PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, julio 26 de 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5902886
Cargo del supervisor **Profesional G04**
Dependencia **Coordinación de Formación**
Correo: cmesab@sena.edu.co
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5902886 del año 2024

SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37722097 de BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ETICA y demás de su competencia, programa regular, 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 Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETESCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($45.399.708).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ETICA 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	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha	Diligenciamiento oportuno del GFPI-F-023 para realizar los seguimientos parciales y finales correspondientes a seguimiento de etapa productiva de aprendices de las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253	Formatos diligenciados GFPI-F-023 Formatos diligenciados y subidos al DRIVE correspondiente a cada ficha
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos 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	Se había reportado en el mes de junio al correo de la coordinadora académica en el debido cuadro de Excel las actividades a realizarse en el mes de JULIO-AGOSTO	Correo enviado

	contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual)		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual)	Se está a la espera de la habilitación de SofiaPlus por migración a Zajuna para realizar los juicios evaluativos de aprendices en las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253	Alimentación en el DRIVE de los portafolios de Seguimiento de Etapa Productiva
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual)	Se realizo inducción y socialización sobre inicio de etapa productiva de aprendices en las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253 Se realizo charla de socialización de los lineamientos de etapa productiva en la inducción	Material fotográfico Lista de Asistencia diligenciada

		de aprendices de la ficha 2874501 Técnico en Cosmetología y Estética Integral	
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual)	Se desarrollaron actividades de seguimiento de acuerdo con lo planeado en el Portafolio del Instructor, bajo los lineamientos institucionales para la etapa productiva del aprendiz	DRIVE de portafolios de Seguimiento de Etapa Productiva en las fichas de Técnico en Apoyo Administrativo en Salud y Técnico Auxiliar Administrativo, material fotográfico Correos enviados y diligenciamiento de formatos
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol	Se solicito la impresión de documentos requisito para la solicitud de título de aprendices en las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253	Pantallazos del DRIVE de portafolios de Seguimiento de Etapa Productiva
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual)	Se ha llevado a cabo la revisión de bitácoras, diligenciamiento de formatos de seguimiento parcial, asesoría para el proceso de certificación y la socialización para el inicio de etapa productiva y el debido proceso ante el cambio de modalidad de	Material fotográfico y correos enviados

		etapa productiva del aprendiz	
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual)	Se está a la espera de la habilitación de SofiaPlus por migración a Zajuna para realizar los juicios evaluativos de aprendices en las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253	Alimentación en el DRIVE de los portafolios de Seguimiento de Etapa Productiva
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se realizó el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados empleando formatos controlados de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA en las fichas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253.	MATERIAL FOTOGRAFICO Y DRIVE Formato GFPI-F-023 y material fotográfico
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de	Se recibió correo con datos de los aprendices asignados, realizándose el debido proceso de	DRIVE Material fotográfico

	evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual)	socialización de inicio de etapa productiva con ellos. Se envió la programación de actividades del mes de julio y agosto de acompañamiento a los aprendices en etapa productiva	Correo enviado y recibido
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, 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	Con anterioridad se realizo la solicitud al soporte técnico la habilitación en Sofia Plus de las fichas asignadas 2281874-2348127-2348450-2374398-2404910-2404911-2504029-2521948-2521949-2619734-2619741-2626884-2774177-2774225-2774253 para el acompañamiento de los aprendices asignados que ya han culminado para el debido proceso de certificación	DRIVE Correo enviado
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título)	Se socializó con los aprendices que ya han culminado su etapa productiva sobre los documentos adoptados por la institución para dar inició al proceso de solicitud de certificación.	Material fotográfico y correos enviados y recibidos

		Recibiendo, verificando la validez de los documentos para ser radicados una vez se habilite SofiaPlus por migración a Zajuna.	
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA	Se publicó en redes sociales la oferta educativa virtual	Material fotográfico
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Se participo activamente en semana de alistamiento para instructores del Centro	Material fotográfico
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales	Se diligenció encuesta e infografía solicitada por el médico general de la regional	Correo enviado Diligenciamiento de la encuesta

	y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Se estuvo a total disposición para el acompañamiento de los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz	Se estuvo a total disposición para el acompañamiento de los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	Se socializó con los aprendices que han culminado su etapa productiva la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA con los respectivos paso a paso	Material fotográfico
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”	Se envió solicitud de información sobre el proceso de certificación correspondiente Se participo en el curso complementario APLICACIÓN DE DIDACTICAS EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, dirigido por Asesora Pedagoga	Correo enviado Material fotográfico y lista de asistencia
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y	En el mes de julio se participó activamente en la reunión de la Red de Transversales que se programó para la semana	Material fotográfico

	trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	de alistamiento para instructores del Centro	
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	Se enviaron documentos y se participó en la presentación de la prueba de Desempeño, de Producto y la Entrevista requeridas para la certificación de la Norma NSCL 240501056 Versión 2 “240201056_2 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Se participo en el curso complementario DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR, dirigido por Asesora Pedagoga	Material fotográfico Material fotográfico y lista de asistencia
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera	Se realizó el alistamiento oportuno de los documentos para su respectiva revisión, aprobación y cargue en el proceso post-contractual.	Correos enviados
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	En el mes de julio se estuvo en total disposición la instrucción de desplazamientos autorizados por el supervisor	En el mes de julio se estuvo en total disposición la instrucción de desplazamientos autorizados por el supervisor

23	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 realizó la entrega en la fecha establecida por el centro para la revisión y aprobación de los documentos y soportes de cuenta de cobro del mes de junio	Correos enviados a coordinación y el soporte técnico
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se reportó la entrega en la fecha estipulada por el centro para el cargue de los documentos y soportes de cuenta de cobro del mes de julio en el SECOP II	Correos enviados a coordinación y el soporte técnico
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	En el mes de junio se realizó pago de los aportes al sistema de seguridad social integral con numero de planilla **4555528519**	Planilla de pago **4555528519**
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	En el mes de julio se estuvo en total disposición la instrucción dada de realizar el acompañamiento en etapa productiva de los aprendices	Correo recibido con la matriz de los aprendices asignados para el acompañamiento en el proceso de etapa productiva de los aprendices Material fotográfico

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 **4555528519** de la planilla, operador y periodo.

Evidencias en (30) folios de los siguientes anexos:

- Bitácora
- REPORTE DE HORAS DE SOFIA PLUS

Cordialmente,

Firma
SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA
Contratista
C.C. No. 377722097

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5902886
Cargo del supervisor **Profesional G04**

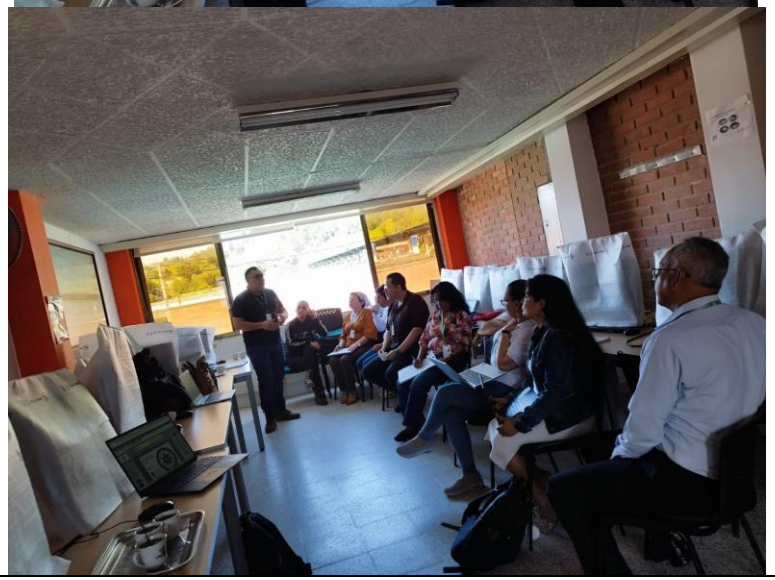
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

INSTRUCTOR	SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA	RED	TRANSVERSALES	MES	JULIO

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS

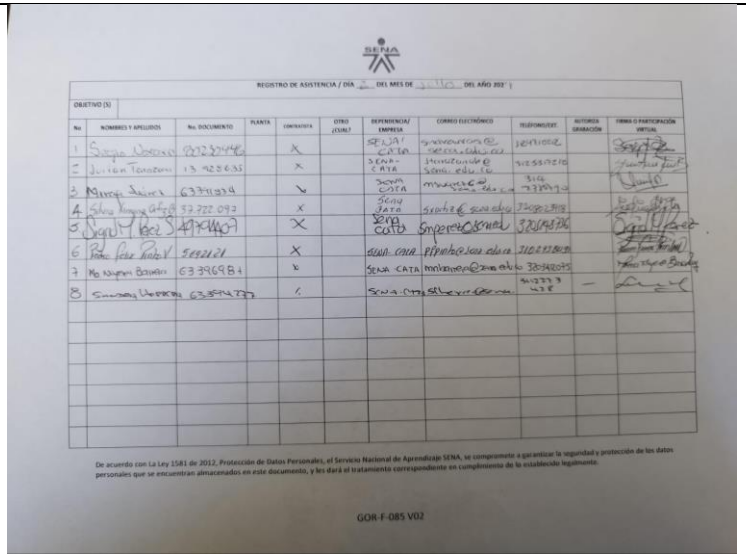
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

02	SEMANA DE ALISTAMIENTO	RED DE TRANSVERSALES	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

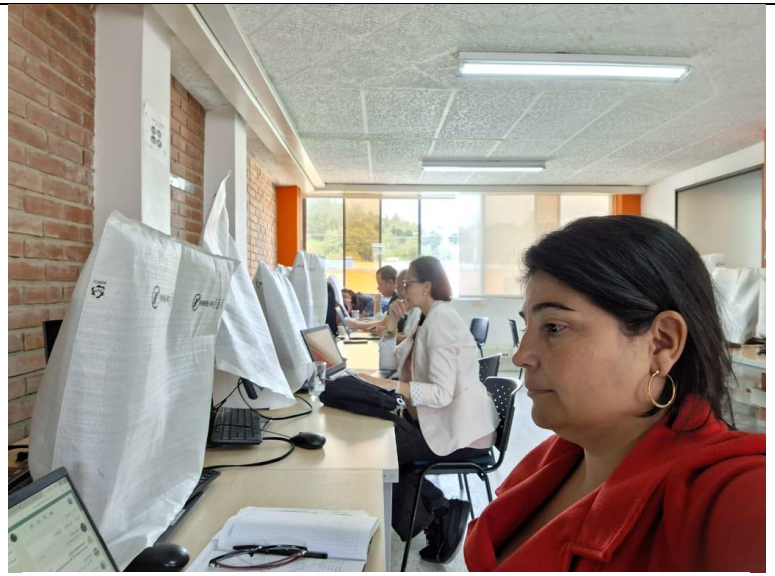
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sergio Ossa	1022324[illegible]		X		SENA/ CATA	[illegible]	3214[illegible]		
2	Julian Tenorio	13.925.635		X		SENA-CATA	[illegible]	3155[illegible]		
3	Mayra Javier	63711334		X		SENA CATA	[illegible]	316 [illegible]		
4	Silvia [illegible]	37.727.093		X		Sena Cata	[illegible]	[illegible]		
5	[illegible]	[illegible]		X		SENA CATA	[illegible]	[illegible]		
6	[illegible]	5492121		X		SENA - CATA	[illegible]	[illegible]		
7	[illegible]	63796984		X		SENA - CATA	[illegible]	[illegible]		
8	[illegible]	63894777		X		SENA-CATA	[illegible]	3[illegible]	—	

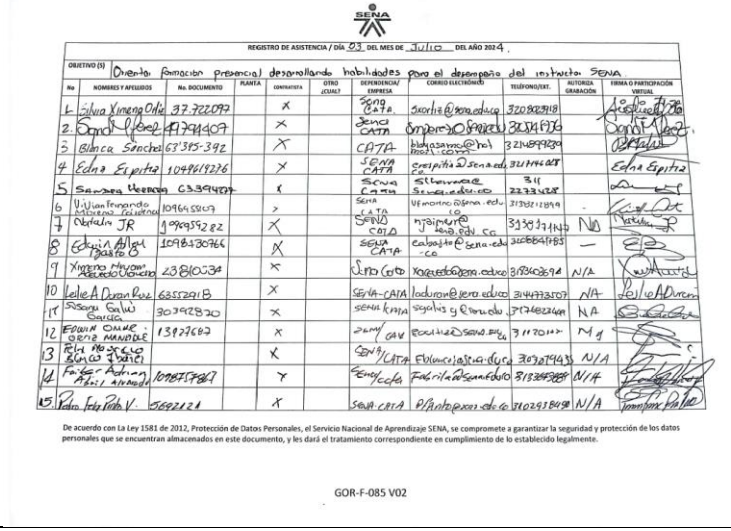
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

03	SEMANA DE ALISTAMIENTO CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	RED DE TRANSVERSALES ASESORIA PEDAGOGICA	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Diverita formación presencial desarrollando habilidades para el desempeño del instructor SENA

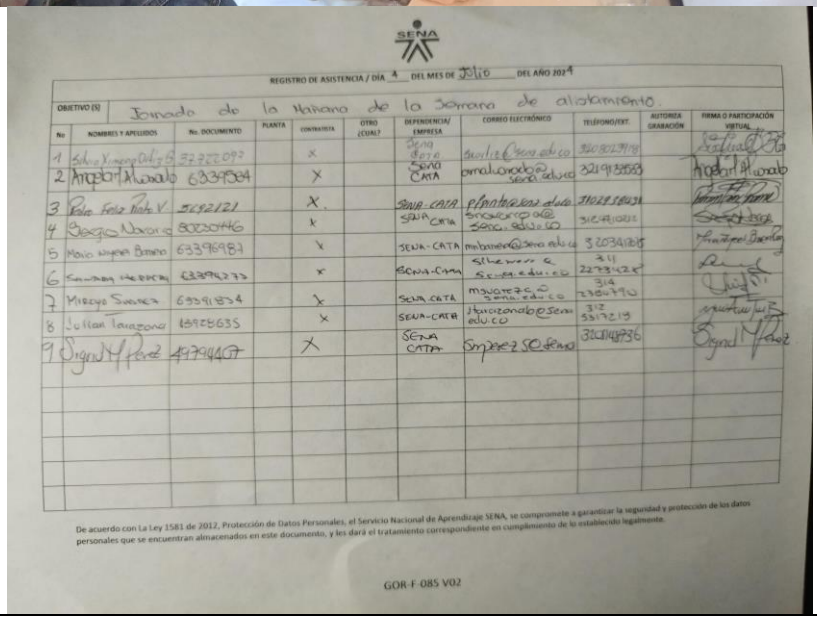
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvia Ximena Ortiz	37.722.097		X		Sena Cata	sxortiz@sena.edu.co	3208829418		
2	Sandra López	41791407		X		Sena CATA		3134		
3	Blanca Sánchez	63'315.392		X		CATA		3214		
4	Edna Espitia	1049619276		X		SENA CATA		311		
5	Sandra Herrera	63.394.[illegible]		X		Sena Cata		311		
6	Juan Fernando	1096[illegible]		X		Sena		3133[illegible]		
7	Natalia JR	1[illegible]		X		SENA COTA		3[illegible]	NO	
8	Edwin Abigail	1098130766		X		SENA CATA		3208847[illegible]	—	
9	Ximena Mayor	23810734		X		Sena Cata		3[illegible]	N/A	
10	Leslie A Duran Ruiz	68552918		X		SENA-CATA		3144773707	NA	
11	Susana Calvo García	30792830		X		SENA CATA		3[illegible]	NA	
12	EDWIN OMAR [illegible]	13927687		X		SENA/ CATA		3[illegible]	NA	
13	[illegible]			X		SENA/CATA		3[illegible]	N/A	
14	[illegible]	1098[illegible]		X		SENA/Cata		3[illegible]	N/A	
15	[illegible]	5692[illegible]		X		SENA-CATA		3102938[illegible]	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

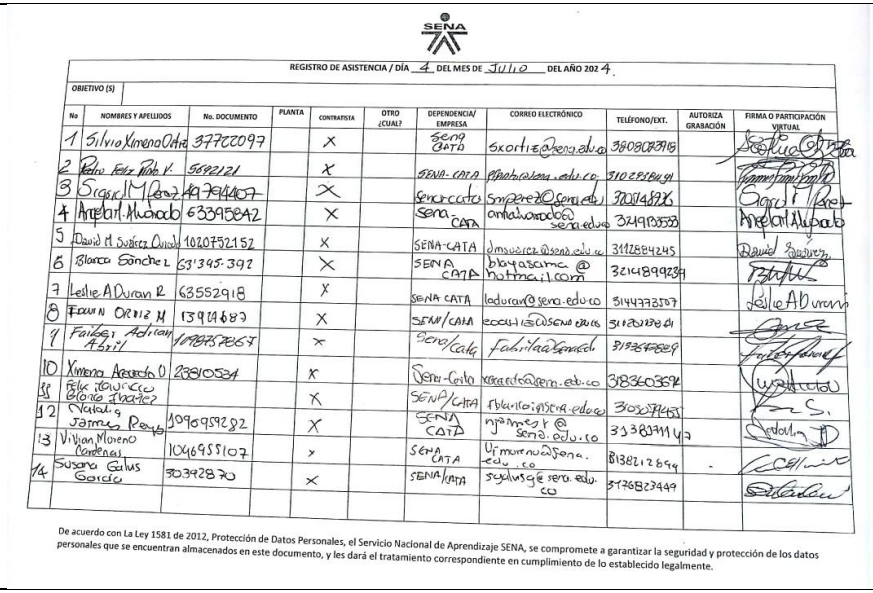
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

04	SEMANA DE ALISTAMIENTO	RED DE TRANSVERSALES	  SENA REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 4 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 OBJETIVO (S): Jornada de la Mañana de la Semana de alistamiento. De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente. GOR-F-085 V02

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

	CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	ASESORIA PEDAGOGICA	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

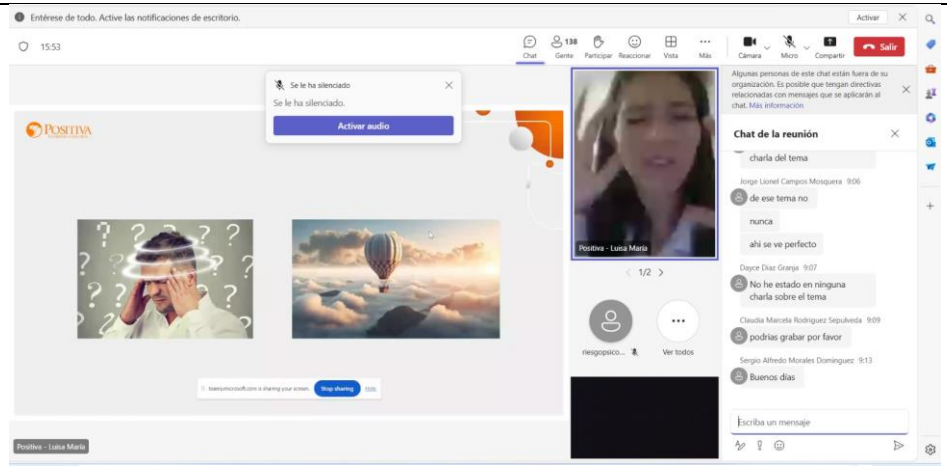
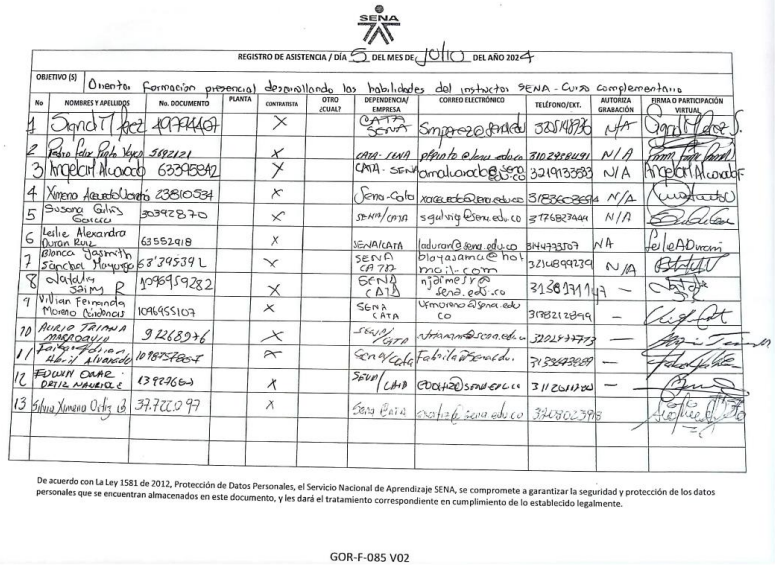
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvio Ximena Ortiz	37720097		X		Sena Cata	sxortiz@sena.edu.co	3208083916		
2	Pedro Felix Pinto V.	5692121		X		SENA-CATA	ppintov@sena.edu.co	3102258491		
3	Sirley M Perez	49794407		X		Sena-cata	smperez@sena.edu.co	3004148286		
4	Anabel Alvarado	63395842		X		Sena-CATA	anabalvarado@sena.edu.co	3249135533		
5	David H Suárez Quiroga	1020752152		X		SENA-CATA	dmsuarez@sena.edu.co	3112884245		
6	Blanca Sánchez	63'345.392		X		SENA CATA	blancasarma@hotmail.com	3214899234		
7	Leslie A Duran R	63552918		X		SENA CATA	laduran@sena.edu.co	3144773207		
8	Edwin Ortiz M	13914882		X		SENA/CATA	ecortizm@sena.edu.co	3182078041		
9	Faibey Adrian Abril	1098752657		X		Sena/Cata	fabrilaz@gmail.com	3132668869		
10	Ximena Acevedo O	23810534		X		Sena-Cata	xacevedo@sena.edu.co	3183603594		
11	Felix Enrique Blanco Ibañez			X		SENA/CATA	fblanco@sena.edu.co	3052744455		
12	Natali g James Perez	1090592882		X		SENA CATA	njamesp@sena.edu.co	3138391147		
13	Vivian Moreno Cardenas	1046955107		X		SENA CATA	Vmorenoc@sena.edu.co	3138212894		
14	Susana Salus Garcia	50392870		X		SENA/CATA	ssalusg@sena.edu.co	3176823449		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

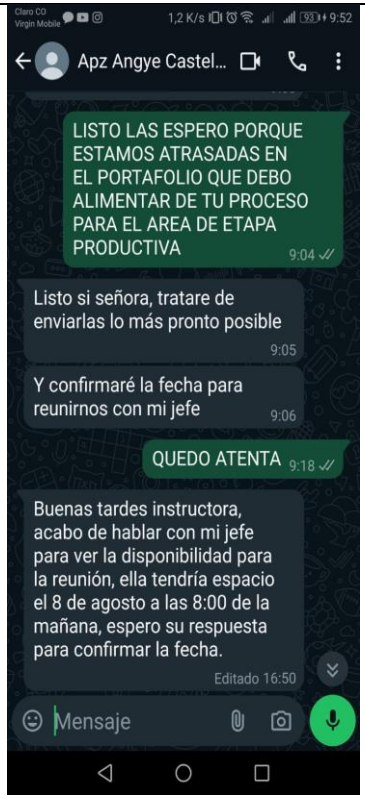
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

05	SEMANA DE ALISTAMIENTO CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	RED DE TRANSVERSALES ASESORIA PEDAGOGICA	  REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE julio DEL AÑO 2024 OBJETIVO (S): Orientar formación presencial desarrollando las habilidades del instructor SENA - Curso complementario De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente. GOR-F-085 V02

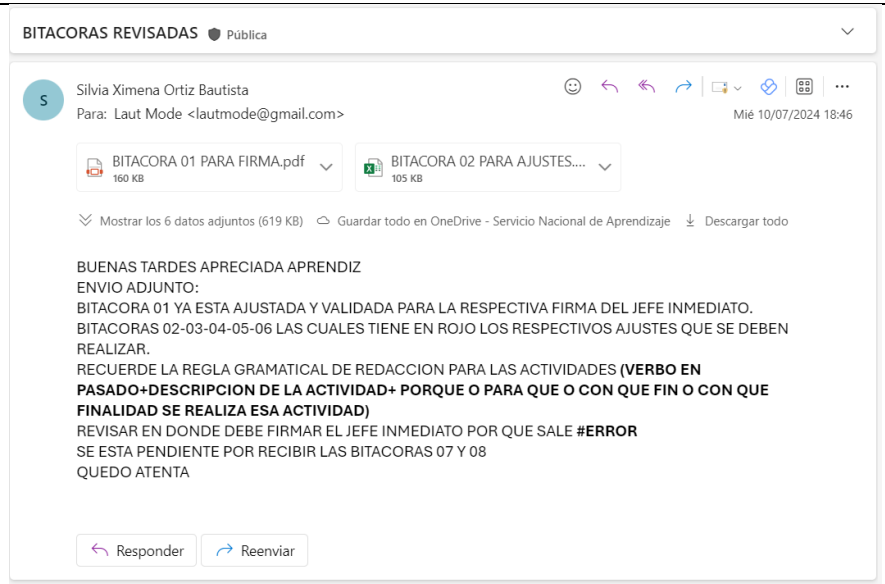
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

08	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: ANGYE CASTELLANOS 2774177-	

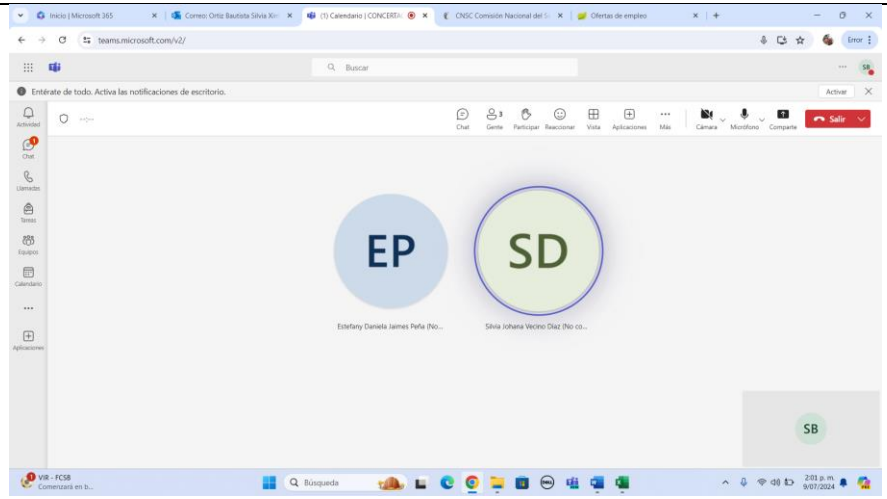
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

09	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: ESTEFANY PEÑA 2774225 -	
	CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: ESTEFANY JAIMES 2774225	

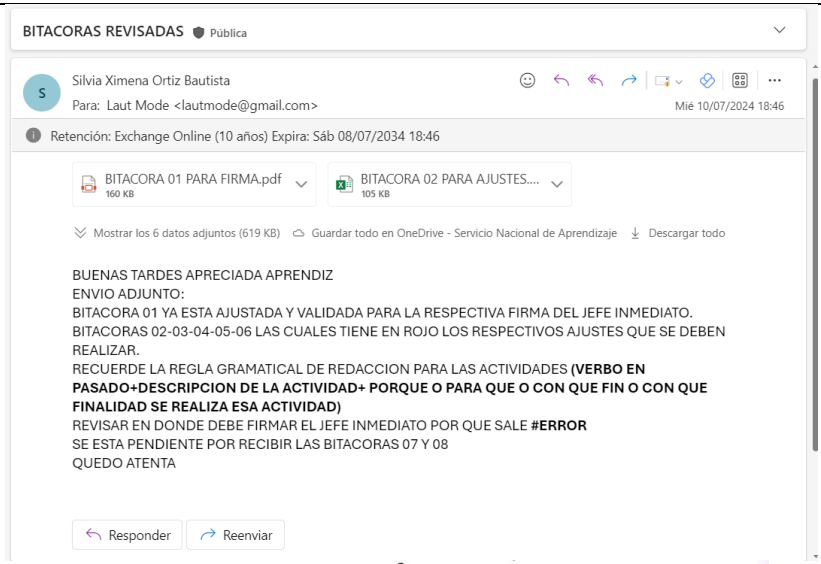
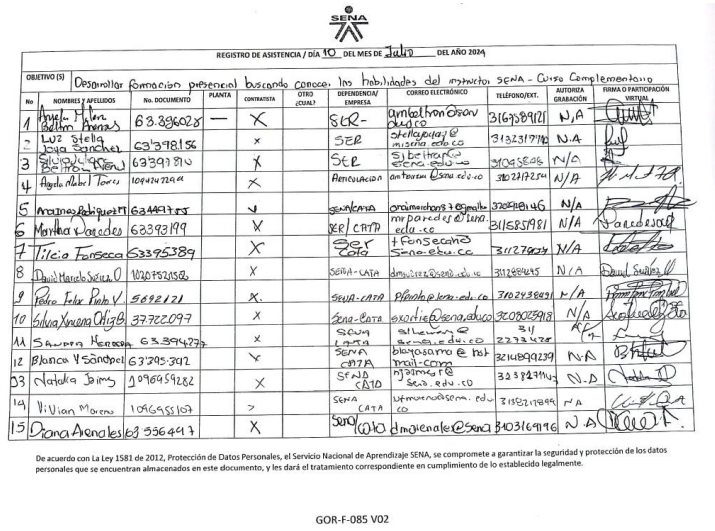
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

10	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: LAURA LAYTON 2404911-	
	CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	ASESORIA PEDAGOGICA	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Desarrollar formación presencial buscando conocer las habilidades del instructor SENA - Curso Complementario

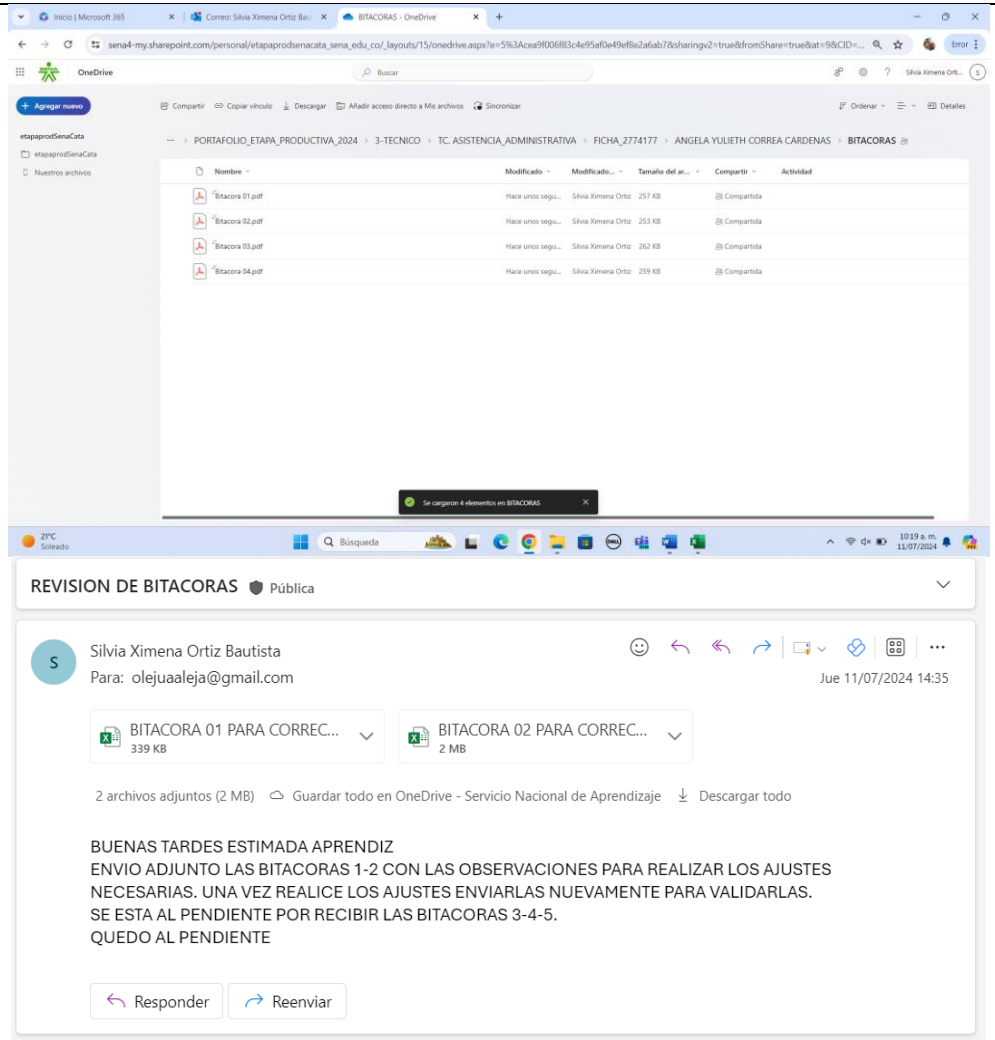
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Patricia Beltran Arenas	63.396028	—	X		SGCR-	angelathon@sena.edu.co	3169589171	N/A	
2	LUZ Stella Leiva Sanchez	63'398156		x		SER	stellaleiva@misena.edu.co	3132317716	N.A	
3	Silvia Patricia Beltran Arenas	63'398156		X		SER	Sibetharen@sena.edu.co	3165896	N/A	
4	Angela Mabel Torres	1094247244		X		Agencia de Aprendizaje	ambarenas@sena.edu.co	3102317254	N/A	
5	Mariana Rodriguez M	63.44497.85		X		Servicio	marianarodriguez@sena.edu.co	3208981446	N/A	
6	Martha Paredes	63393199		X		SER/ CATA	mparedes@sena.edu.co	3115859181	N/A	
7	Tilcia Fonseca	63395389		X		SER Cata	tfonseca@sena.edu.co	3112784214	N/A	
8	David Mauricio Suárez O	1020752058		X		SENA - CATA	dmsuarezo@sena.edu.co	3112884245	N/A	
9	Pedro Iván Pinto V	5892121		X		SENA-CATA	Pinto@sena.edu.co	3102438493	N/A	
10	Silvia Ximena Ortiz B	37722097		X		Sena-Cata	sxortiz@sena.edu.co	3208023918	N/A	
11	Sandra Herrera	63.394279		X		SENA CATA	allenny@sena.edu.co	311 2223478	AP	
12	Blanca Y Sandoval	63'395.392		X		SENA CATA	blaysarra@hotmail.com	3214899239	N/A	
03	Natalia Jaimes	1096959282		X		SENA CATA	mjaimes98@sena.edu.co	3239271143	N.A	
14	Vivian Moreno	1096955167		X		SENA CATA	vmorenoa@sena.edu.co	3155217899	N/A	
15	Diana Arenales	63 556417		X		SENA CATA	dmarenales@sena.edu.co	3103169976	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

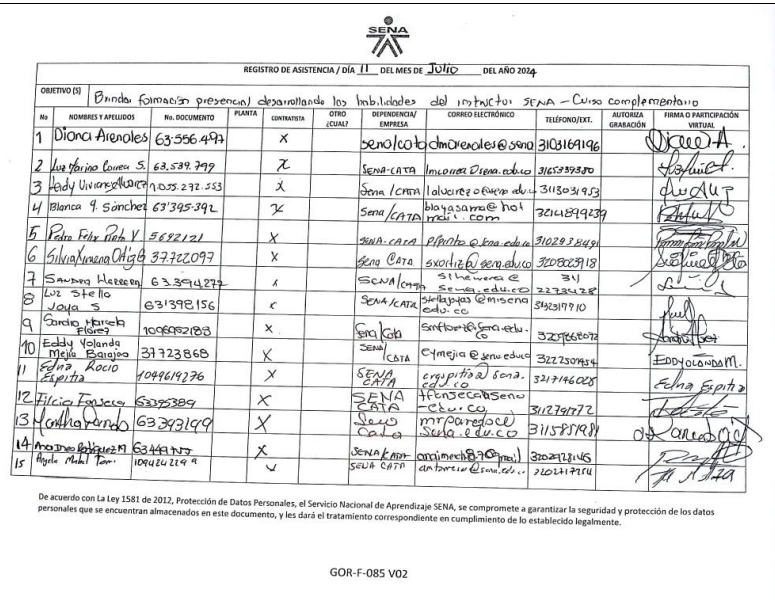
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

11	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: ANGELA CORREA 2774177 – BRIGIE OLEJUA 2774177	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

	CURSO DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	ASESORIA PEDAGOGICA	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Brindar formación presencial desarrollando las habilidades del instructor SENA – Curso complementario

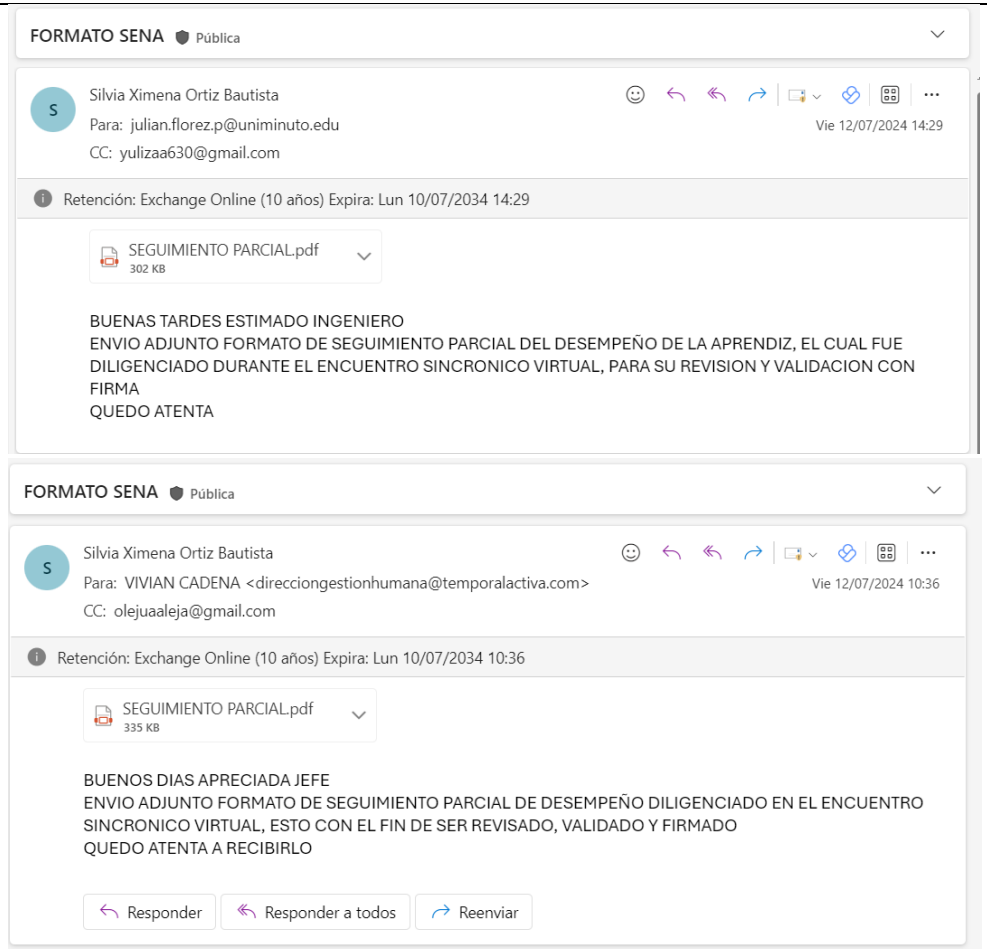
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dianci Arenales	63.556.497		X		sena/cata	dmarenales@sena	3103169196		
2	Luz Yorino Correa S.	63.539.799		X		SENA-CATA	lmcorrea@sena.edu.co	3165393870		
3	Eddy Viviana Alvarez	1.035.232.553		X		Sena / CATA	lalvarez@sena.edu.co	3113031953		
4	Blanca G. Sánchez	63'395.392		X		Sena / CATA	blagasama@hotmail.com	3214899239		
5	Pedro Felix Pinto V	5682121		X		SENA-CATA	pfpinto@sena.edu.co	3102938491		
6	Silvia Vivenna Ortiz G	37722097		X		Sena Cata	svortiz@sena.edu.co	3208023918		
7	Sandra Herrera	63.394.277		X		SENA/CATA	sherrera@sena.edu.co	31		
8	Luz Stella Vaya S	63'398.156		X		SENA/CATA	slvallejos@misena.edu.co	3123197910		
9	Sandra Marcela Flórez	1098652183		X		Sena/Cata	smflorez@sena.edu.co	3229660672		
10	Eddy Yolanda Mejía Barajas	37723868		X		SENA/CATA	eymejia@sena.edu.co	3223509434		
11	Edna Rocio Espitia	1049619776		X		SENA CATA	enespitia@sena.edu.co	3217146028		
12	Flicia Fonseca	63395389		X		SENA CATA	ffonseca@sena.edu.co	3117797772		
13	Martha Pardo	63.391.199		X		Sena Cata	mrpardo@sena.edu.co	3115851981		
14	Andrea Rodríguez M	63441N7		X		SENA/CATA	anmunoz870@misena.edu.co	3202778146		
15	Angela Maria Tor	1094262199		V		SENA CATA	amtorres@sena.edu.co	3202117956		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

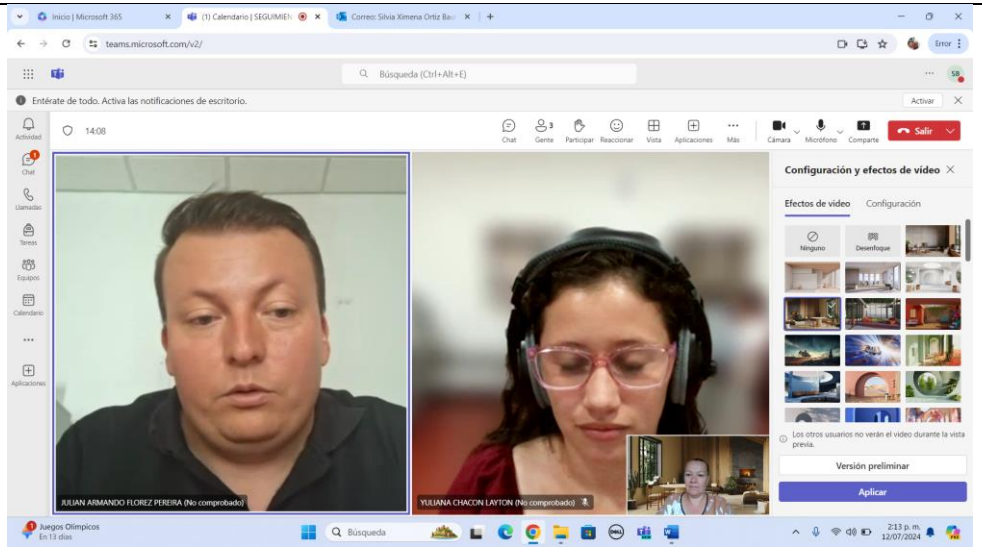
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

12	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: BRIGIE OLEJUA 2774177 – YULIANA CHACON 2774225	
	CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: BRIGIE OLEJUA 2774177 – YULIANA CHACON 2774225	

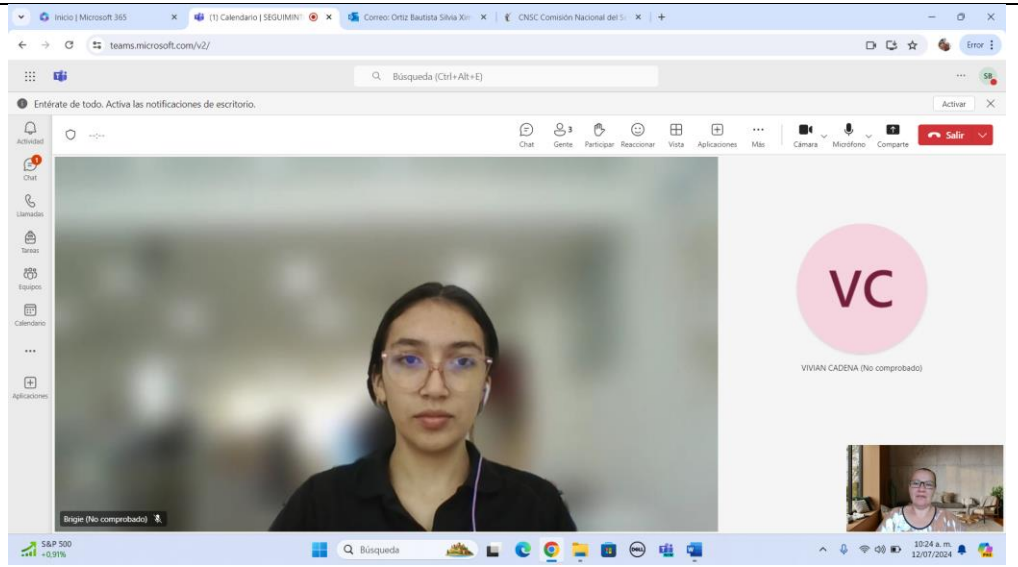
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

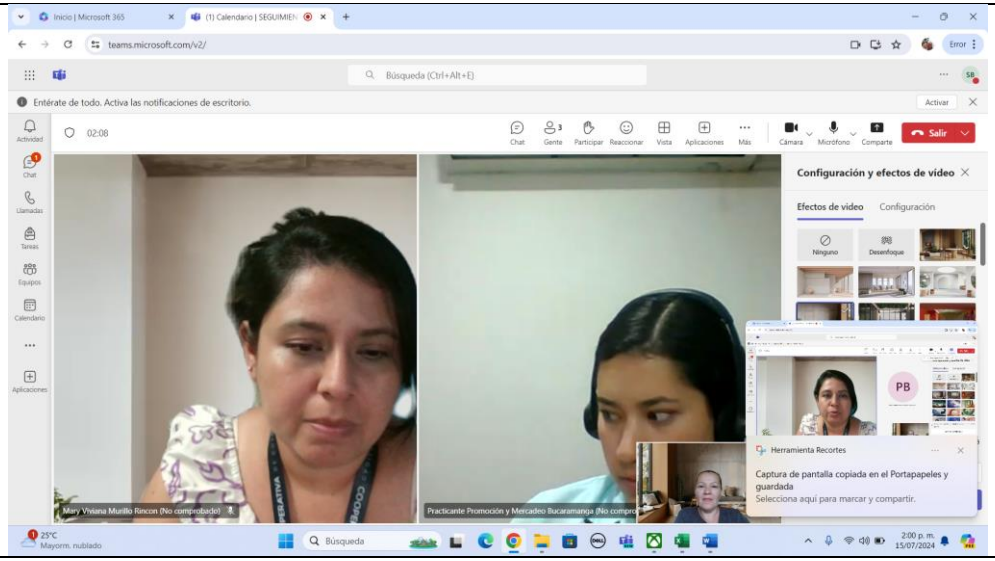
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

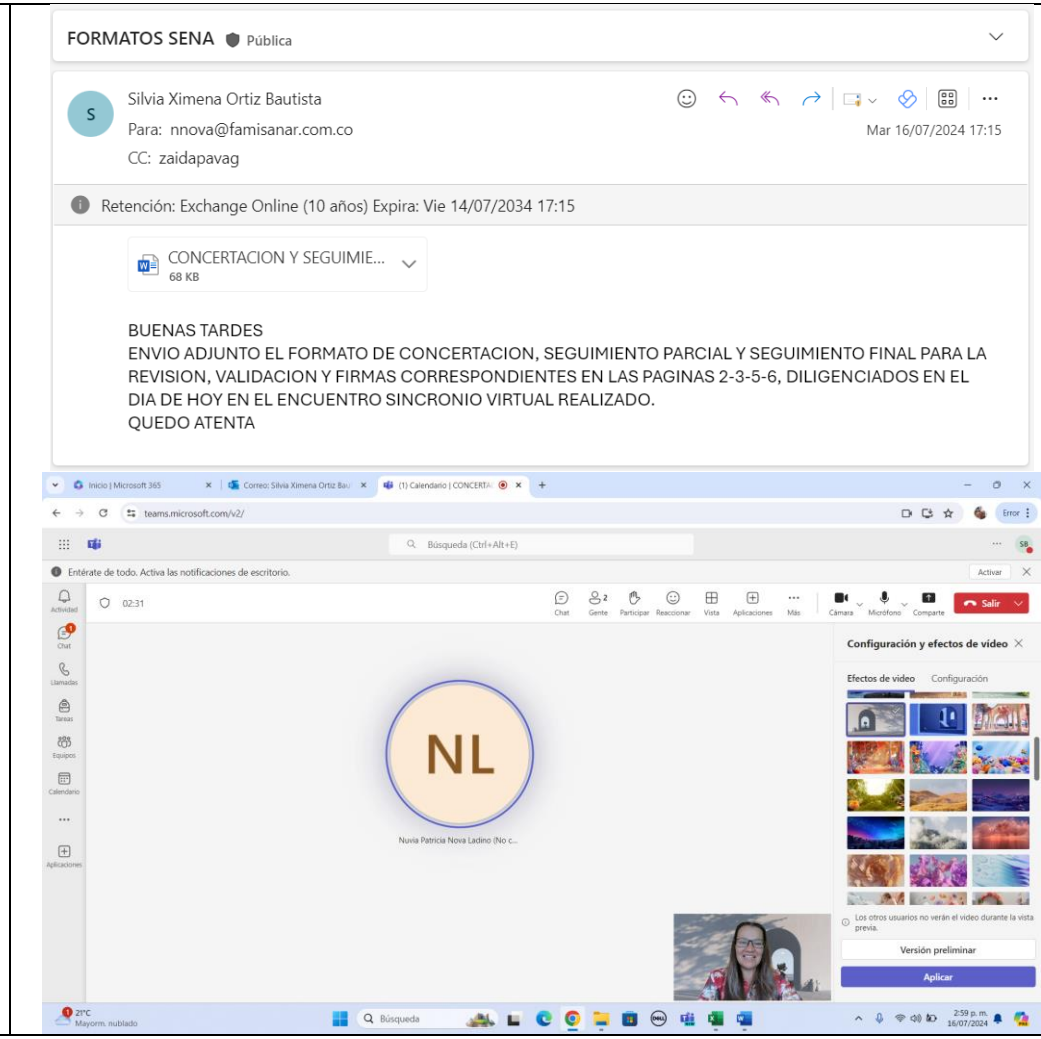
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

15	CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: ANGELA CORREA 2774177	

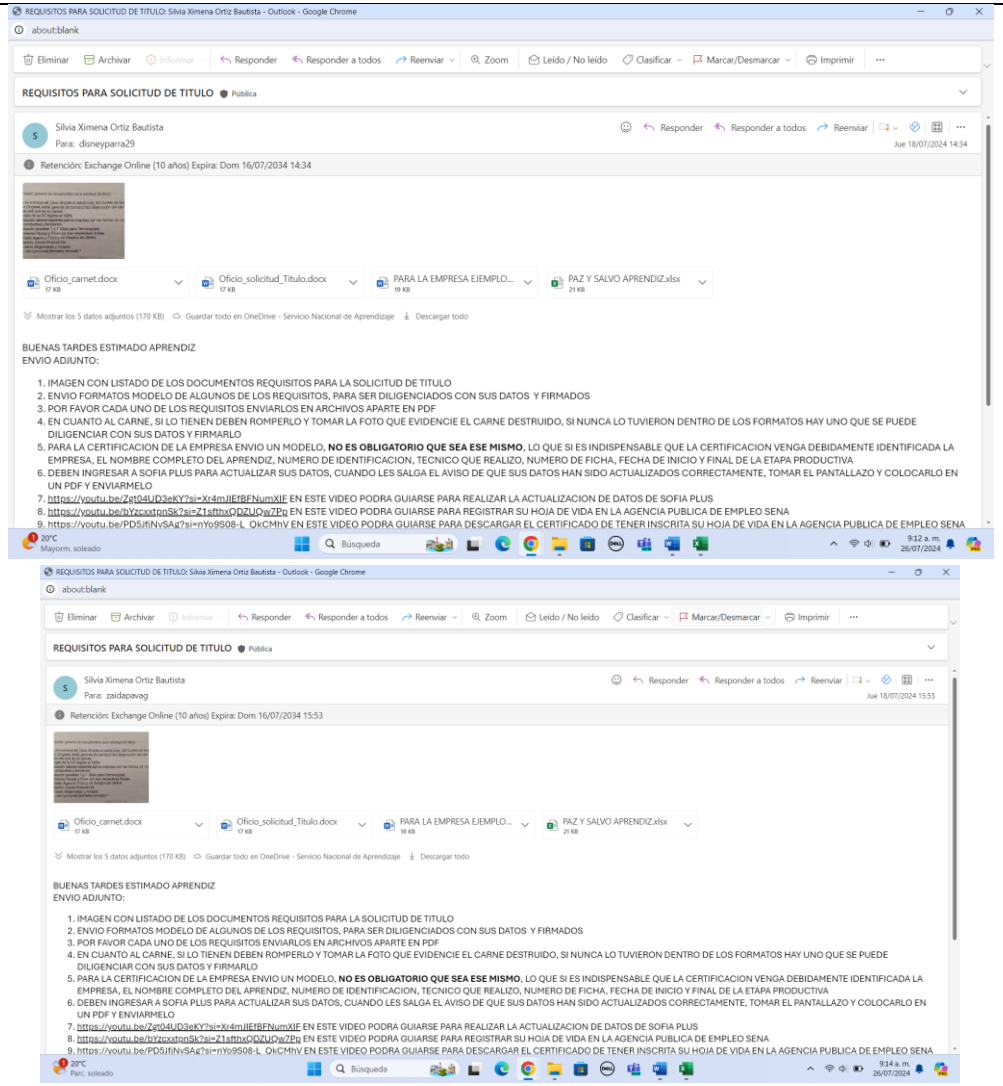
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

16	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: ZAIDA PAVA 2348127 - APRENDICES: ZAIDA PAVA 2348127	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

18	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA Y DOCUMENTOS REQUISITOS PARA SOLICITUD DE TITULO	APRENDICES: DISNEY PARRA 2374398 – ZAIDA PAVA 2348127 – YAJAIRA PEDROZA 2374398 -	

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE TITULO: Silvia Ximena Ortiz Bautista - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE TITULO — Pública

Silvia Ximena Ortiz Bautista
Para: disneyparra29

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/07/2034 14:34

Jue 18/07/2024 14:34

Oficio_carnet.docx 17 KB | Oficio_solicitud_Titulo.docx 17 KB | PARA LA EMPRESA EJEMPLO... 19 KB | PAZ Y SALVO APRENDIZ.xlsx 21 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (170 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

BUENAS TARDES ESTIMADO APRENDIZ
ENVIO ADJUNTO:

1. IMAGEN CON LISTADO DE LOS DOCUMENTOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TITULO
2. ENVIO FORMATOS MODELO DE ALGUNOS DE LOS REQUISITOS, PARA SER DILIGENCIADOS CON SUS DATOS Y FIRMADOS
3. POR FAVOR CADA UNO DE LOS REQUISITOS ENVIARLOS EN ARCHIVOS APARTE EN PDF
4. EN CUANTO AL CARNE, SI LO TIENEN DEBEN ROMPERLO Y TOMAR LA FOTO QUE EVIDENCIE EL CARNE DESTRUIDO, SI NUNCA LO TUVIERON DENTRO DE LOS FORMATOS HAY UNO QUE SE PUEDE DILIGENCIAR CON SUS DATOS Y FIRMARLO
5. PARA LA CERTIFICACION DE LA EMPRESA ENVIO UN MODELO, **NO ES OBLIGATORIO QUE SEA ESE MISMO**, LO QUE SI ES INDISPENSABLE QUE LA CERTIFICACION VENGA DEBIDAMENTE IDENTIFICADA LA EMPRESA, EL NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ, NUMERO DE IDENTIFICACION, TECNICO QUE REALIZO, NUMERO DE FICHA, FECHA DE INICIO Y FINAL DE LA ETAPA PRODUCTIVA
6. DEBEN INGRESAR A SOFIA PLUS PARA ACTUALIZAR SUS DATOS, CUANDO LES SALGA EL AVISO DE QUE SUS DATOS HAN SIDO ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE, TOMAR EL PANTALLAZO Y COLOCARLO EN UN PDF Y ENVIARMELO
7. https://youtu.be/Zgt04UD3eKY?si=Xr4mJIEfBFNumXIF EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DE DATOS DE SOFIA PLUS
8. https://youtu.be/bYzcxtpnSk?si=Z1sfthxQDZUQw7Pq EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA REGISTRAR SU HOJA DE VIDA EN LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA
9. https://youtu.be/PD5JfiNvSAg?si=nYo9S08-L OkCMhV EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA DESCARGAR EL CERTIFICADO DE TENER INSCRITA SU HOJA DE VIDA EN LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA

20°C Mayorm. soleado | Búsqueda | 9:12 a. m. 26/07/2024

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE TITULO: Silvia Ximena Ortiz Bautista - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE TITULO — Pública

Silvia Ximena Ortiz Bautista
Para: zaidapavag

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/07/2034 15:53

Jue 18/07/2024 15:53

Oficio_carnet.docx 17 KB | Oficio_solicitud_Titulo.docx 17 KB | PARA LA EMPRESA EJEMPLO... 19 KB | PAZ Y SALVO APRENDIZ.xlsx 21 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (170 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

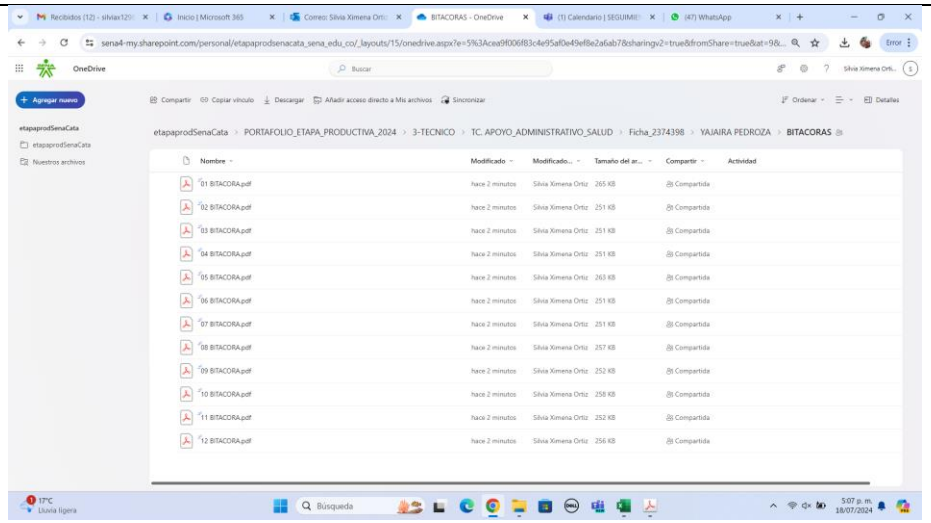
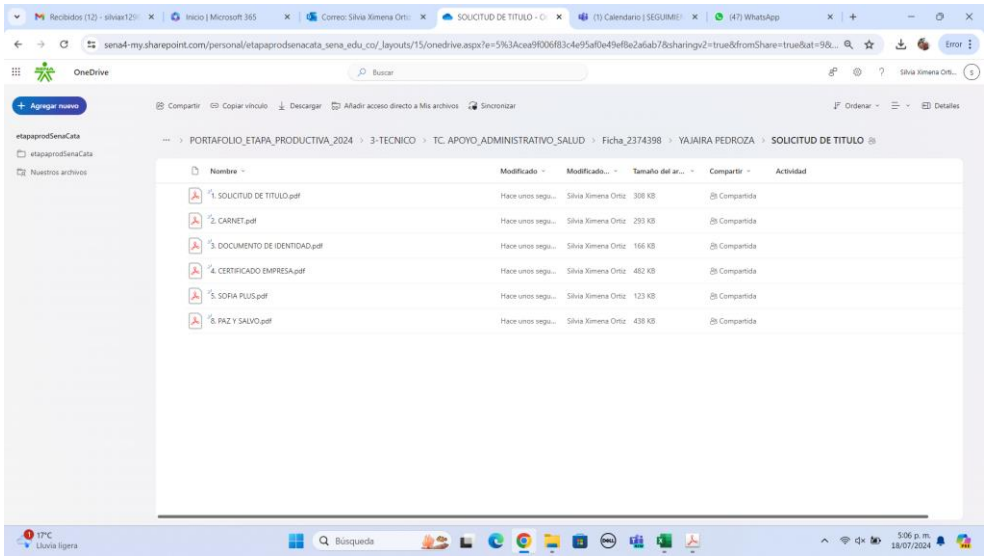
BUENAS TARDES ESTIMADO APRENDIZ
ENVIO ADJUNTO:

1. IMAGEN CON LISTADO DE LOS DOCUMENTOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TITULO
2. ENVIO FORMATOS MODELO DE ALGUNOS DE LOS REQUISITOS, PARA SER DILIGENCIADOS CON SUS DATOS Y FIRMADOS
3. POR FAVOR CADA UNO DE LOS REQUISITOS ENVIARLOS EN ARCHIVOS APARTE EN PDF
4. EN CUANTO AL CARNE, SI LO TIENEN DEBEN ROMPERLO Y TOMAR LA FOTO QUE EVIDENCIE EL CARNE DESTRUIDO, SI NUNCA LO TUVIERON DENTRO DE LOS FORMATOS HAY UNO QUE SE PUEDE DILIGENCIAR CON SUS DATOS Y FIRMARLO
5. PARA LA CERTIFICACION DE LA EMPRESA ENVIO UN MODELO, **NO ES OBLIGATORIO QUE SEA ESE MISMO**, LO QUE SI ES INDISPENSABLE QUE LA CERTIFICACION VENGA DEBIDAMENTE IDENTIFICADA LA EMPRESA, EL NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ, NUMERO DE IDENTIFICACION, TECNICO QUE REALIZO, NUMERO DE FICHA, FECHA DE INICIO Y FINAL DE LA ETAPA PRODUCTIVA
6. DEBEN INGRESAR A SOFIA PLUS PARA ACTUALIZAR SUS DATOS, CUANDO LES SALGA EL AVISO DE QUE SUS DATOS HAN SIDO ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE, TOMAR EL PANTALLAZO Y COLOCARLO EN UN PDF Y ENVIARMELO
7. https://youtu.be/Zgt04UD3eKY?si=Xr4mJIEfBFNumXIF EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION DE DATOS DE SOFIA PLUS
8. https://youtu.be/bYzcxtpnSk?si=Z1sfthxQDZUQw7Pq EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA REGISTRAR SU HOJA DE VIDA EN LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA
9. https://youtu.be/PD5JfiNvSAg?si=nYo9S08-L OkCMhV EN ESTE VIDEO PODRA GUIARSE PARA DESCARGAR EL CERTIFICADO DE TENER INSCRITA SU HOJA DE VIDA EN LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO SENA

20°C Parc. soleado | Búsqueda | 9:14 a. m. 26/07/2024

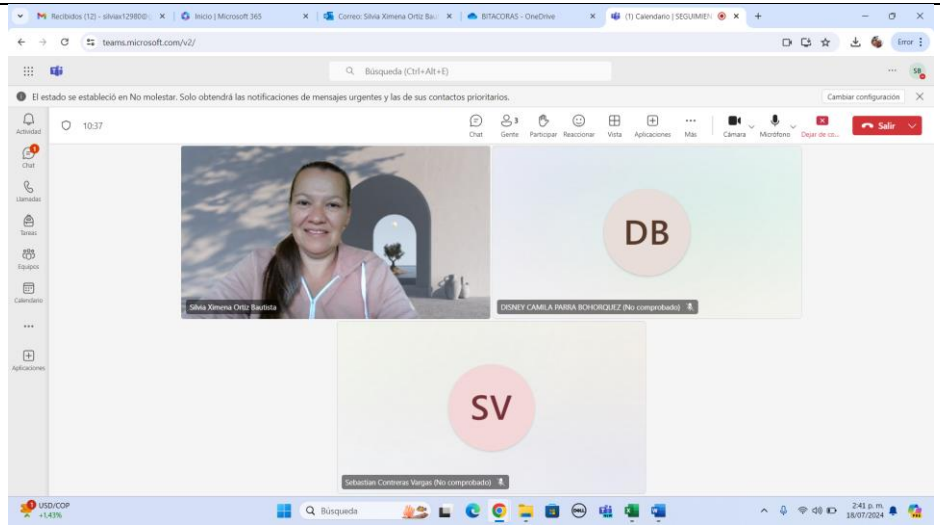
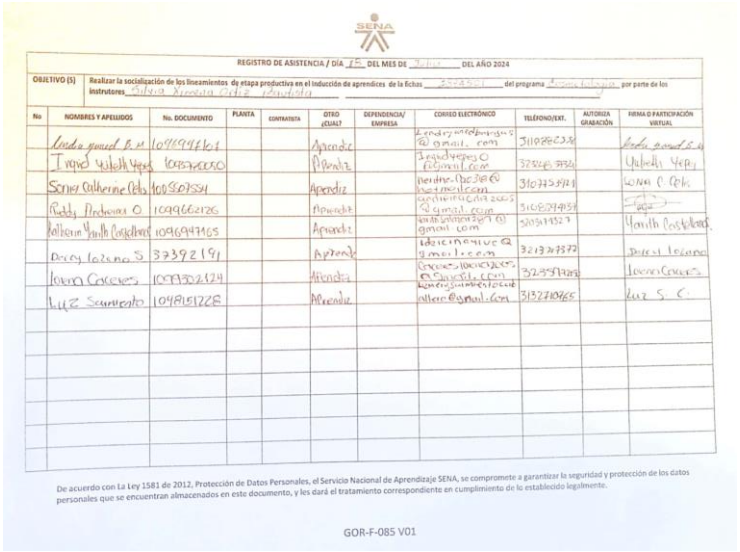
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

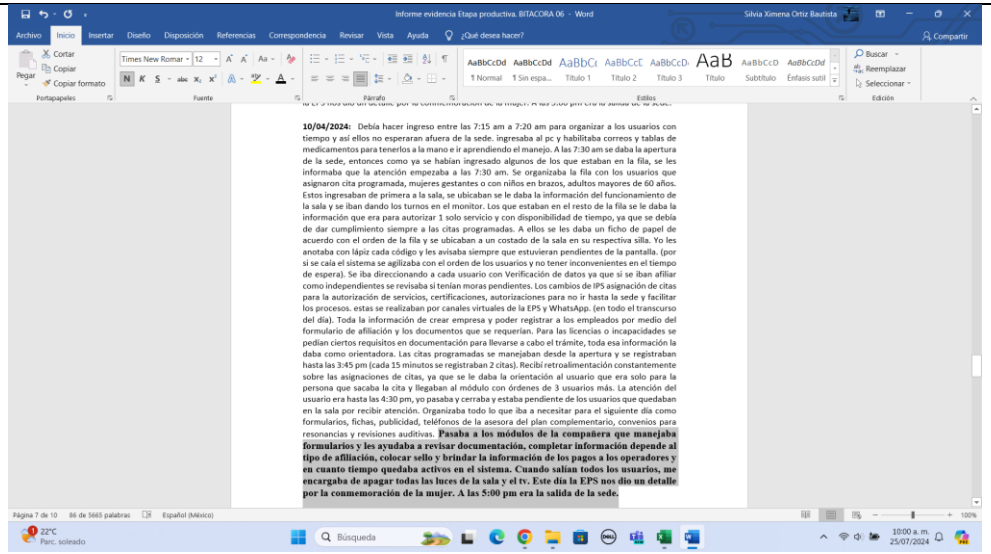
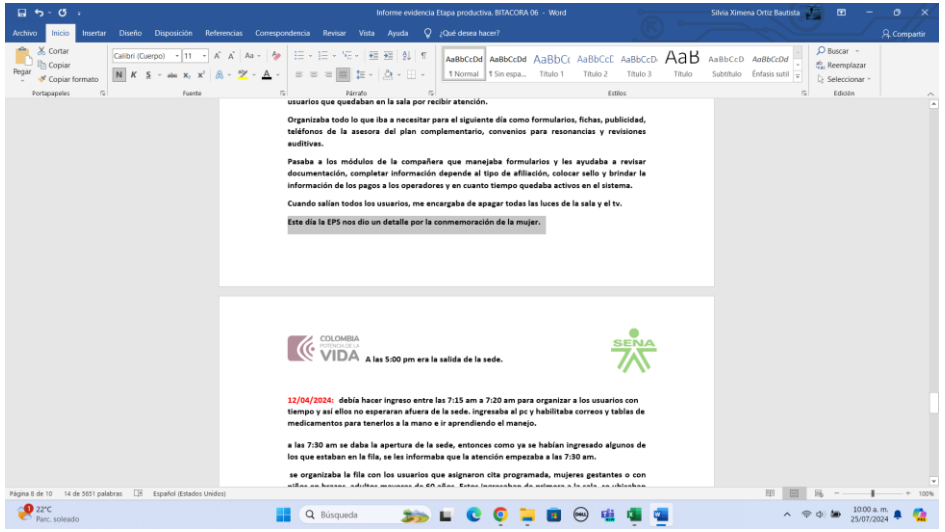
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

	CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: DISNEY PARRA 2374398	
	SOCIALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ETAPA PRODUCTIVA EN LA INDUCCION DE APRENDICES	FICHA 284501 TECNICO EN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

24	REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: ZAIDA PAVA 2348127 -	 

10/04/2024: Debía hacer ingreso entre las 7:15 am a 7:20 am para organizar a los usuarios con tiempo y así ellos no esperaran afuera de la sede. ingresaba al pc y habilitaba correos y tablas de medicamentos para tenerlos a la mano e ir aprendiendo el manejo. A las 7:30 am se daba la apertura de la sede, entonces como ya se habían ingresado algunos de los que estaban en la fila, se les informaba que la atención empezaba a las 7:30 am. Se organizaba la fila con los usuarios que asignaron cita programada, mujeres gestantes o con niños en brazos, adultos mayores de 60 años. Estos ingresaban de primera a la sala, se ubicaban se le daba la información del funcionamiento de la sala y se iban dando los turnos en el monitor. Los que estaban en el resto de la fila se le daba la información que era para autorizar 1 solo servicio y con disponibilidad de tiempo, ya que se debía de dar cumplimiento siempre a las citas programadas. A ellos se les daba un ficho de papel de acuerdo con el orden de la fila y se ubicaban a un costado de la sala en su respectiva silla. Yo les anotaba con lápiz cada código y les avisaba siempre que estuvieran pendientes de la pantalla. (por si se caía el sistema se agilizaba con el orden de los usuarios y no tener inconvenientes en el tiempo de espera). Se iba direccionando a cada usuario con Verificación de datos ya que si se iban afiliar como independientes se revisaba si tenían moras pendientes. Los cambios de IPS asignación de citas para la autorización de servicios, certificaciones, autorizaciones para no ir hasta la sede y facilitar los procesos. estas se realizaban por canales virtuales de la EPS y WhatsApp. (en todo el transcurso del día). Toda la información de crear empresa y poder registrar a los empleados por medio del formulario de afiliación y los documentos que se requerían. Para las licencias o incapacidades se pedían ciertos requisitos en documentación para llevarse a cabo el trámite, toda esa información la daba como orientadora. Las citas programadas se manejaban desde la apertura y se registraban hasta las 3:45 pm (cada 15 minutos se registraban 2 citas). Recibí retroalimentación constantemente sobre las asignaciones de citas, ya que se le daba la orientación al usuario que era solo para la persona que sacaba la cita y llegaban al módulo con órdenes de 3 usuarios más. La atención del usuario era hasta las 4:30 pm, yo pasaba y cerraba y estaba pendiente de los usuarios que quedaban en la sala por recibir atención. Organizaba todo lo que iba a necesitar para el siguiente día como formularios, fichas, publicidad, teléfonos de la asesora del plan complementario, convenios para resonancias y revisiones auditivas. **Pasaba a los módulos de la compañera que manejaba formularios y les ayudaba a revisar documentación, completar información depende al tipo de afiliación, colocar sello y brindar la información de los pagos a los operadores y en cuanto tiempo quedaba activos en el sistema. Cuando salían todos los usuarios, me encargaba de apagar todas las luces de la sala y el tv. Este día la EPS nos dio un detalle por la conmemoración de la mujer. A las 5:00 pm era la salida de la sede.**

usuarios que quedaban en la sala por recibir atención.

Organizaba todo lo que iba a necesitar para el siguiente día como formularios, fichas, publicidad, teléfonos de la asesora del plan complementario, convenios para resonancias y revisiones auditivas.

Pasaba a los módulos de la compañera que manejaba formularios y les ayudaba a revisar documentación, completar información depende al tipo de afiliación, colocar sello y brindar la información de los pagos a los operadores y en cuanto tiempo quedaba activos en el sistema.

Cuando salían todos los usuarios, me encargaba de apagar todas las luces de la sala y el tv.

Este día la EPS nos dio un detalle por la conmemoración de la mujer.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA **A las 5:00 pm era la salida de la sede.**

SENA

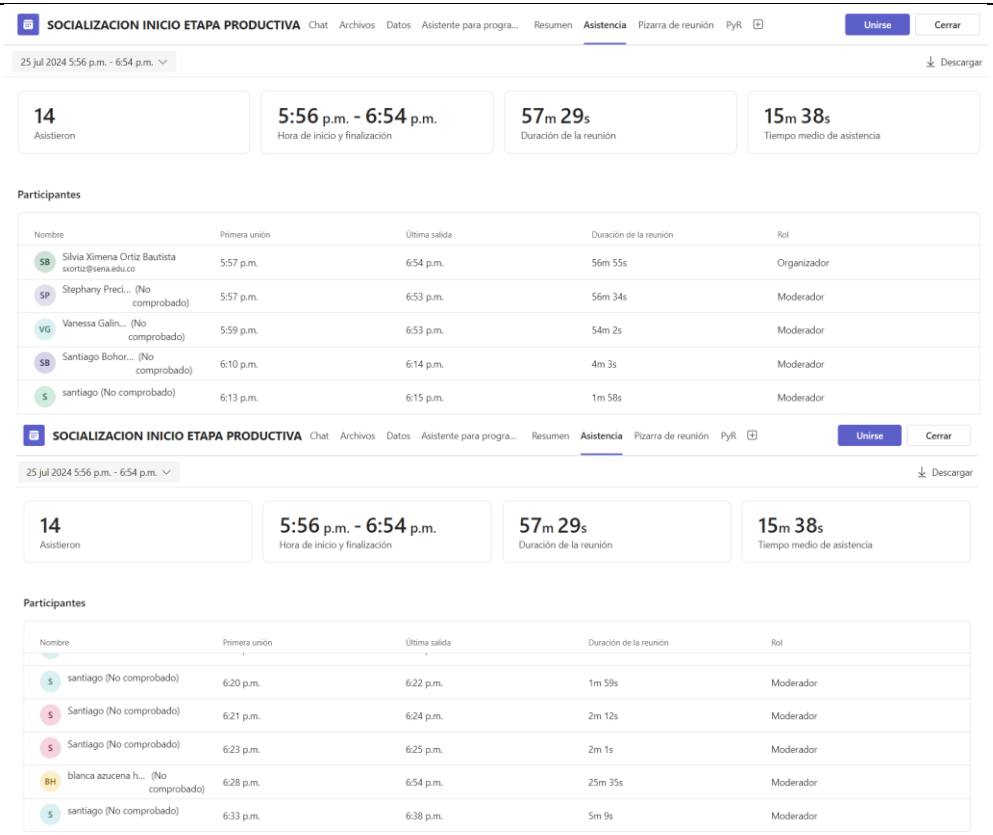
12/04/2024: debía hacer ingreso entre las 7:15 am a 7:20 am para organizar a los usuarios con tiempo y así ellos no esperaran afuera de la sede. ingresaba al pc y habilitaba correos y tablas de medicamentos para tenerlos a la mano e ir aprendiendo el manejo.

a las 7:30 am se daba la apertura de la sede, entonces como ya se habían ingresado algunos de los que estaban en la fila, se les informaba que la atención empezaba a las 7:30 am.

se organizaba la fila con los usuarios que asignaron cita programada, mujeres gestantes o con

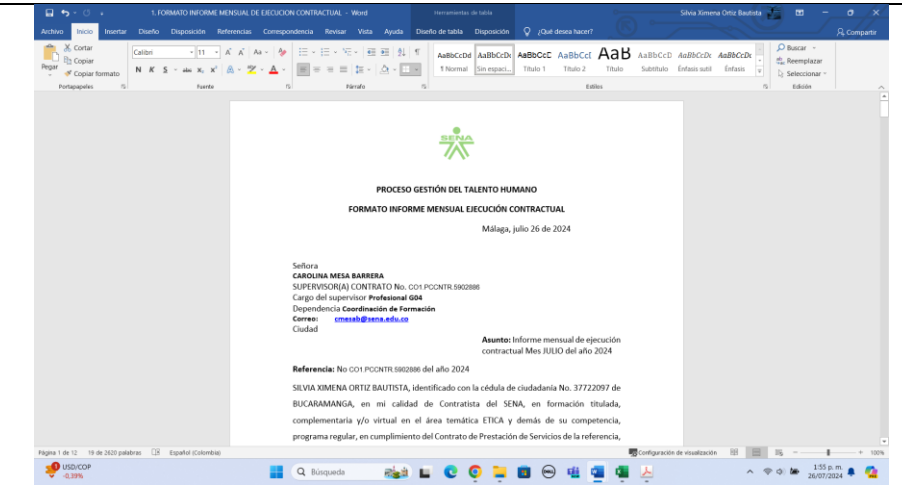
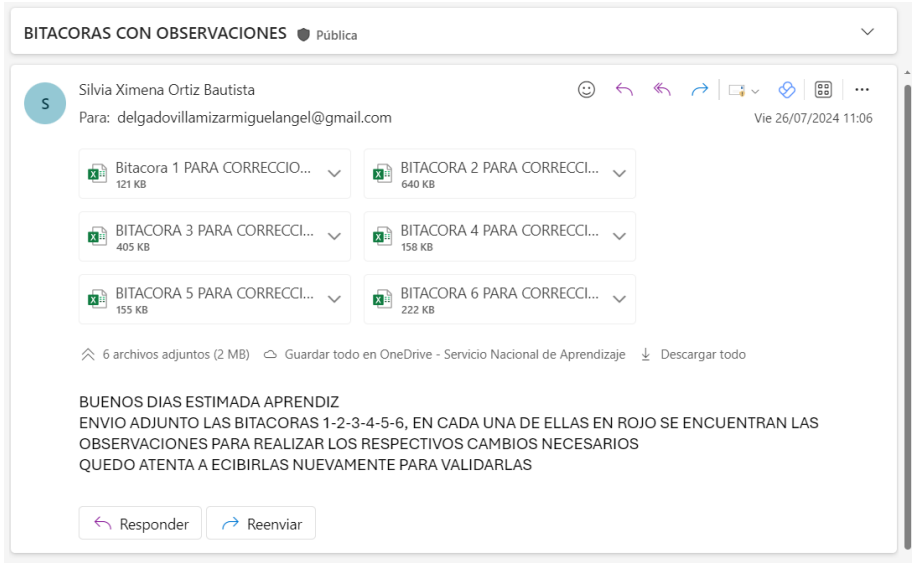
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

25	SOCIALIZACION DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	APRENDICES: ANGGHIELA VANESA GALINDO COBOS 2774253- BLANCA AZUCENA HERNANDEZ HERNANDEZ 2774177- RAFAEL SANTIAGO BOHORQUEZ LOZANO 2774225 (NO ASISTIO) - STEPHANY PRECIADO CUERO 2521948	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

26	SE REALIZÓ EL ALISTAMIENTO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN, APROBACIÓN Y CARGUE EN EL PROCESO POST-CONTRACTUAL. REVISION DE BITACORAS Y ALIMENTACION DE PORTAFOLIOS DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	SECOP II APRENDICES: JENNY DELGADO 2774225	 1. FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL - Word PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Málaga, julio 26 de 2024 Señora CAROLINA MESA BARRERA SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCONTR.5902886 Cargo del supervisor Profesional G04 Dependencia Coordinación de Formación Correo: cmesab@sena.edu.co Ciudad Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024 Referencia: No CO1.PCONTR.5902886 del año 2024 SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37722097 de BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ETICA y demás de su competencia, programa regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia,  BITACORAS CON OBSERVACIONES Pública Silvia Ximena Ortiz Bautista Para: delgadovillamizarmiguelangel@gmail.com Vie 26/07/2024 11:06 Bitacora 1 PARA CORRECCIO... 121 KB BITACORA 2 PARA CORRECCI... 640 KB BITACORA 3 PARA CORRECCI... 405 KB BITACORA 4 PARA CORRECCI... 158 KB BITACORA 5 PARA CORRECCI... 155 KB BITACORA 6 PARA CORRECCI... 222 KB 6 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo BUENOS DIAS ESTIMADA APRENDIZ ENVIO ADJUNTO LAS BITACORAS 1-2-3-4-5-6, EN CADA UNA DE ELLAS EN ROJO SE ENCUENTRAN LAS OBSERVACIONES PARA REALIZAR LOS RESPECTIVOS CAMBIOS NECESARIOS QUEDO ATENTA A ECIBIRLAS NUEVAMENTE PARA VALIDARLAS Responder Reenviar

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA ASIGNADAS

29	CONCERTACIONES, SEGUIMIENTOS PARCIALES Y SEGUIMIENTOS FINALES	APRENDICES: IRIS DELGADO 2774225 – JENNY DELGADO 2774225 – LUISA MARTINEZ 2774177	
30			
31			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774225 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SILVIA XIMENA ORTIZ BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES