA.	Reposan en bitácora mes de marzo.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo de Microsoft Teams del 13 al 15 de marzo de 2024.	Reposan en bitácora mes de marzo.

26	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.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecucióncontractual 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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	Se carga en SECOP II GC y GF de acuerdo a las directrices brindadas por la Institución.
28	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	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada. "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”. “Orientar Formación E - learning de acuerdo con	Documentos que reposan en la hoja de vida APE.

	aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Procedimientos Técnicos Y Normativo"	
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se anexa planilla de pago seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II
30	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 áreade Contable o quien haga sus veces.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza informe y entrega cuenta de cobro según lineamientos de la entidad.	Documentos cargados en SECOP II.
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social	Se anexa planilla de pago de seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II.

	integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienden los lineamientos por parte de la Supervisora del contrato.	Reposan en bitácora mes de marzo.

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

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. 7920056691 de la planilla, operador SOI correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (35) folios.

Cordialmente,



Dassier Yahira Gómez Peñaranda

Contratista

C.C. No. 63367998

Recibí a satisfacción:

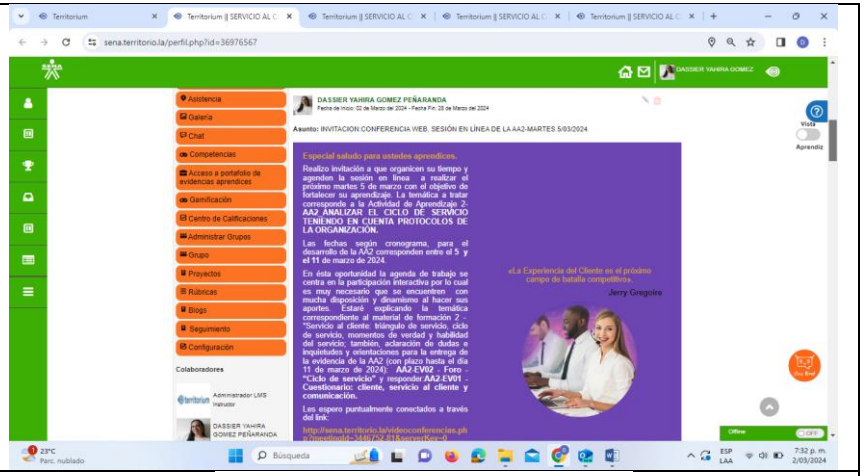
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5882020 de 2024

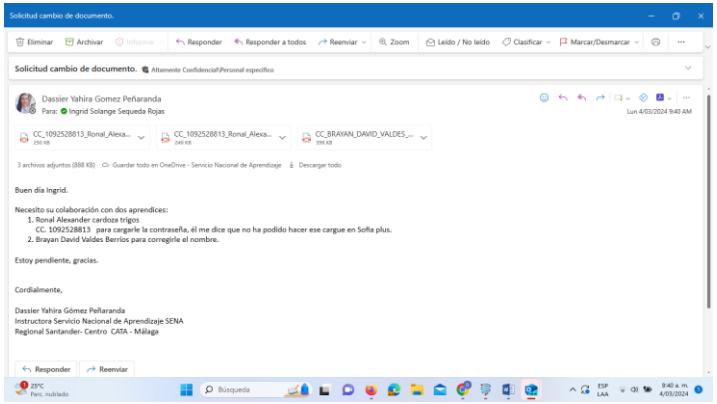
Profesional G04 Coordinadora de Formación

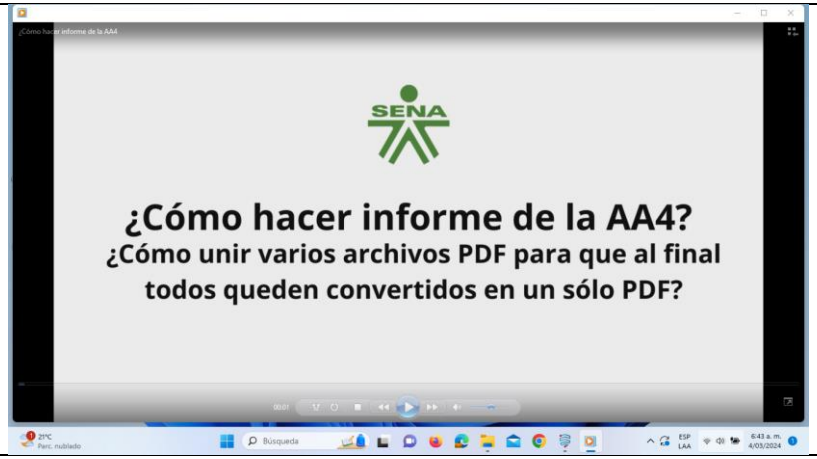
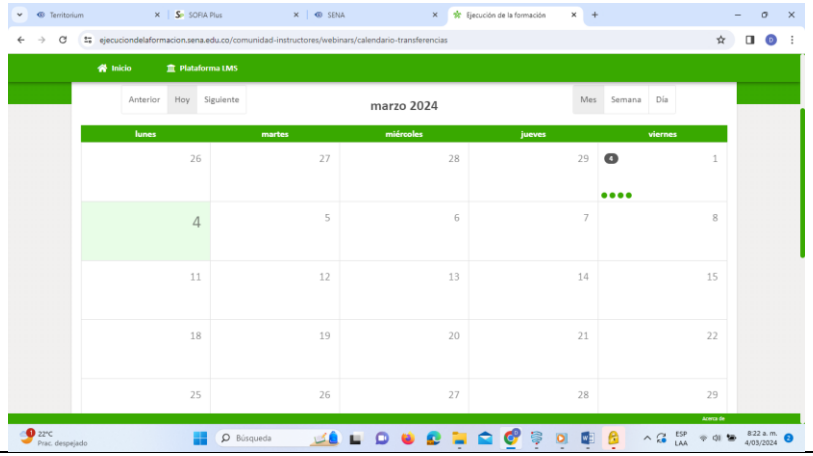
NOMBRE INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA	**FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**PROGRAMAS: SERVICIO AL CLIENTE.**
FICHAS: 2909280, 2909281, 2909282, 2909283.	**FECHA DE INICIO: 8 DE FEBRERO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE MARZO DE 2024**
FICHA: 2926910, 2926911, 2926912 y 2926913.	**FECHA DE INICIO: 26 DE FEBRERO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE MARZO DE 2024**

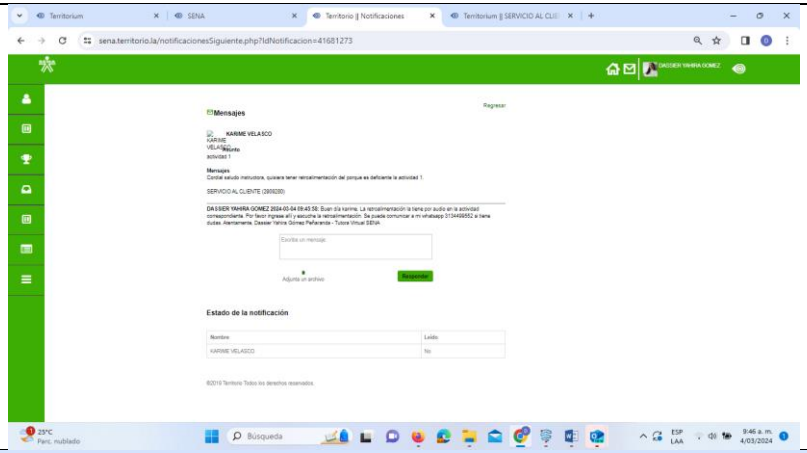
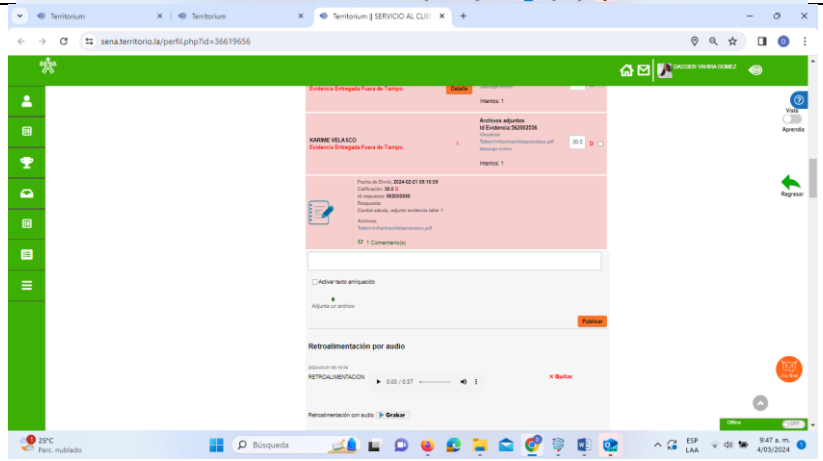
NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS POR FICHA: 80 APRENDICES

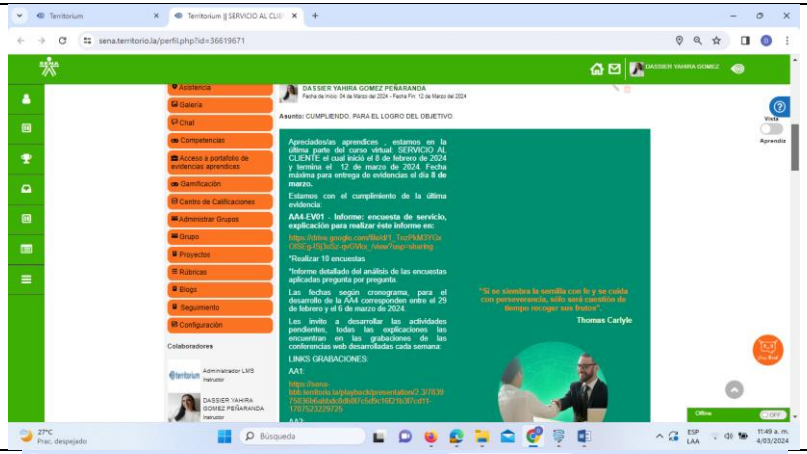
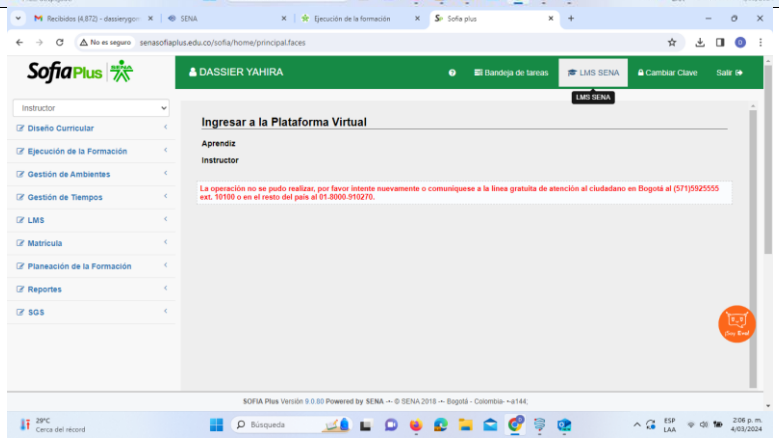
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 de marzo de 2024	Apoyo a la ejecución de la formación a través del manejo del grupo de WhatsApp creado para interactuar de manera permanente con aprendices.	No aplica	

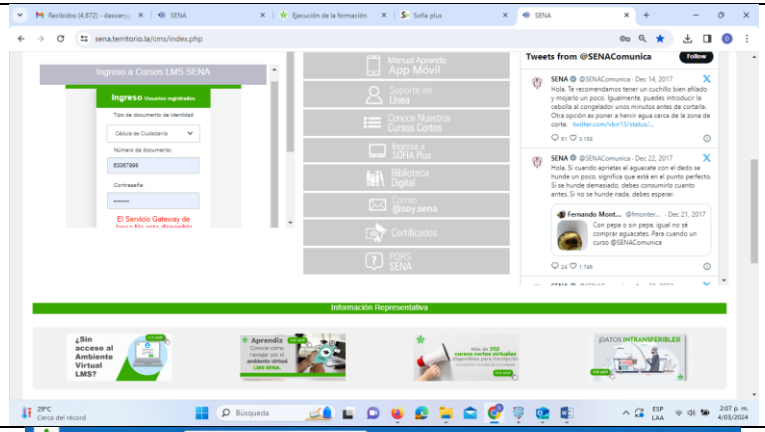
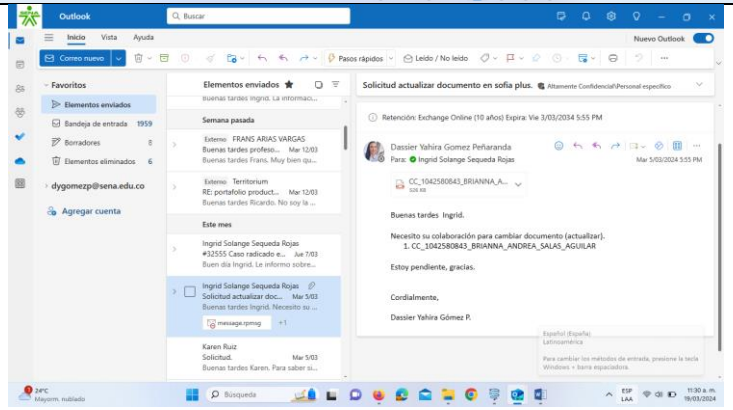
2 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios de invitación a desarrollo de la Conferencia web sesión en línea AA2 a desarrollar el martes 5 de marzo de 2024 para 4 fichas vigencia 2.	No aplica	
2 de marzo de 2024	Apoyo a la promoción de oferta institucional.		

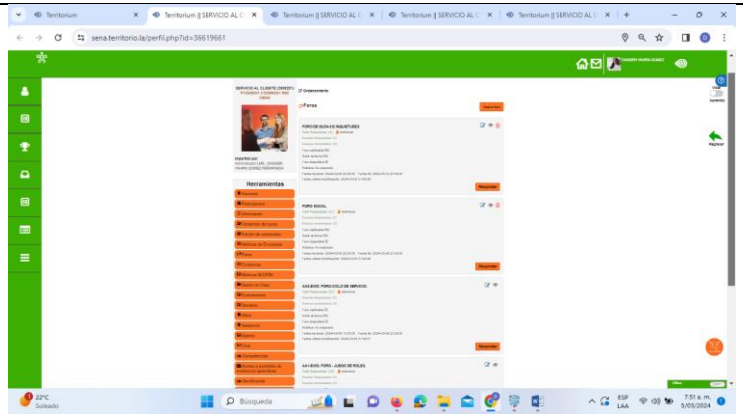
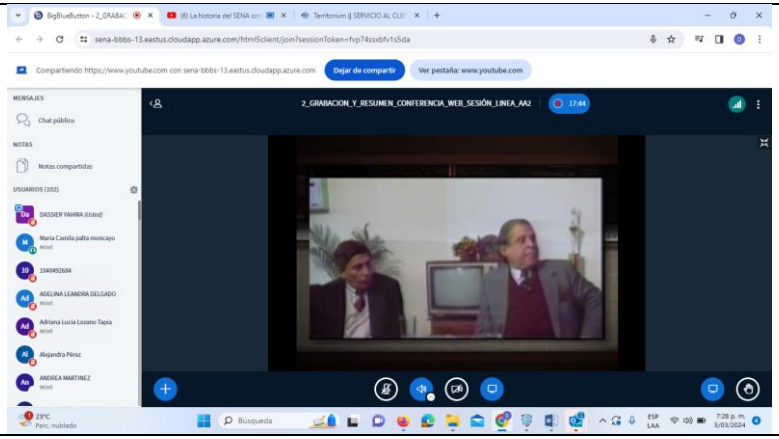
4 de marzo de 2024	Gestión de solicitudes de aprendices.	No aplica	

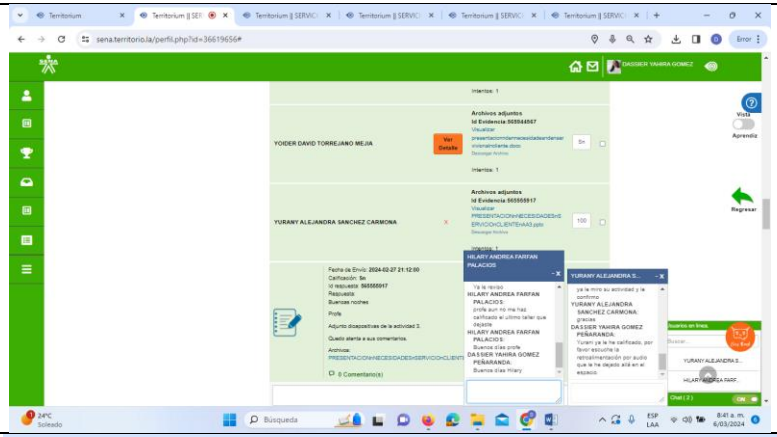
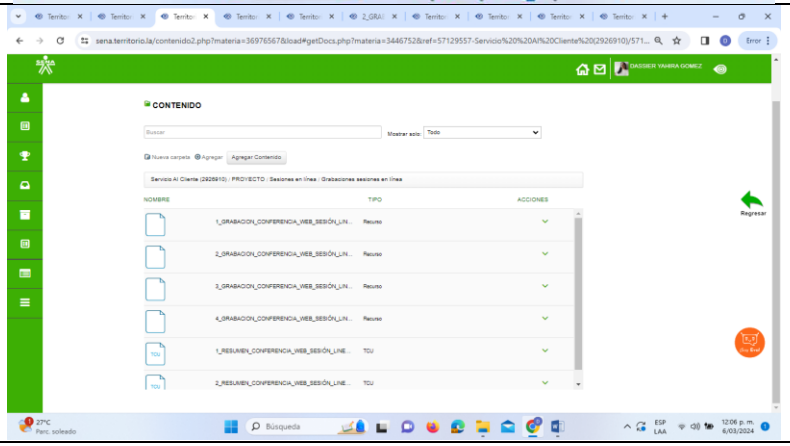
4 de marzo de 2024	Elaboración de material de apoyo (video) para instruir en aportes a foros y comentarios a aprendices.	No aplica	
4 de marzo de 2024	No disponibilidad de webinar ofertadas por e-pedagogos.	No aplica	

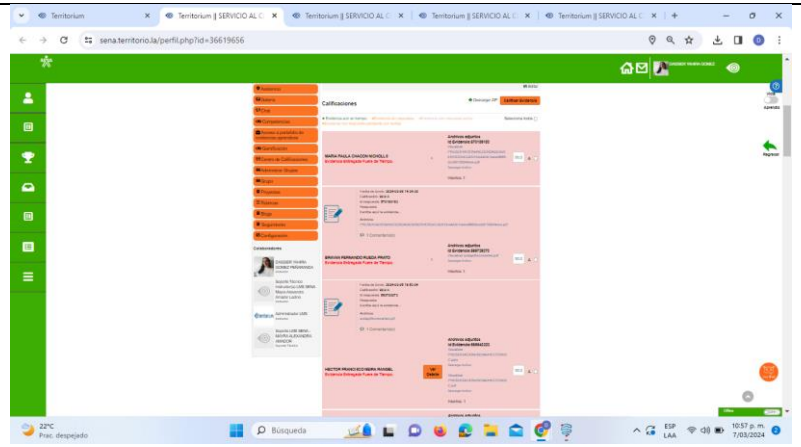
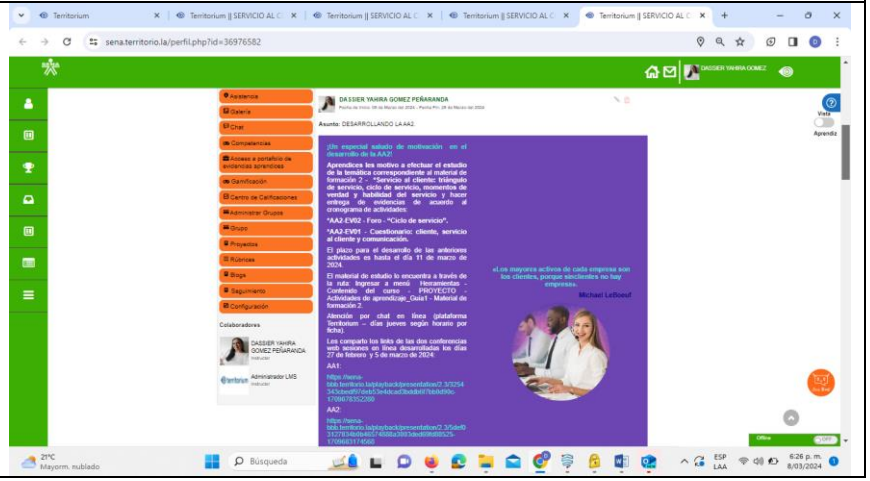
4 de marzo de 2024	Gestión de correos Territorium para dar respuesta a aprendices.	No aplica	
4 de marzo de 2024	Calificación de evidencias y retroalimentación por audio de las mismas.	No aplica	

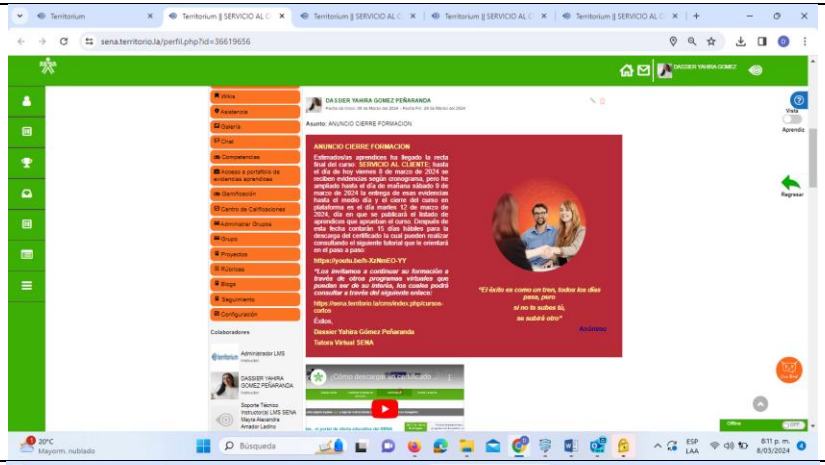
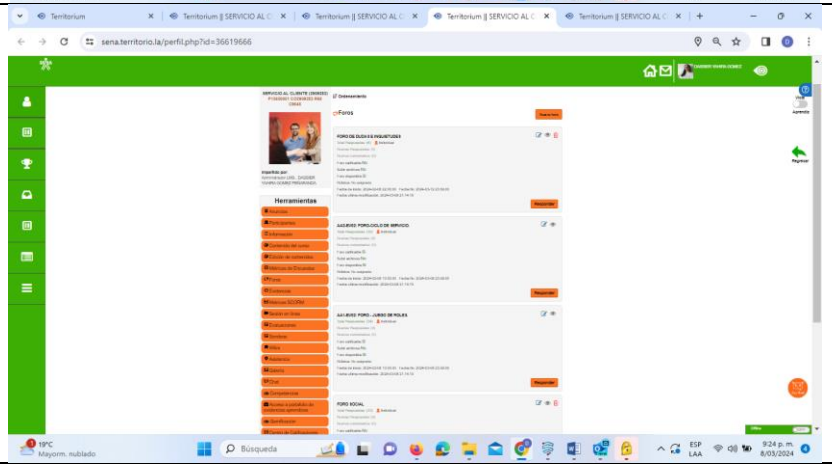
4 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios avance de AA4.	No aplica	
4 de marzo de 2024	Reporte de fallas de la plataforma Territorium.	No aplica	

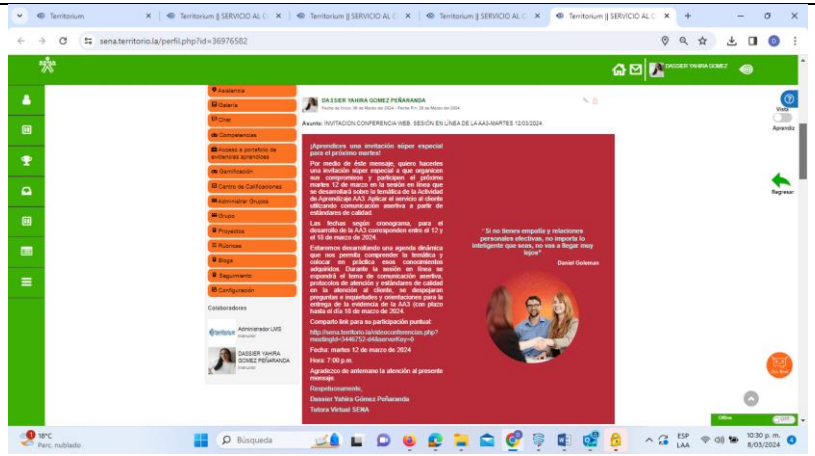
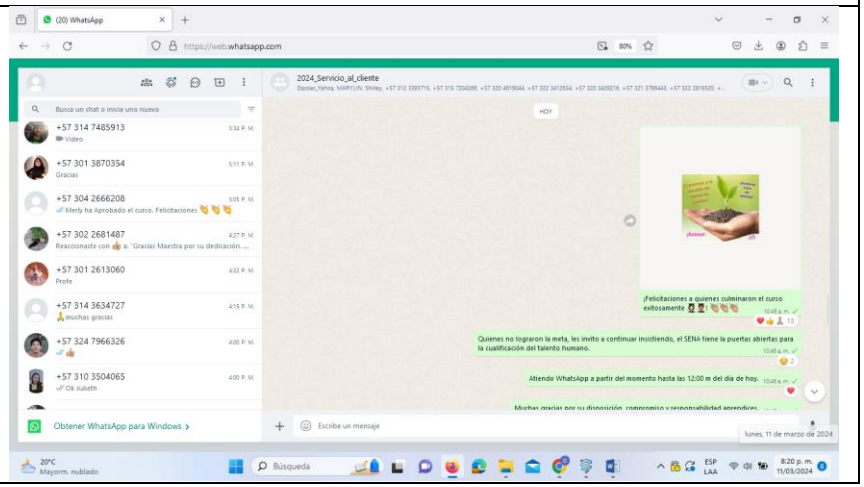
			
5 de marzo de 2024	Gestión de solicitudes de aprendices.	No aplica	

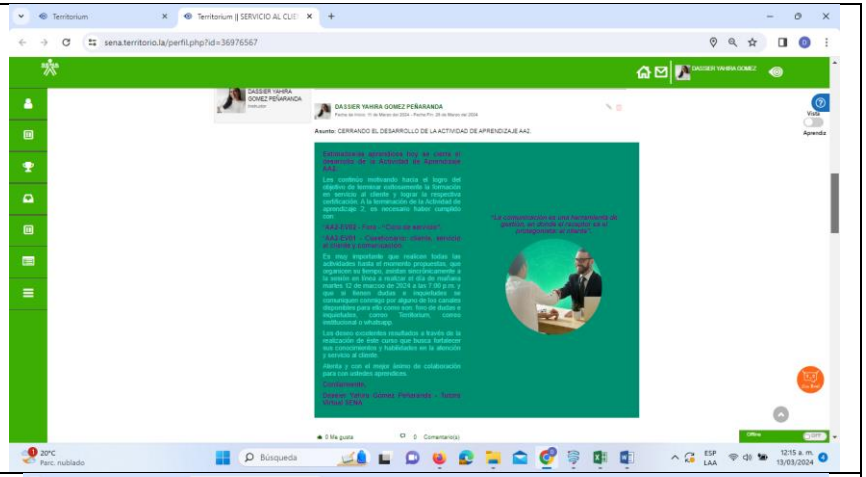
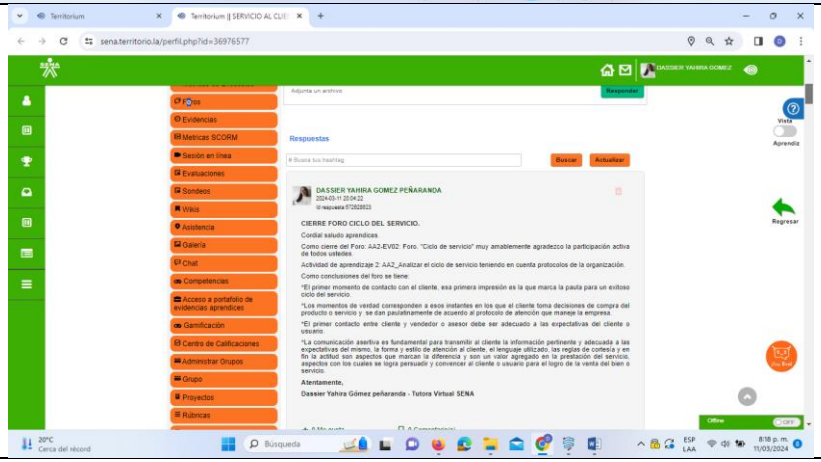
5 de marzo de 2024	Atención a foro social y foro temático juego de roles AA1.	No aplica	
5 de marzo de 2024	Desarrollo de la conferencia web - sesión en línea AA2: https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/5def03127034b0b46574888a3003ded69fd88525-1709683174568	No aplica	

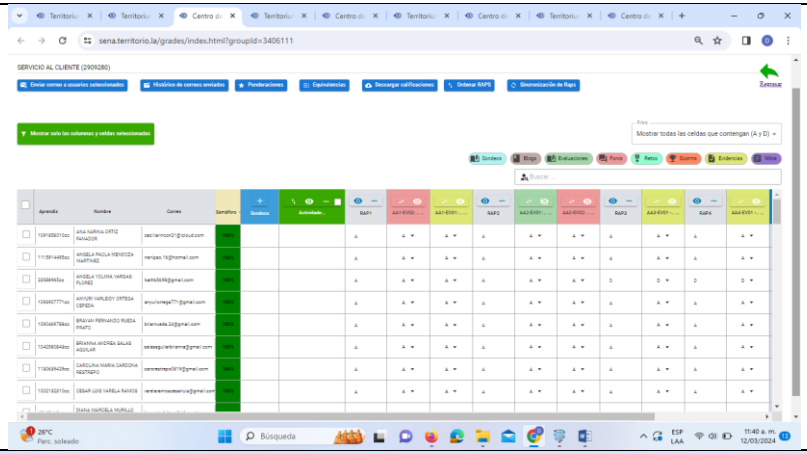
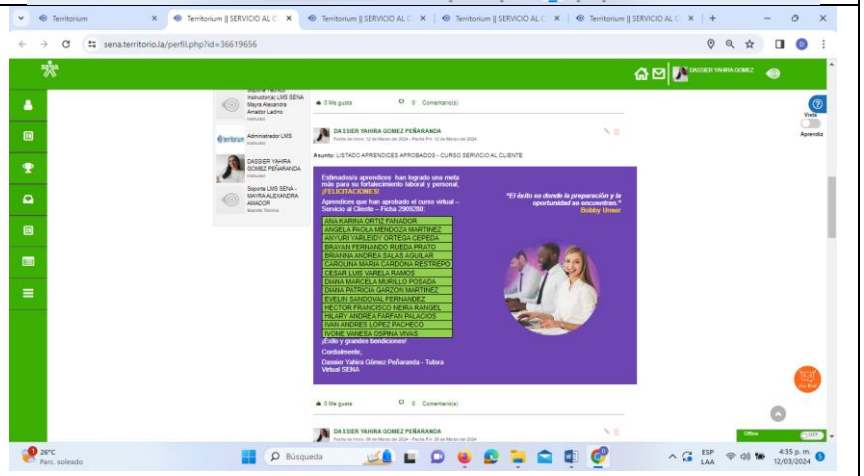
6 de marzo de 2024	Atención sincrónica por chat y WhatsApp.	No aplica	
6 de marzo de 2024	Disponibilidad de grabación y resumen Conferencia web AA2.	No aplica	

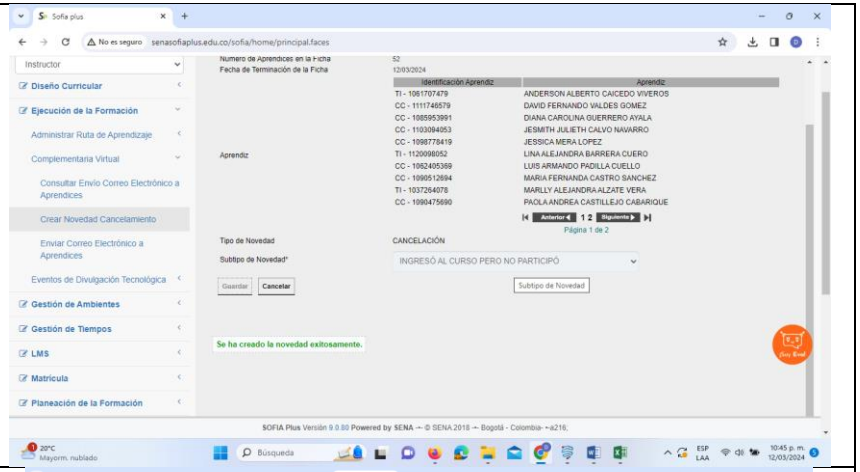
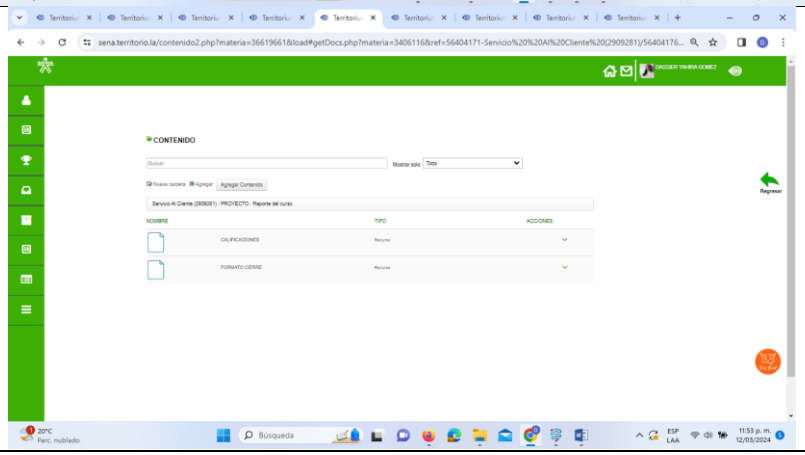
7 de marzo de 2024	Revisión y retroalimentación de evidencias.	No aplica	
8 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios desarrollo AA2 – cursos vigencia 2.	No aplica	

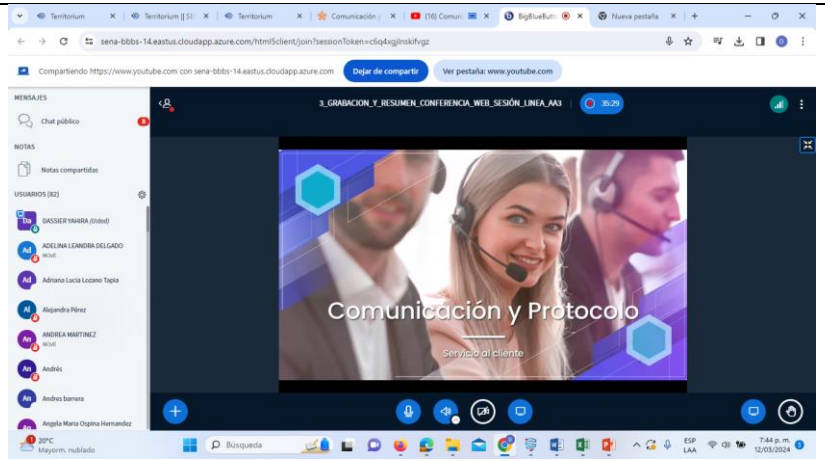
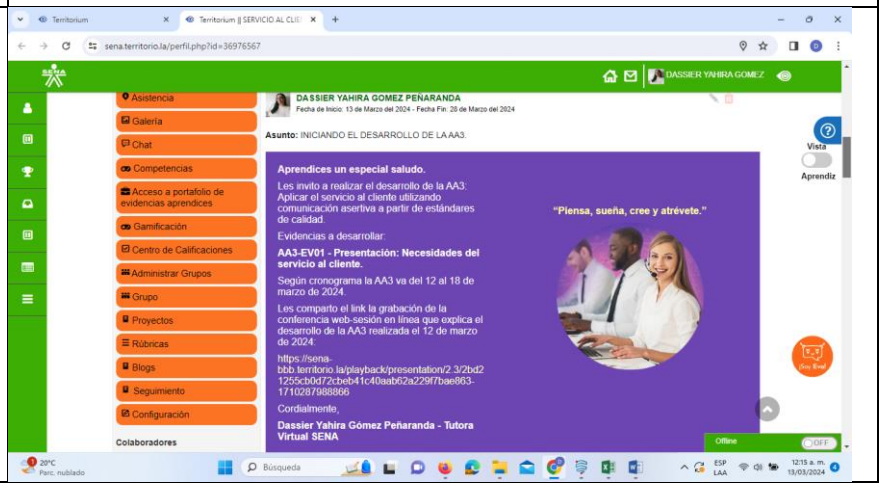
8 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios cierre de la formación cursos vigencia 1.	No aplica	
8 de marzo de 2024	Revisión y calificación foros vigencia 2.	No aplica	

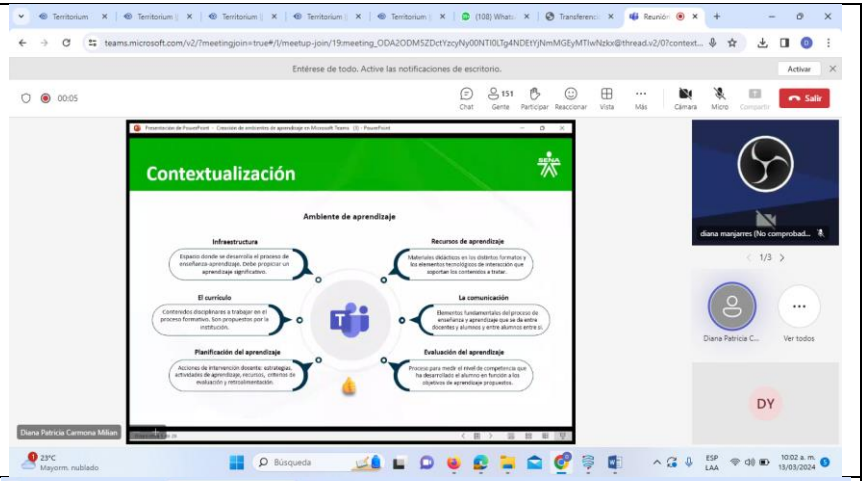
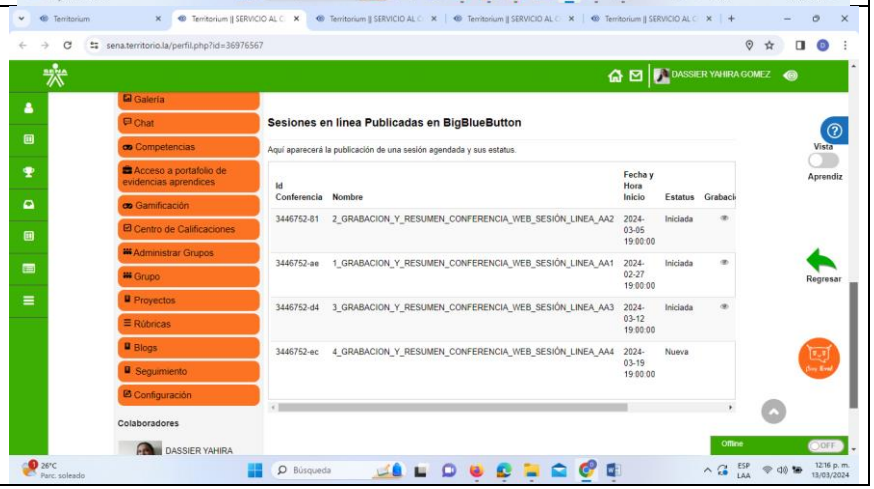
8 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios de invitación a desarrollo de la Conferencia web sesión en línea AA3 a desarrollar el martes 12 de marzo de 2024 para 4 fichas vigencia 2.	No aplica	
11 de marzo de 2024	Gestión de acompañamiento a aprendices por medio de WhatsApp.	No aplica	

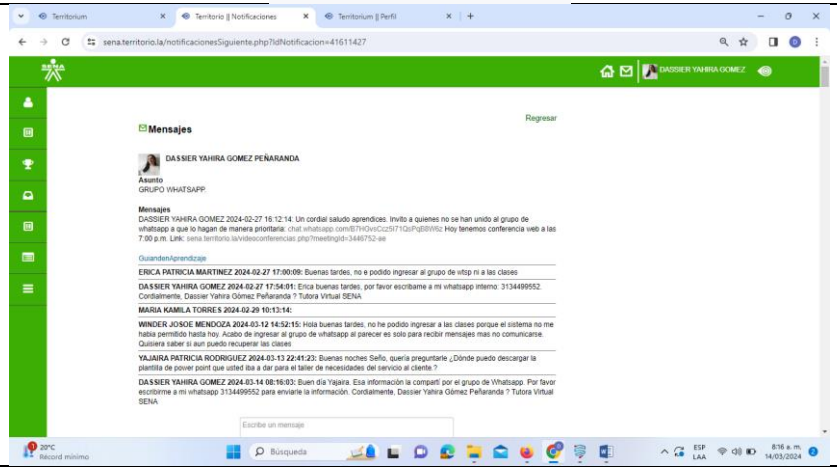
11 de marzo de 2024	Elaboración y publicación sobre cierre de AA2 – Cursos vigencia 2.	No aplica	
11 de marzo de 2024	Cierre de foro juego de roles AA1 Cursos vigencia 2.	No aplica	

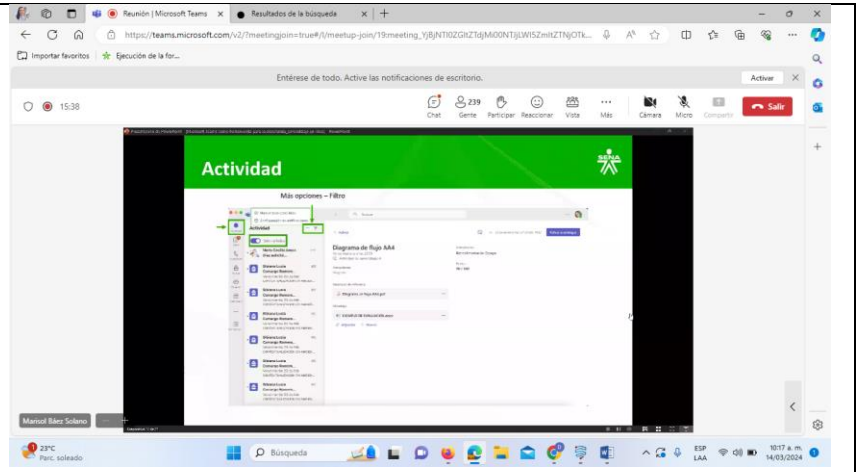
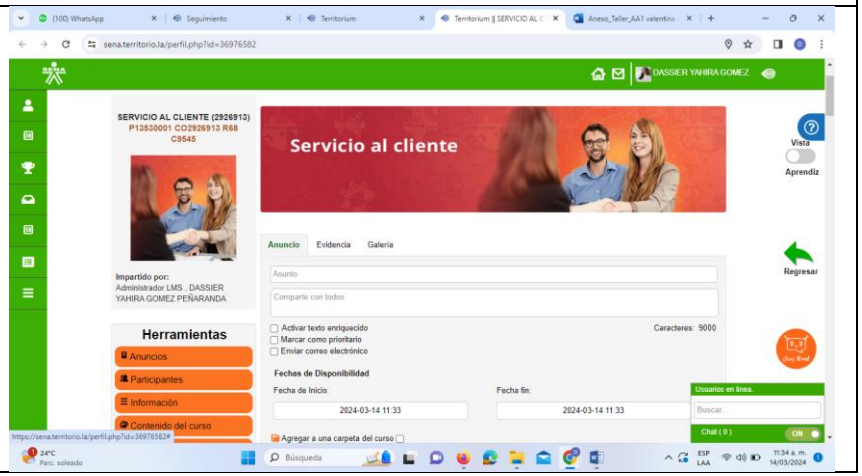
12 de marzo de 2024	Gestión libro de calificaciones de los cursos vigencia 1 para realizar cierre de los mismos.	No aplica	
12 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de aprendices aprobados de las fichas vigencia 2.	No aplica	

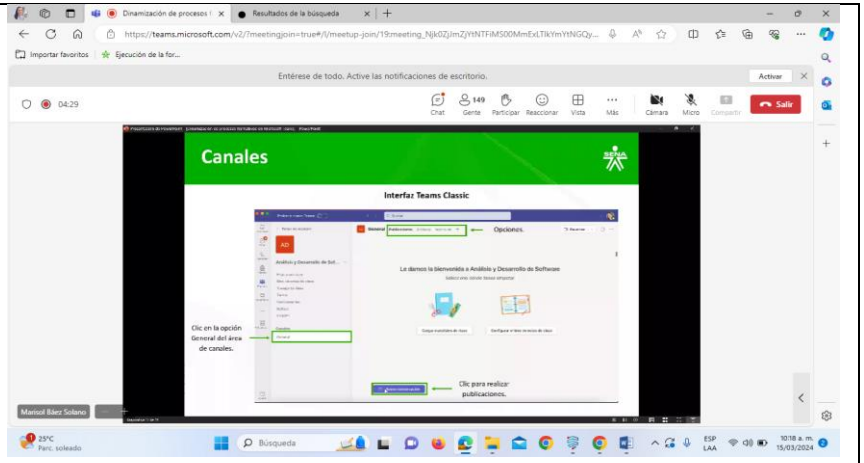
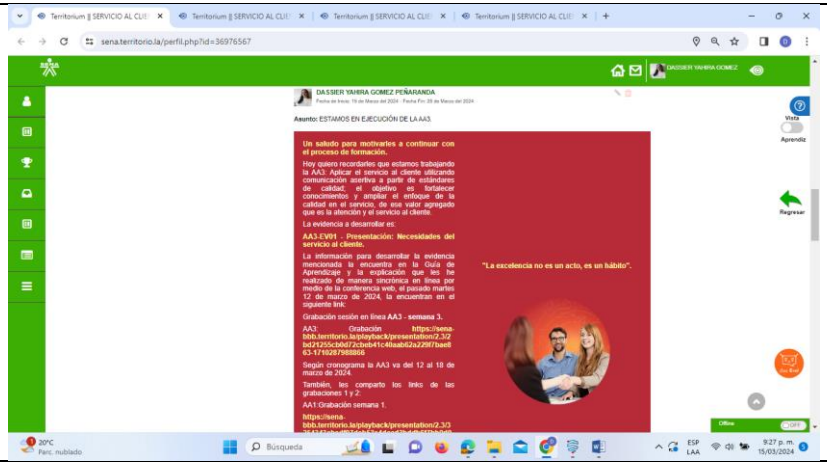
12 de marzo de 2024	Gestión de novedades en Sofía plus -cierre cursos vigencia 2.	No aplica	
12 de marzo de 2024	Reporte de cursos vigencia 1, disponibles en plataforma Territorium-Cierre cursos.	No aplica	

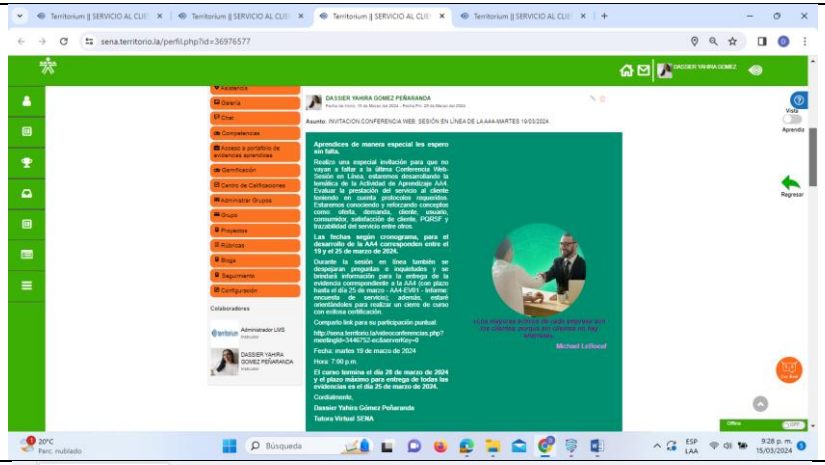
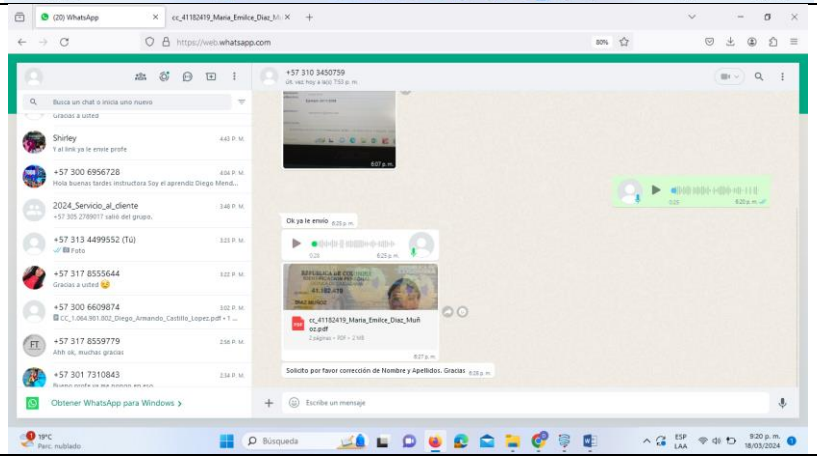
12 de marzo de 2024	Desarrollo de la conferencia web - sesión en línea AA3: https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/2bd21255cb0d72cbeb41c40aab62a229f7bae863-1710287988866	No aplica	
13 de marzo de 2024	Elaboración y publicación anuncio Inicio desarrollo de la AA3 cursos vigencia 2.	No aplica	

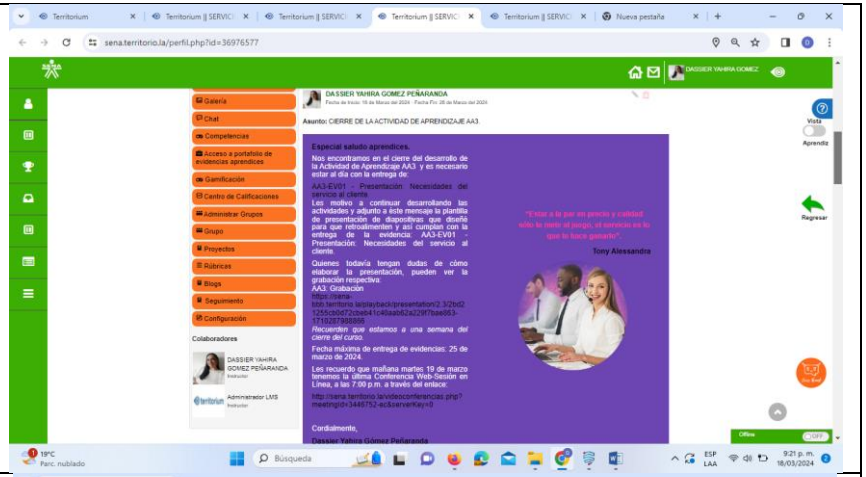
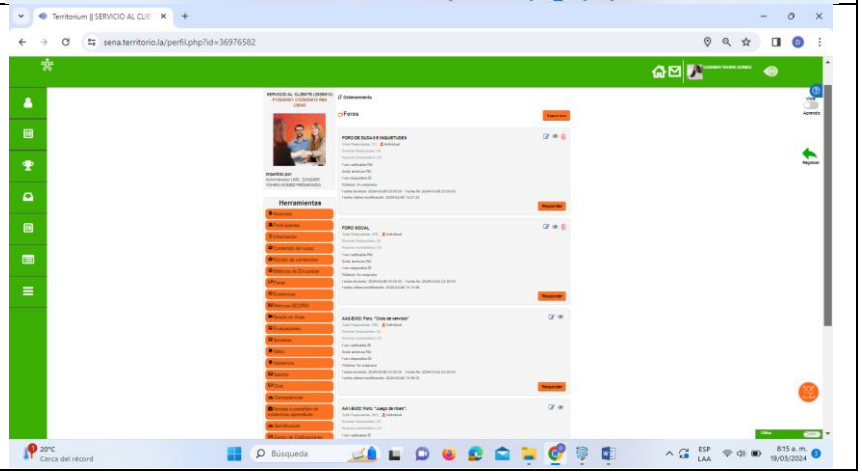
13 de marzo de 2024	Participación en Transferencia: creación de ambientes de aprendizaje en Microsoft Teams.	No aplica	
13 de marzo de 2024	Disponibilidad de grabación y resumen Conferencia web AA3.	No aplica	

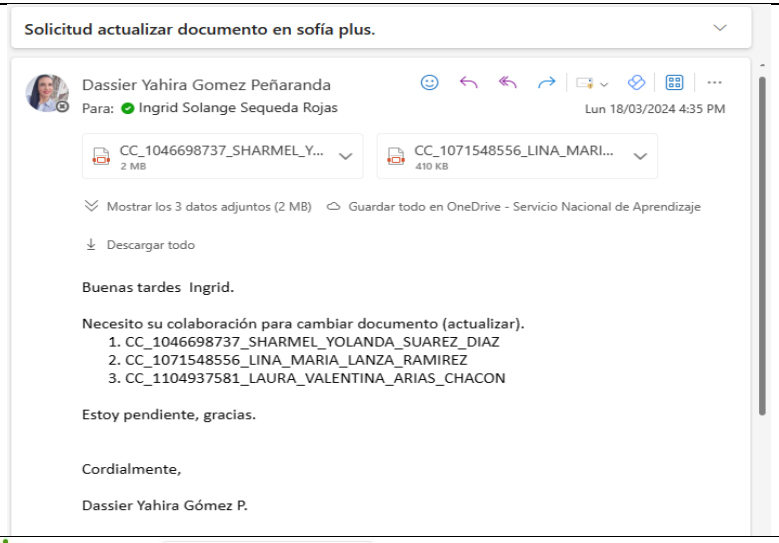
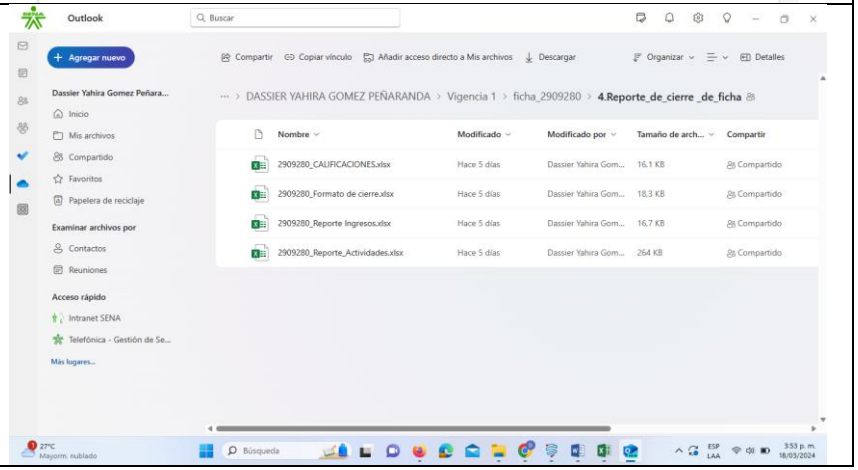
13 de marzo de 2024	Apoyo a la oferta de cursos virtuales nueva plataforma ZAJUNA.		
14 de marzo de 2024	Gestión de correos Territorium para dar respuesta a aprendices.	No aplica	

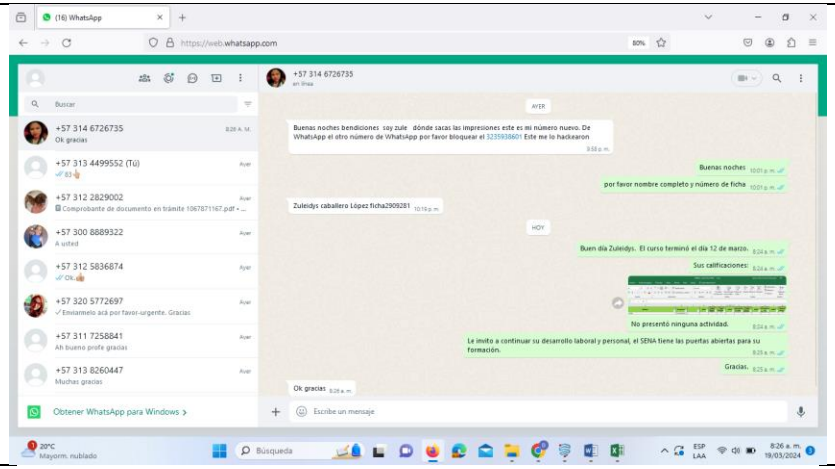
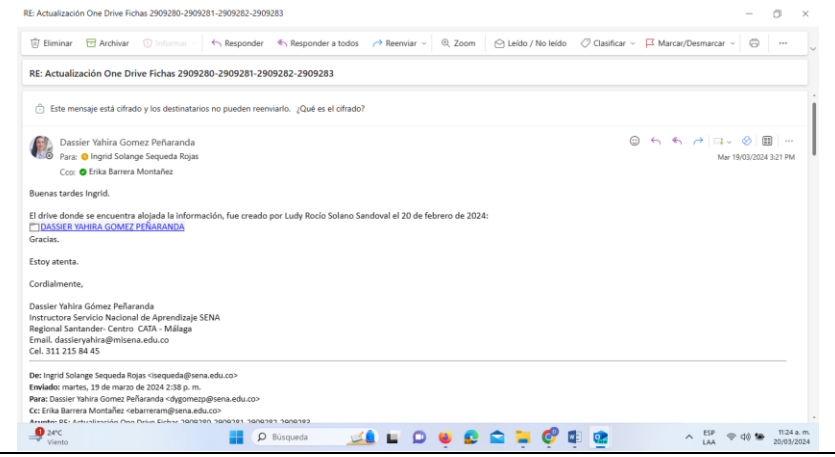
14 de marzo de 2024	Participación en Transferencia: Microsoft Teams como herramienta para la enseñanza – aprendizaje en línea.	No aplica	
14 de marzo de 2024	Atención sincrónica por chat y WhatsApp.	No aplica	

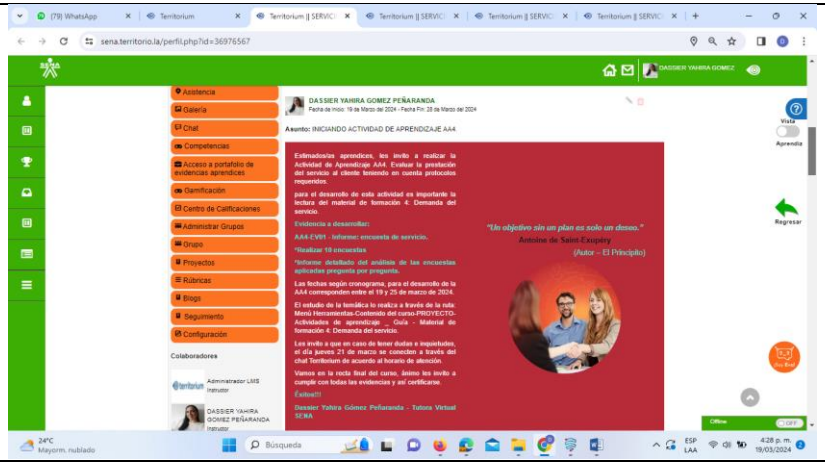
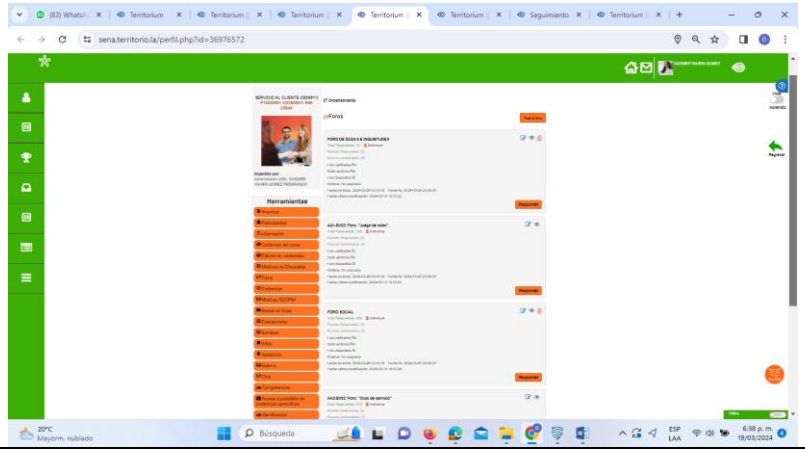
15 de marzo de 2024	Participación en Transferencia sobre: Dinamización de procesos formativos en Micrososft Teams.	No aplica	
15 de marzo de 2024	Elaboración y publicación anuncio desarrollo y ejecución de la AA3.	No aplica	

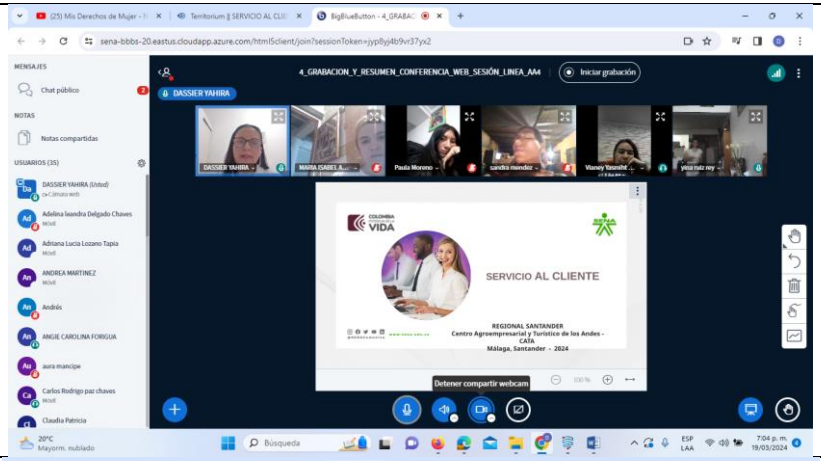
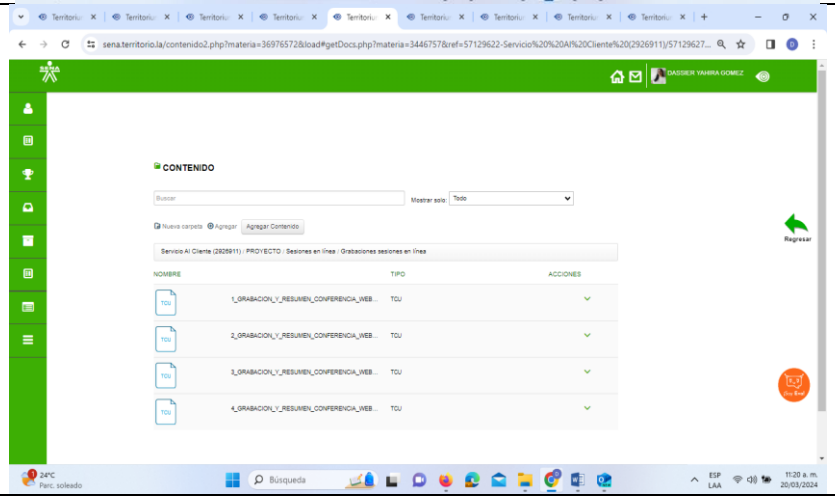
15 de marzo de 2024	Elaboración y publicación de anuncios de invitación a desarrollo de la Conferencia web sesión en línea AA4 a desarrollar el martes 19 de marzo de 2024 para 4 fichas vigencia 2.	No aplica	
18 de marzo de 2024	Gestión a solución de actualización documentos a aprendices.	No aplica	

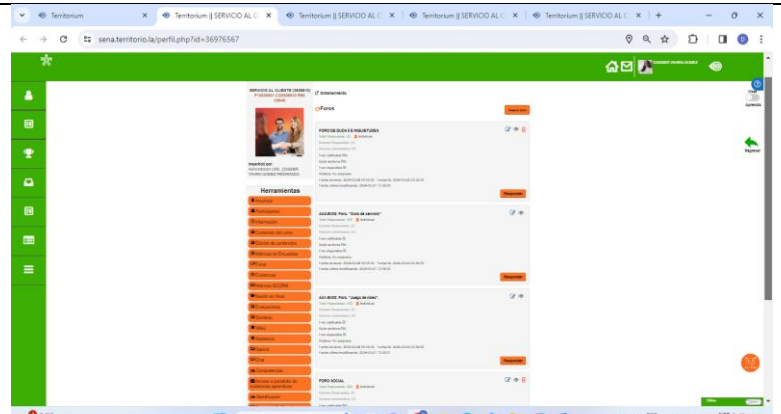
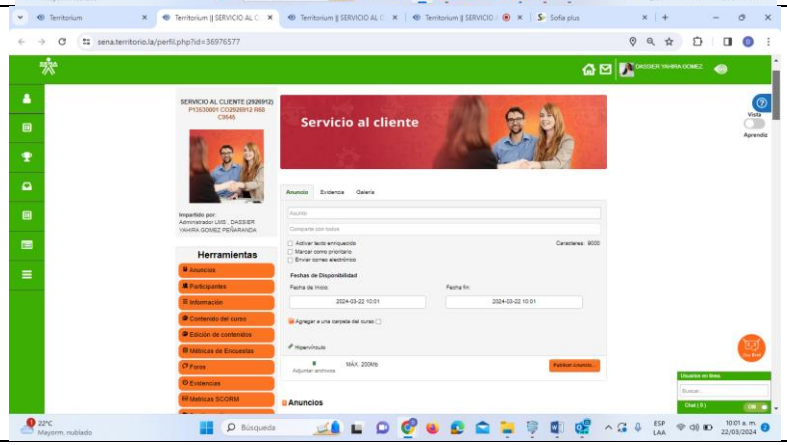
18 de marzo de 2024	Elaboración y publicación anuncio cierre AA3.	No aplica	
18 de marzo de 2024	Revisión y calificación foros vigencia 2.	No aplica	

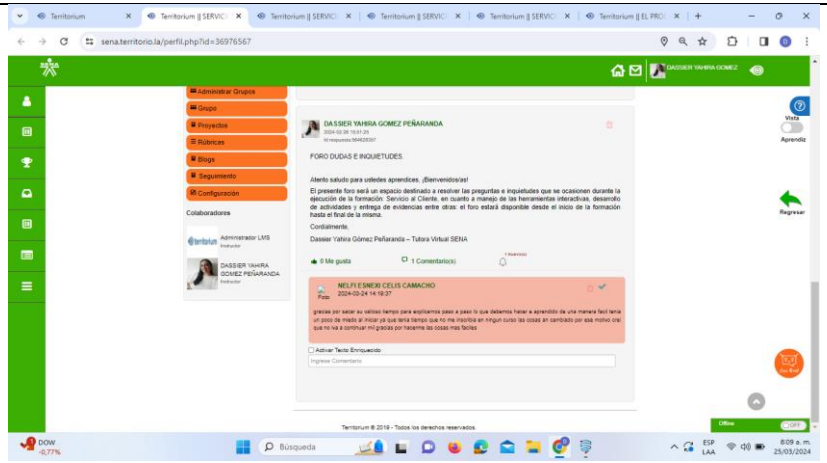
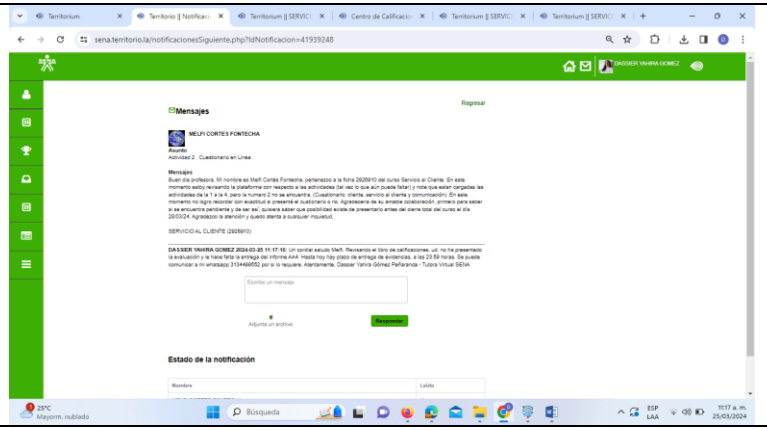
18 de marzo de 2024	Gestión de solicitudes de aprendices.	No aplica	
19 de marzo de 2024	Actualización portafolio de las fichas 2909280, 2909281, 2909282, 2909283 en One Drive.	No aplica	

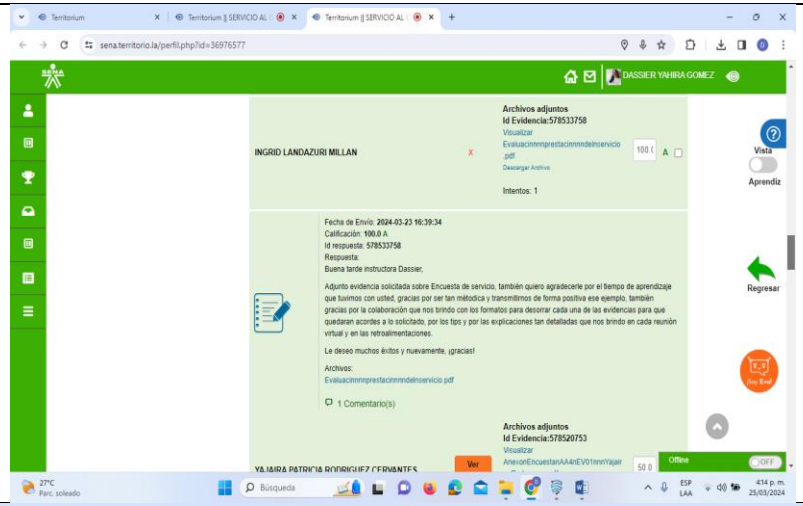
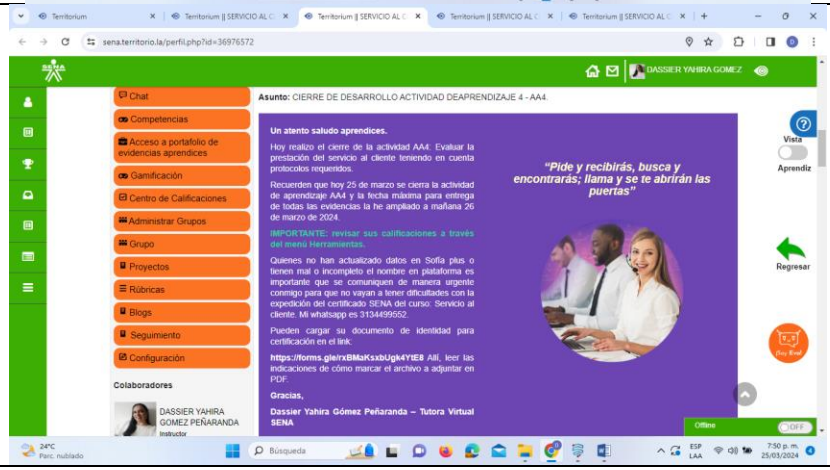
19 de marzo de 2024	Atención a aprendices-respuestas a solicitudes de información.	No aplica	
19 de marzo de 2024	Envío de correo a Ingrid Sequeda, facilitadora proceso virtual, sobre actualización portafolio de las fichas 2909280, 2909281, 2909282, 2909283 en One Drive.	No aplica	

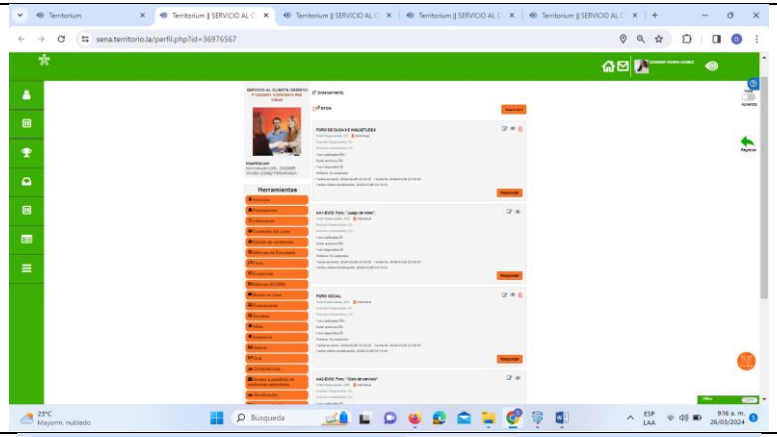
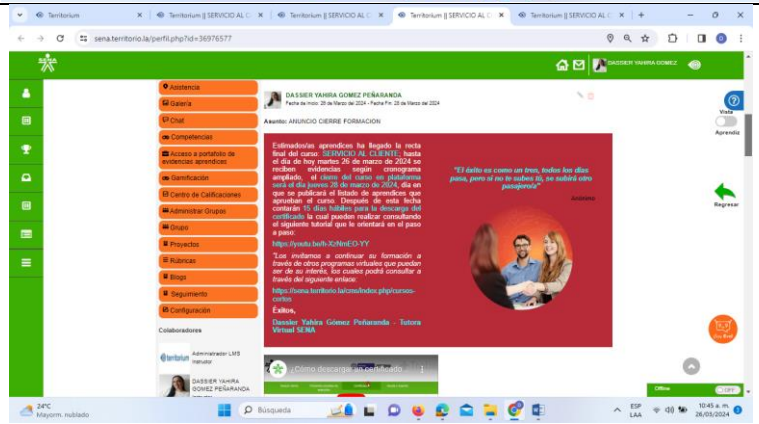
19 de marzo de 2024	Elaboración y publicación anuncio inicio de AA4.	No aplica	
19 de marzo de 2024	Revisión y calificación foros vigencia 2.	No aplica	

19 de marzo de 2024	Desarrollo de la conferencia web - sesión en línea AA4: https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/8503d7b0eb73d0476167beeca383977db3e25cc2-1710892723969	No aplica	
20 de marzo de 2024	Disponibilidad de grabación y resumen Conferencia web AA4.	No aplica	

21 de marzo de 2024	Revisión Y calificación de foros temáticos.		
22 de marzo de 2024	Atención sincrónica por chat Territorium.		

25 de marzo de 2024	Atención a aprendices a través del foro Dudas e Inquietudes.		
25 de marzo de 2024	Atención a aprendices a través del correo Territorium.		

25 de marzo de 2024	Calificación y retroalimentación de evidencias.		
25 de marzo de 2024	Elaboración y publicación anuncio cierre de la AA4.		

26 de marzo de 2024	Revisión final de foros para realización de cierre de cursos.		
26 de marzo de 2024	Anuncio de cierre de la formación.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909282 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909283 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909280 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926912 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926913 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926910 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926911 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909281 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	224,00

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: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Dassier Yahira Gomez Peñaranda** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **63367998**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 04 de marzo del 2024

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional