

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CUENTA DE COBRO MES DE DICIEMBRE

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato:
 - Se gestionó el desarrollo de formación en los ambientes asignados.



2. Orientar la formación Profesional Integral siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos del proceso misional, apoyando a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de formación, etapa lectiva o productiva, en cualquiera de los más de 17 municipios donde tiene cobertura el Centro de Biotecnología Agropecuaria, de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.

Listas de asistencia físicas e inasistencias en la plataforma SENA SOFIA PLUS.

									
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025									
OBJETIVO (S)	Operaciones Logísticas 32 93 504								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA ORACIÓN
1	Kevin Pineda	1025535743	-	-	Aprendiz	SENA	kevin.pineda@se-na.gov.co	3100000000	-
2	Alisa RICO	11307864103	-	-	Aprendiz	SENA	alicia.rico@se-na.gov.co	3100000000	-
3	Johan Vasquez	1068399949	-	-	Aprendiz	SENA	johan.vasquez@se-na.gov.co	3100000000	-
4	Daniela Maena	1019020615	-	-	Aprendiz	SENA	daniela.maena@se-na.gov.co	3100000000	-
5	Juan Rico	1003564444	-	-	Aprendiz	SENA	juan.rico@se-na.gov.co	3100000000	-
6	Rosa Galindo	1003642282	-	-	Aprendiz	SENA	rosa.galindo@se-na.gov.co	3100000000	-
7	Fabiana Gomez	1010916005	-	-	Aprendiz	SENA	fabiana.gomez@se-na.gov.co	3100000000	-
8	Yuzi Zama	100702332	-	-	Aprendiz	SENA	yuzi.zama@se-na.gov.co	3100000000	-
9	Sharon Diaz	1071646931	-	-	Aprendiz	SENA	sharon.diaz@se-na.gov.co	3100000000	-
10	Carmen Diaz	20456184	-	-	Aprendiz	SENA	carmen.diaz@se-na.gov.co	3100000000	-
11	Georgina Ochoa	1075117732	-	-	Aprendiz	SENA	georgina.ochoa@se-na.gov.co	3100000000	-
12	Kevin Sanchez	107261721	-	-	Aprendiz	SENA	kevin.sanchez@se-na.gov.co	3100000000	-
13									

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

3. Colaborar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos y más aún cuando aplican cadena de formación, registrando los juicios de evaluación que correspondan de manera oportuna, siguiendo los tiempos establecidos por la Coordinación Académica.

Actividad no ejecutada este mes.

4. Realizar transferencia técnica y pedagógica en las charlas informativas y/o empresarios que estén interesados en formar parte de los programas para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA, además de, participar en los procesos de promoción y divulgación de los programas de formación, así como la selección de aprendices de los programas de formación.

Actividad no ejecutada este mes

5. Actualizar sus conocimientos y participa, en la medida de lo posible y conforme a su disponibilidad, en los programas de capacitación y actualización profesional organizados por la Entidad, siempre que esto estén directamente relacionados con el objeto contractual y sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones asumidas, para ponerlo en práctica en la formación de los aprendices y lo programado según su perfil.

Se participó en la capacitación citada por la coordinación académica. (Listado de asistencia que reposa en la Coordinación).

6. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación de acciones complementarias para subsanar las medidas formativas y el seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.

Los aprendices fueron orientados, apoyados, acompañados y asesorados en forma permanente e integral en el proceso de formación con acciones complementarias que subsanaron las medidas formativas.

Lista de asistencia, guía, talleres.

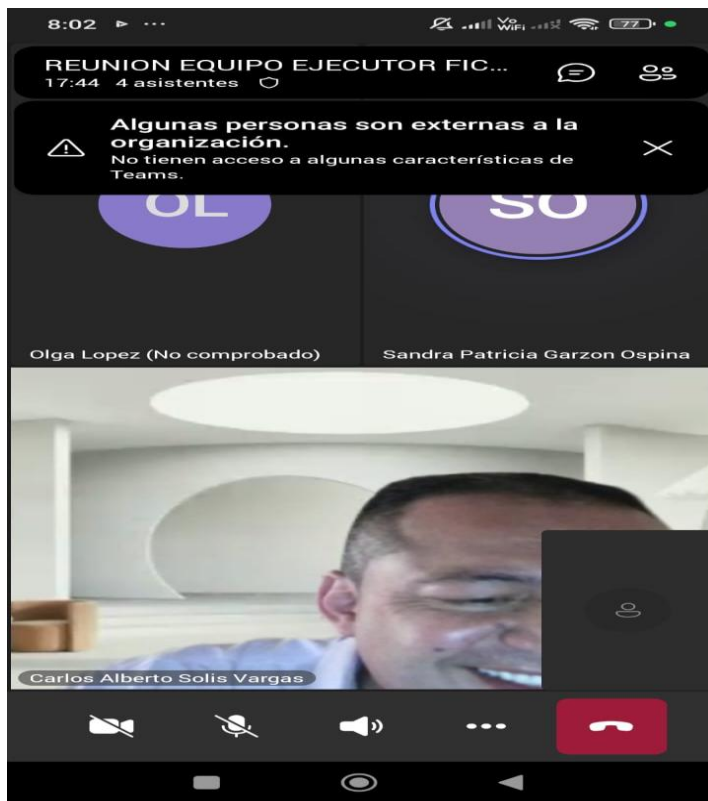


7. Apoyar los procesos de depuración de juicios de los aprendices en las fichas, en el aplicativo SOFIA PLUS, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la coordinación académica.

Actividad no ejecutada este mes.

8. Contribuir de manera significativa en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, participando en los Equipos Ejecutores de Centro mínimo una vez al mes para apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

Participe en las reuniones de equipos ejecutores



9. 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 cargo, además de, cuidar y responder por los mismos para el cumplimiento del objeto contratado, así como hacer entrega de los elementos devolutivos del inventario que le sean asignados.

Se concientiza el buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo, para el cumplimiento del objeto contratado.

10. Realizar el registro en el Sistema Sofia Plus de todas las actividades que son de su responsabilidad, dentro del plazo máximo de tres (3) días, asegurando que la información registrada sea precisa y coherente con el proceso formativo. Estas actividades incluyen: i) Registro de los juicios evaluativos; ii) Creación de rutas y asociación de aprendices; iii) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos

Actividad sin ejecución este mes.

11. Comunicar de manera oportuna a los líderes de fichas asignadas y Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, cumpliendo con lo que plantea el reglamento del aprendiz, así como presentar la documentación requerida para reportar deserciones o comités de seguimiento y/o evaluación, cuando sea el caso.

Actividad no ejecutada este mes.

12. Hacer uso eficiente de los aplicativos que la entidad facilita para la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales, incluyendo el correo institucional, la plataforma LMS, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato, aprovechando al máximo los recursos que brinda la entidad para la comunidad educativa.

Se hizo uso eficiente de los aplicativos que la entidad facilita para la ejecución de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales (Sofia Plus y Zajuna).

13. Brindar apoyo y asesoramiento técnico al área de seguimiento cuando se requiera y emitir conceptos técnicos cuando le sean asignados proyectos productivos, brindando orientación técnica y pedagógica con calidad y pertinencia.

Actividad no ejecutada este mes.

14. Apoyar los procesos de contratación y adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido, según su especialidad cuando lo requiera el centro de formación como apoyo en la supervisión, haciendo parte del comité evaluador o elaborando documentos precontractuales como; estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos.

Actividad no ejecutada este mes.

15. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento, cuando sea el caso Se asiste a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.

Se asistió a las reuniones programadas por Coordinador Académico y equipo executor de Bilingüismo.



16. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación, respetando y brindando un trato adecuado y profesional a los aprendices, instructores y demás miembros de la comunidad educativa del SENA y personal de apoyo en subsedes, prestando sus servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia

Se respeta y hace cumplir con los aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación, respetando y brindando un trato adecuado y profesional a los aprendices, instructores y demás miembros de la comunidad educativa del SENA.

17. Orientar formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea requerido, cumpliendo a cabalidad con la programación asignada por la coordinación académica, tanto en complementaria como en titulada presencial en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva

Se orientó la formación acorde a horarios establecidos por la coordinación académica con las siguientes fichas: 2929006 Comercialización Internacional, 2829997 Comercialización internacional, 3210045 Diseño de medios audiovisuales, 3174755 diseño de medios audiovisuales, 3233827 Programación de software, 3293504 Operaciones logísticas



18. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, acatar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Procurar el cuidado integral de la salud. Participar en actividades de prevención y promoción para evitar accidentes o incidentes laborales. Así mismo se hace cumplir con los aprendices los lineamientos del SST.

19. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendiz vigente

Se realizan actividades acordes a los parámetros del Reglamento del aprendiz SENA.

20. Impartir la competencia que le sea programada en concordancia con el diseño curricular, el proyecto formativo del programa de formación concertado por los integrantes del equipo ejecutor, respetando los tiempos programados a las fichas asignadas.

Se imparten las competencias programadas en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y la modalidad de formación. GUÍAS, LISTAS DE ASISTENCIA, PLATAFORMA ZAJUNA.



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE 3

- **Denominación del Programa de Formación:** Programacion de software
- **Código del Programa de Formación:** 233104
- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo de software a la medida para los pequeños y medianos productores agropecuarios de los municipios de cobertura del centro de biotecnología agropecuaria.
- **Fase del Proyecto :** EJECUCION
- **Competencia** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- **Duración de la Guía:** 45 horas

2. PRESENTACIÓN

The past is history: Conocer y hablar sobre acontecimientos pasados es una forma de conocer nuestras raíces y contribuye a nuestro crecimiento como personas capaces de conocer, de comprender, de racionalizar la información y de tomar esos datos para seguir construyendo día a día una nueva realidad. En esta guía va a tener la oportunidad de aprender a comunicar acciones pasadas mediante estructuras gramaticales y expresiones que permitirán hablar sobre hechos pasados, reconstruir eventos y situaciones y compartir con los demás experiencias tanto de la vida cotidiana como laboral.

21. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y la modalidad de formación.

Las estrategias se aplicaron acorde al modelo pedagógico de la entidad. Guías, planeación pedagógica.

22. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIAPLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado y en el caso de la formación complementaria, apoyar con la socialización, divulgación e inscripción de los cursos en la zona de influencia del centro de formación

Horas reflejadas en el informe de horas mensuales ejecutadas.

integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la Entidad.

Se aplicaron estrategias de permanencia de los aprendices, ejecutando la formación profesional integral de acuerdo con el modelo pedagógico de la Entidad.

25. Articularse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.

Actividad sin ejecución este mes.

26. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato, siendo los productos resultados, propiedad intelectual del SENA, guardando absoluta reserva sobre documentos e información que lleguen a su poder por el desarrollo del objeto contractual.

Actividad sin ejecución este mes.

27. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia 2025 o lidere un semillero de aprendices.

Actividad sin ejecución este mes.

28. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz u otras en las cuales se requiera de su presencia.

Actividad sin ejecución este mes.

29. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.

Actividad sin ejecución este mes.

30. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales o haciendo uso de las tecnologías virtuales, cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa, respetando los lineamientos otorgados por el área de seguimiento y su dinamizador.

Actividad sin ejecución este mes.

31. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

Disposición para realizar actividades por parte de coordinación acorde al contrato

Cristian Astaiza

CRISTIAN FABIAN ASTAIZA MORA

Instructor de bilingüismo SENA - CBA