PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, noviembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1335901**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2020

Referencia: No 1335901 del año 2020

Carina Gonzalez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.548.708 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **N° 29781872774** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 03 de febrero hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de gestión administrativa etapa Productiva para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA CUARTA :

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar inducción de manera virtual sobre etapa productiva a los nuevos tecnólogos.	Microsoft teams.

5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento de manera virtual a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferentes entes coformadores de las siguientes fichas: 1963743, 1908541, 1908264, 1827891, 1696559, 1908505, 1696572, 1696575,, 1444033, 1696571, 1444023, 1618576, 1755927, 1696548, 1961410, 1696562, 1598855, 1618504, 1618538, 1504989, 1838862, 1828431, 1619625, 1504959, 1696588, 1838939, 1505054, 1443996, 1618569, 1444002, 1443961, 1596087, 1372765, 1541018, 1443993, 1806796. Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva.	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva en LMS Formatos de seguimiento, GFPI-F-023 V3 los cuales reposan en la oficna de certificacion del centro Agroempresarial y en el drive. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=708059333 https://drive.google.com/drive/folders/1k_8SJOfvBZH6EIg5jJZg50HRaZk7NST1
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.

	con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Uso del aplicativo sofia plus para emitir juicio y aprobar el resultado de etapa productiva de aprendices.	Aplicativo sofia plus.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendcies (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Participar en reuniones de manera virtual con el subdirector y el equipo de trabajo.	Microsoft teams.

	institucionales que lo requieran.		
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se esta realizando de manera virtual el seguimiento de los aprendices que se encuentran los diferentes municipios.	Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficina de certificacion del centroAgroempresarial. https://drive.google.com/drive/folders/1qqqD70fV8GfKlZx1XzAbkjE2hNLCqV2c
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de horas descargado de sofia plus.	Reporte de horas en pdf, en las evidencias e informe impreso anexado al informe mensual de ejecucion contractual.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Escanear formato GFPI-F-023 V3 una vez el aprendiz finaliza su proceso de etapa productiva como evidencia de seguimiento y acciones realizadas por parte del instructor.	Se comparte evidencia en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1rcWa9R05rywxD14nbH0Fdek1RKyyMSUp
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.

	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	https://drive.google.com/drive/folders/1qqqD70fV8GfKlZx1XzAbkjE2hNLCqV2c
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la	No asignada para este periodo.	No asignada para este periodo.

	finalización de la comisión.		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada practica en la realización de las visitas de etapa productiva.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Presentación de la prueba de conocimiento de la norma el día 06/11/2020.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8609491939, expedido por Asopagos correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Carina Gonzalez Contreras
Contratista
C.C. No. 63.548.708

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1335901 de 2020
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961356 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Manejar soldadura de eléctrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827879 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	52,00

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

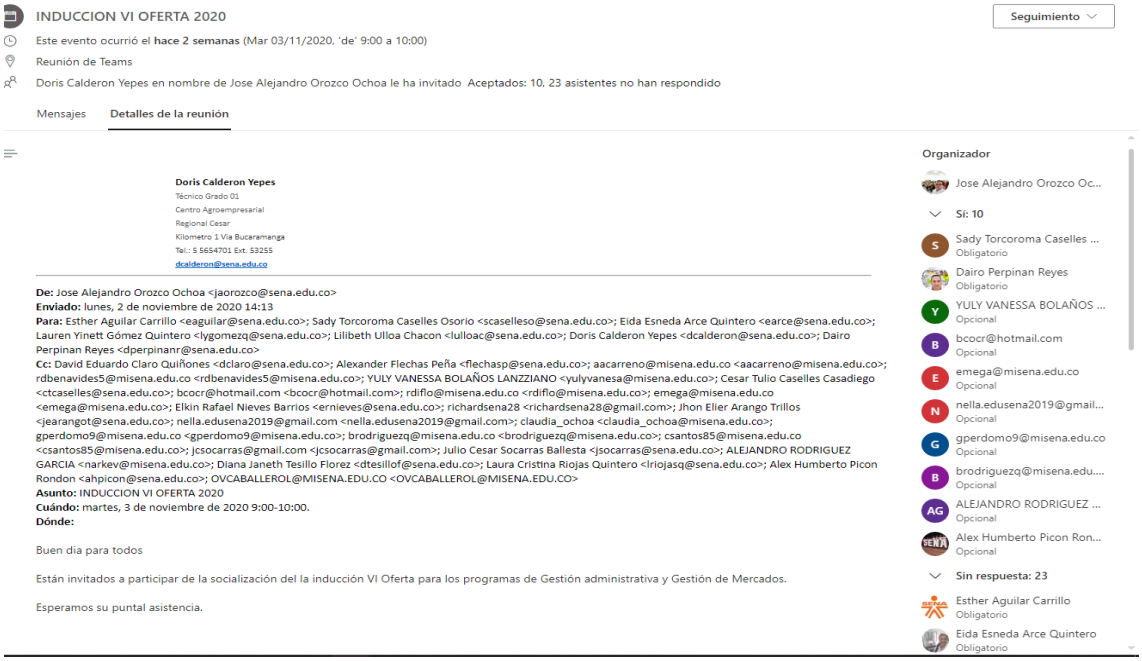
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARINA GONZALEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE

○ REUNIONES POR MICROSOFT TEAM



INDUCCION VI OFERTA 2020

Seguimiento

Este evento ocurrió el **hace 2 semanas** (Mar 03/11/2020, 'de' 9:00 a 10:00)

Reunión de Teams

Doris Calderon Yepes en nombre de Jose Alejandro Orozco Ochoa le ha invitado Aceptados: 10, 23 asistentes no han respondido

Mensajes | Detalles de la reunión

Doris Calderon Yepes
Técnico Grado 01
Centro Agroempresarial
Regional Cesar
Kilometro 1 Via Bucaramanga
Tel.: 5 5654701 Ext. 53255
dcalderon@sena.edu.co

De: Jose Alejandro Orozco Ochoa <jaorozco@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 2 de noviembre de 2020 14:13
Para: Esther Aguilar Carrillo <eaguilar@sena.edu.co>; Sady Torcoroma Caselles Osorio <scaselleso@sena.edu.co>; Eida Esneda Arce Quintero <earce@sena.edu.co>; Lauren Yinett Gómez Quintero <lygomezq@sena.edu.co>; Lilibeth Ulloa Chacon <lulloac@sena.edu.co>; Doris Calderon Yepes <dcalderon@sena.edu.co>; Dairo Perpinan Reyes <dperpinanr@sena.edu.co>
Cc: David Eduardo Claro Quiñones <dclaro@sena.edu.co>; Alexander Flechas Peña <flechasp@sena.edu.co>; aacarreno@misena.edu.co <aacarreno@misena.edu.co>; rdbenavides5@misena.edu.co <rdbenavides5@misena.edu.co>; YULY VANESSA BOLAÑOS LANZZIANO <yulyvanesa@misena.edu.co>; Cesar Tulio Caselles Casadiego <ctcaselles@sena.edu.co>; bcocr@hotmail.com <bcocr@hotmail.com>; rdiflo@misena.edu.co <rdiflo@misena.edu.co>; emega@misena.edu.co <emega@misena.edu.co>; Elkin Rafael Nieves Barrios <ernieves@sena.edu.co>; richardsena28 <richardsena28@gmail.com>; Jhon Elier Arango Trillos <jearangot@sena.edu.co>; nella.edusena2019@gmail.com <nella.edusena2019@gmail.com>; claudia_ochoa <claudia_ochoa@misena.edu.co>; gperdomo9@misena.edu.co <gperdomo9@misena.edu.co>; brodriguezq@misena.edu.co <brodriguezq@misena.edu.co>; csantos85@misena.edu.co <csantos85@misena.edu.co>; jcsocarras@gmail.com <jcsocarras@gmail.com>; Julio Cesar Socarras Ballesta <jsocarras@sena.edu.co>; ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA <narkev@misena.edu.co>; Diana Janeth Tesillo Florez <dtesillof@sena.edu.co>; Laura Cristina Riojas Quintero <lriojasq@sena.edu.co>; Alex Humberto Picon Rondon <ahpicon@sena.edu.co>; OVCABALLEROL@MISENA.EDU.CO <OVCABALLEROL@MISENA.EDU.CO>
Asunto: INDUCCION VI OFERTA 2020
Cuándo: martes, 3 de noviembre de 2020 9:00-10:00.
Dónde:

Buen dia para todos

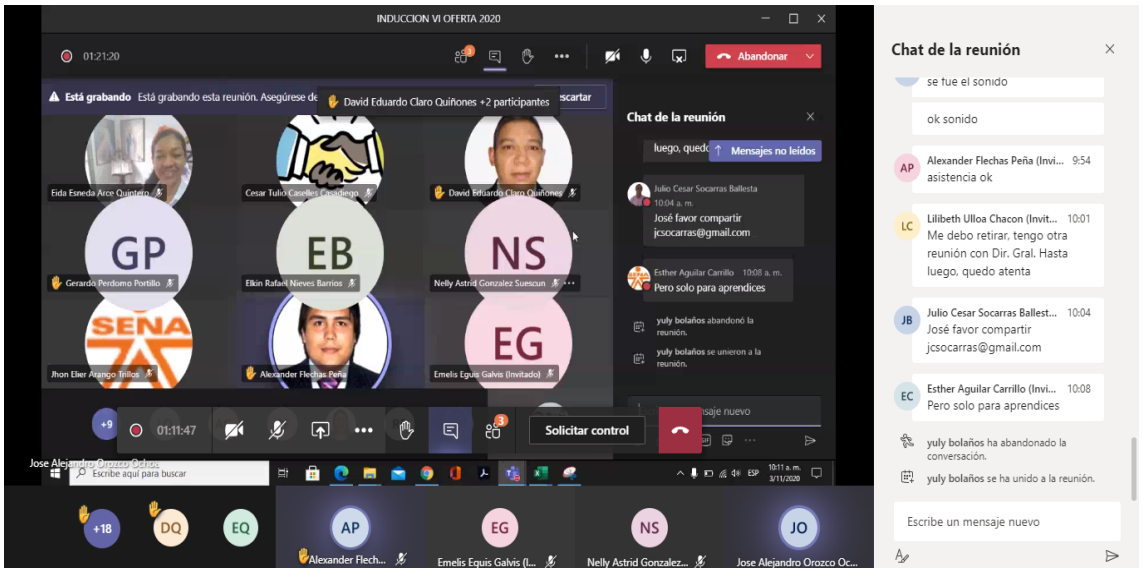
Están invitados a participar de la socialización del la inducción VI Oferta para los programas de Gestión administrativa y Gestión de Mercados.

Esperamos su puntal asistencia.

Organizador
Jose Alejandro Orozco Oc...

Si: 10
Sady Torcoroma Caselles ... Obligatorio
Dairo Perpinan Reyes Obligatorio
YULY VANESSA BOLAÑOS ... Opcional
bcocr@hotmail.com Opcional
emega@misena.edu.co Opcional
nella.edusena2019@gmail... Opcional
gperdomo9@misena.edu.co Opcional
brodriguezq@misena.edu.... Opcional
ALEJANDRO RODRIGUEZ ... Opcional
Alex Humberto Picon Ron... Opcional

Sin respuesta: 23
Esther Aguilar Carrillo Obligatorio
Eida Esneda Arce Quintero Obligatorio



SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Seguimiento

Este evento ocurrió el **hace 2 semanas** (Vie 06/11/2020, 'de' 8:30 a 9:30)

Reunión de Teams

Sady Torcoroma Caselles Osorio le ha invitado Aceptados: 3, 5 asistentes no han respondido

Mensajes | Detalles de la reunión

Revisión de metas de certificación
Directrices certificación SENA-MEN

Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Únase con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id de videoconferencia: 112 999 880 9
Instrucciones alternativas de marcado VTC

O llame (solo audio)
+57 1 3299789,,106515281# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 106 515 281#
Buscar un número local | Restablecer PIN

Infórmese | Opciones de reunión

Organizador

Sady Torcoroma Caselles ...

Sí: 3

Carina Gonzalez Contreras
Obligatorio

Richard Pierre Gutierrez Sa...
Obligatorio

richardsena28
Opcional

Sin respuesta: 5

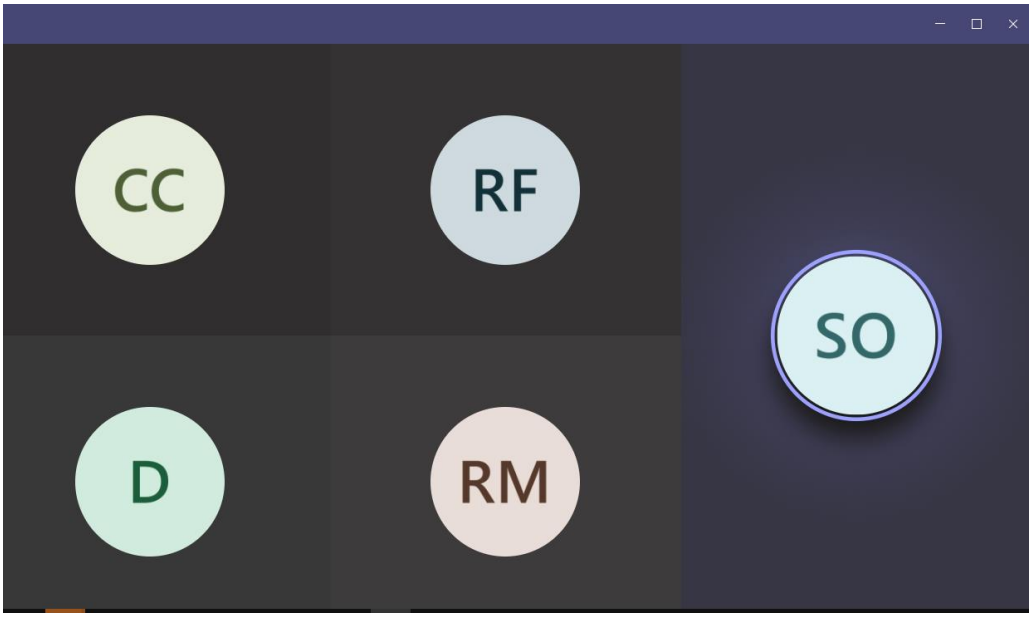
Doris Calderon Yepes
Obligatorio

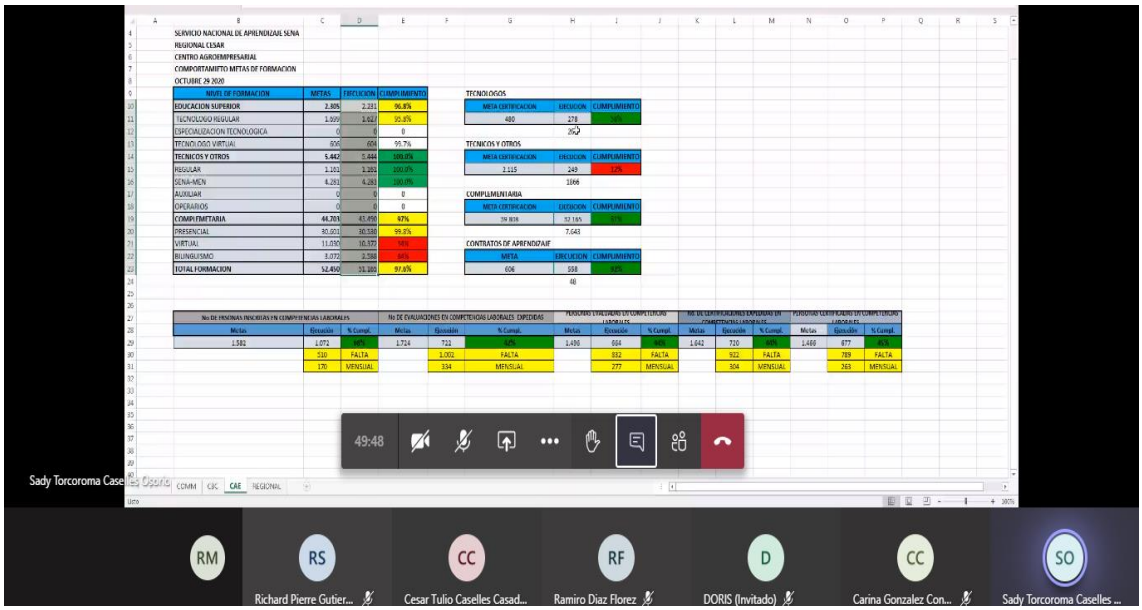
rrbarrios2
Obligatorio

Cenith Santos Chinchilla
Obligatorio

Cesar Tulio Caselles Casad...
Obligatorio

Ramiro Diaz Florez
Obligatorio





- **SEGUIMIENTO VIRTUAL DE APRENDICES**

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Recibidos ×

CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co> jue, 5 nov. 16:15
para verodihe15, LACARDENAS851, yivelo.13zuta, LEUGIM.A123, tatisiglesias11, tatiana-023, cblancogranados, AMINTA4455, lramos79

Cordial saludo aprendices

Soy la instructora de seguimiento etapa productiva, espero que se encuentren muy bien y que estén cumpliendo a cabalidad todo este proceso.

Por favor necesito que me envíen la siguiente información para llenar el formato de planeación y proceder al seguimiento virtual.

1. Datos de su jefe inmediato:
Nombre completo
Cargo
Teléfono
Correo

2. Actividades o funciones asignadas mínimo (6), explicadas detalladamente.

Los que ya enviaron la información hacer caso omiso en el caso de aminta y laura.

A parte les recuerdo que hay que subir al drive que será compartido las evidencias en la bitácora adjunta.

Cualquier duda o novedad se comunican conmigo.

--
Carina Gonzalez Contreras
Economista
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Agroempresarial - Sena Regional Cesar
Dir: Km 1 vía Bucaramanga
Cel: 3232108988
Correo: cgonzalez80@misena.edu.co cgonzalezco@sena.edu.co

Formato Bitacora d...

DOCUMENTOS PARA CERTIFICACION

CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co> mar, 17 nov. 17:36 (hace 3 días)
para shirlydaza99, sdaza9, wtmadariaga31, WENDY, ALNAVARRO19, EDGARDOTACUMA

Cordial saludo aprendices

La presente es para solicitarles y me envíen a mi correo los siguientes documentos para el proceso de certificación:

1. Fotocopia de cédula.
2. Certificado laboral de la empresa.
3. Certificado de asistencia o resultados de las tyt.
4. Certificado agencia pública de empleo.
5. Paz y salvo diligenciado y firmado por el aprendiz.
6. Destruir el carnet en 4 o 6 pedazos, armar como rompecabezas y tomarle foto.

Para la firma del documento de seguimiento de la etapa productiva se requiere la firma digital de cada uno de ustedes por favor enviarmela.

Adjunto paz y salvo.

Cualquier inquietud estaré pendiente.

--
Carina Gonzalez Contreras
Economista
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Agroempresarial - Sena Regional Cesar
Dir: Km 1 vía Bucaramanga
Cel: 3232108988
Correo: cgonzalez80@misena.edu.co cgonzalezco@sena.edu.co

Libre de virus. www.avast.com



SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CARINA GONZALEZ CONTRERAS mar, 8 sep. 17:51
Cordial saludo Teniendo en cuenta la situación que se está viviendo actualmente, no pude trasladarme hasta San Alberto a realizar el debido seguimiento de los c

CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co> jue, 5 nov. 16:59
para smcorrea2, slzuleta, ooortiz6, Sergio, yudicontreras1065

Cordial saludo

Estoy a la espera de los documentos enviados planeación y evaluación parcial, a parte me gustaria saber como va el proceso con los 3 aprendices que están a su cargo.

Quedo atenta y muchas gracias.

•••

Responder | Responder a todos | Reenviar

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CARINA GONZALEZ CONTRERAS <cgonzalez80@misena.edu.co> jue, 5 nov. 16:51
para sec.gobierno, polapabon17

Cordial saludo

Teniendo en cuenta la situación que se está viviendo actualmente, no pude trasladarme hasta San Alberto a realizar el debido seguimiento de la aprendiz Cindy que se encuentran apoyando en la parte de archivo.

Adjunto formato con la planeación y la evaluación parcial, dándole el siguiente calificativo:
Si es satisfactorio su proceso se coloca (A) en cada ítem
Si es por mejorar se coloca (D)

Espero que vayan muy bien en su proceso de etapa productiva.

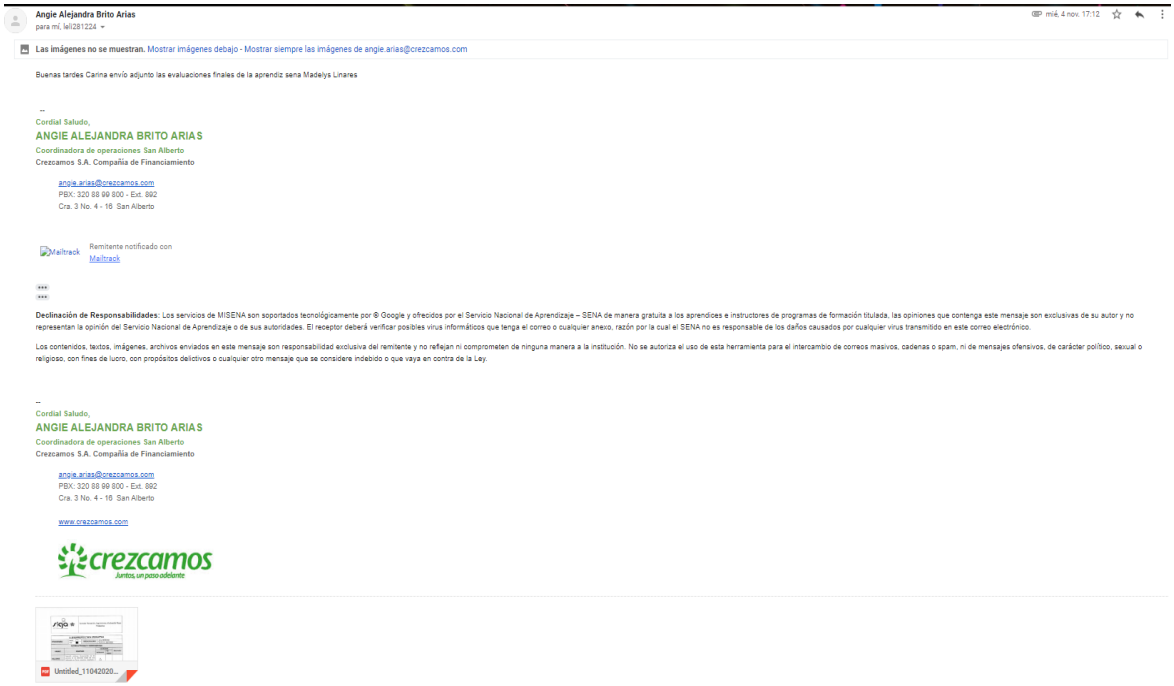
Por favor imprimir, evaluar, firmar (jefe y aprendiz), escanear los formatos y enviármelos a este correo.

Revisar muy bien los formatos, cualquier duda o novedad estaré muy pendiente.

--
Carina Gonzalez Contreras
Economista
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Agroempresarial - Sena Regional Cesar
Dir: Km 1 vía Bucaramanga
Cel: 3232108988
Correo: cgonzalez80@misena.edu.co cgonzalezco@sena.edu.co



Responder | Responder a todos | Reenviar



Angie Alejandra Brito Arias
para mí, lel1281224

mié, 4 nov. 17:12

Las imágenes no se muestran. Mostrar imágenes debajo - Mostrar siempre las imágenes de angie.arias@crezcamos.com

Buenas tardes Carina envío adjunto las evaluaciones finales de la aprendiz sena Madelys Linares

--
Cordial Saludo,
ANGIE ALEJANDRA BRITO ARIAS
Coordinadora de operaciones San Alberto
Crezcamos S.A. Compañía de Financiamiento

angie.arias@crezcamos.com
PBX: 320 88 99 800 - Ext. 892
Cra. 3 No. 4 - 16 San Alberto

Mailtrack Remitente notificado con Mailtrack

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados teonológicamente por ® Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

--
Cordial Saludo,
ANGIE ALEJANDRA BRITO ARIAS
Coordinadora de operaciones San Alberto
Crezcamos S.A. Compañía de Financiamiento

angie.arias@crezcamos.com
PBX: 320 88 99 800 - Ext. 892
Cra. 3 No. 4 - 16 San Alberto

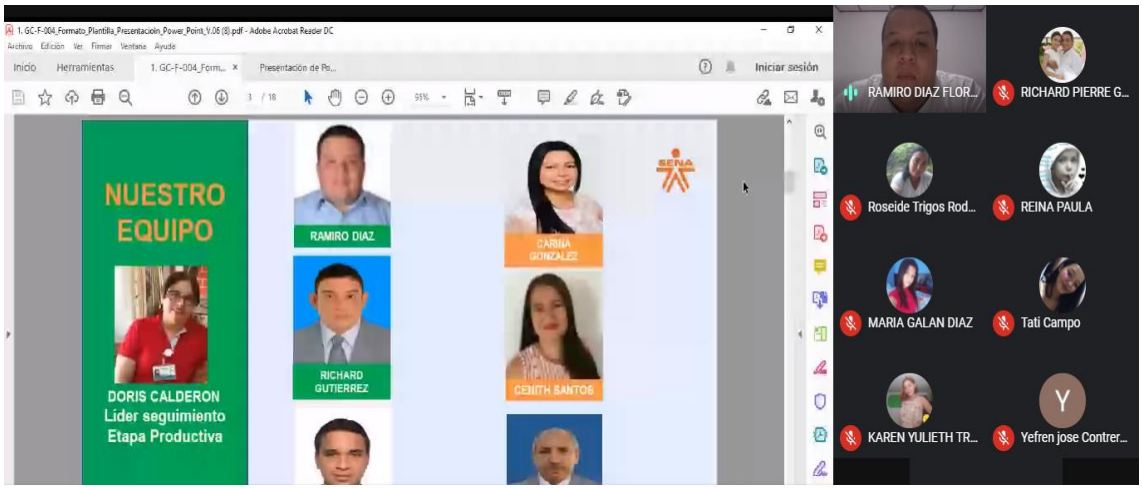
www.crezcamos.com

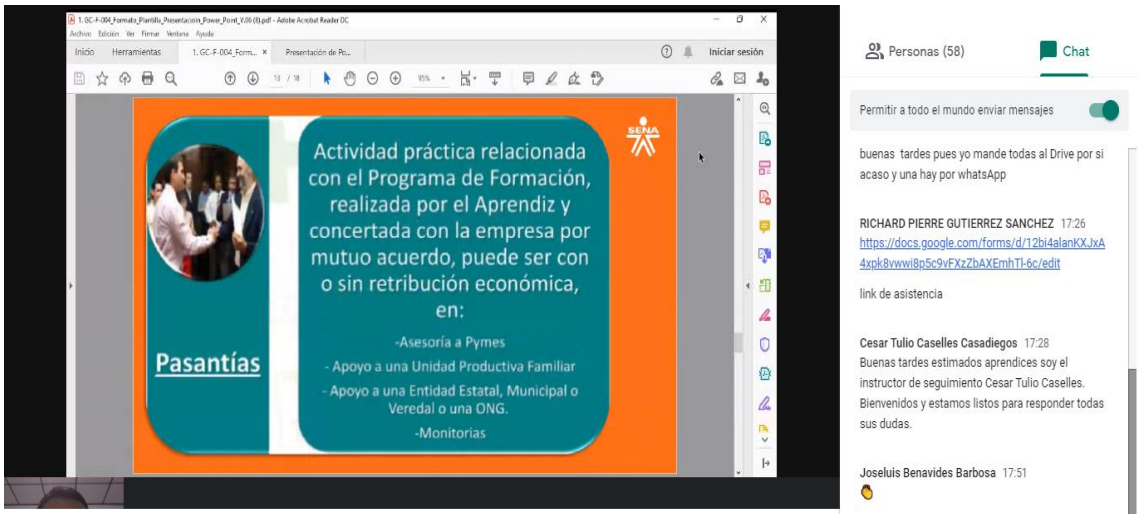
crezcamos
Juntos, un paso adelante

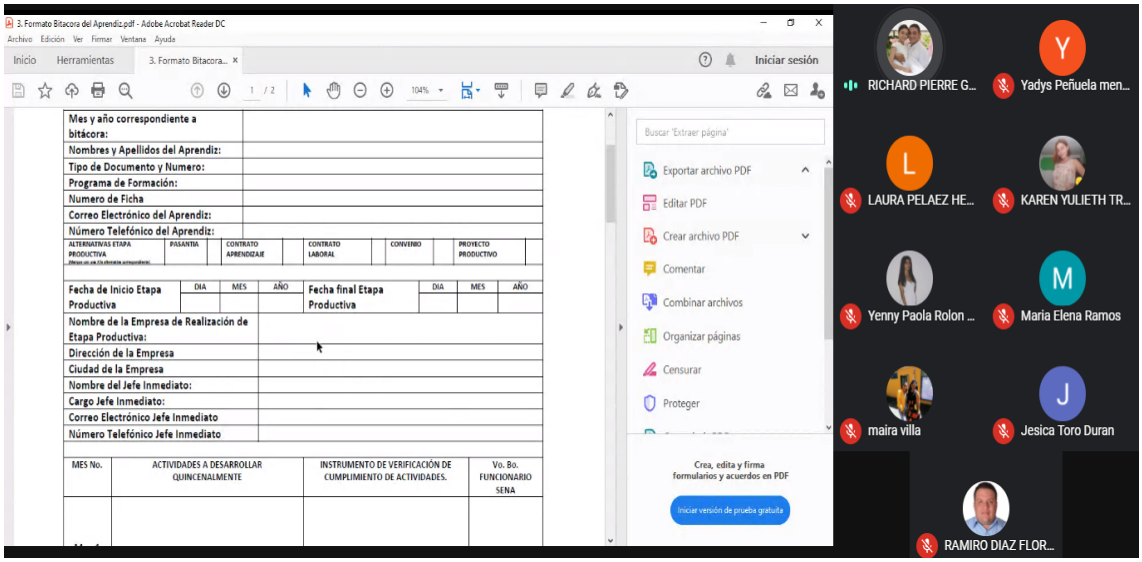
Untitled_11042020...

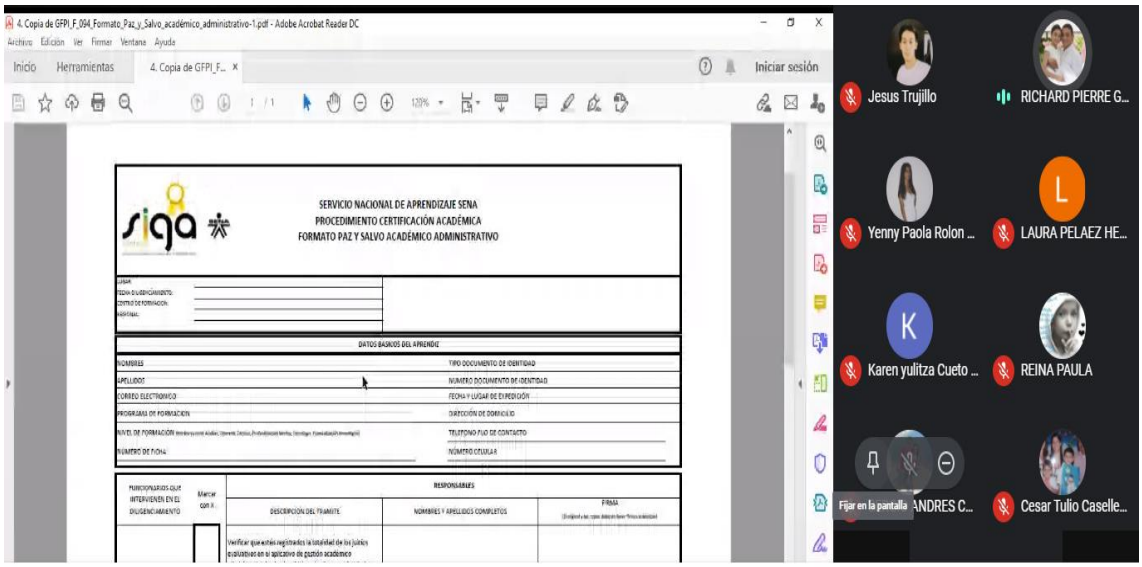
- **INDUCCIÓN VIRTUAL POR MICROSOFT TEAMS SOBRE ETAPA PRODUCTIVA A LOS NUEVOS TECNOLOGOS.**

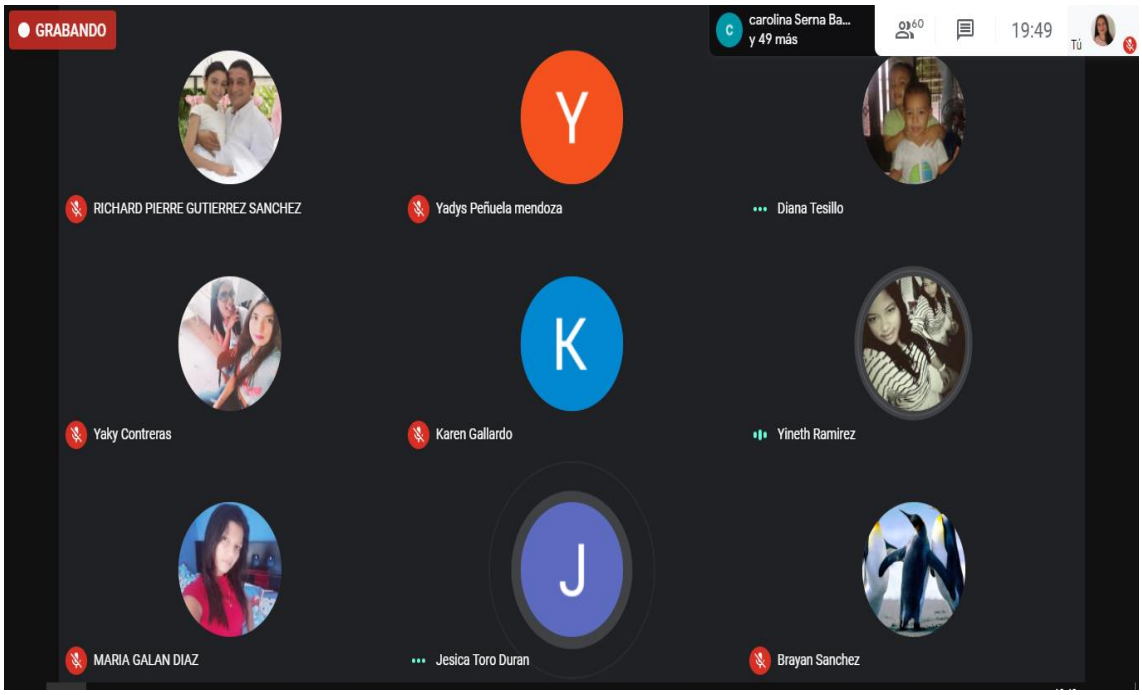



NUESTRO EQUIPO
DORIS CALDERON
Líder seguimiento Etapa Productiva
RAMIRO DIAZ
RICHARD GUTIERREZ
CARINA GONZALEZ
CENITH SANTOS
RAMIRO DIAZ FLOR...
RICHARD PIERRE G...
Roseide Trigos Rod...
REINA PAULA
MARIA GALAN DIAZ
Tati Campo
KAREN YULIETH TR...
Yefren jose Contrer...


Actividad práctica relacionada con el Programa de Formación, realizada por el Aprendiz y concertada con la empresa por mutuo acuerdo, puede ser con o sin retribución económica, en:
-Asesoría a Pymes
- Apoyo a una Unidad Productiva Familiar
- Apoyo a una Entidad Estatal, Municipal o Veredal o una ONG.
-Monitorias
Pasantías
Personas (58)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
buenas tardes pues yo mande todas al Drive por si acaso y una hay por whatsApp
RICHARD PIERRE GUTIERREZ SANCHEZ 17:26
https://docs.google.com/forms/d/12bi4alanKXJxA4xpk8vwwi8p5c9vFXzZbAXEmhTI-6c/edit
link de asistencia
Cesar Tulio Caselles Casadiegos 17:28
Buenas tardes estimados aprendices soy el instructor de seguimiento Cesar Tulio Caselles. Bienvenidos y estamos listos para responder todas sus dudas.
Joseluis Benavides Barbosa 17:51


Mes y año correspondiente a bitácora:
Nombres y Apellidos del Aprendiz:
Tipo de Documento y Numero:
Programa de Formación:
Numero de Ficha
Correo Electrónico del Aprendiz:
Número Telefónico del Aprendiz:
ALTERNATIVAS ETAPA PRODUCTIVA
PASANTIA
CONTRATO APRENDIZAJE
CONTRATO LABORAL
CONVENIO
PROYECTO PRODUCTIVO
Fecha de Inicio Etapa Productiva
Fecha final Etapa Productiva
Nombre de la Empresa de Realización de Etapa Productiva:
Dirección de la Empresa
Ciudad de la Empresa
Nombre del Jefe Inmediato:
Cargo Jefe Inmediato:
Correo Electrónico Jefe Inmediato
Número Telefónico Jefe Inmediato
MES No.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUINCENALMENTE
INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.
Vo. Bo. FUNCIONARIO SENA
Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Censurar
Proteger
Crea, edita y firma formularios y acuerdos en PDF
RICHARD PIERRE G...
Yadys Peñuela men...
LAURA PELAEZ HE...
KAREN YULIETH TR...
Yenny Paola Rolon ...
Maria Elena Ramos
maira villa
Jesica Toro Duran
RAMIRO DIAZ FLOR...


4. Copia de GFPI_F_094_Formato_Paz_y_Salvo_académico_administrativo-1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Inicio
Herramientas
4. Copia de GFPI_F...
Iniciar sesión
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
DATOS BASICOS DEL APRENDIZ
RESPONSABLES
Jesus Trujillo
RICHARD PIERRE G...
Yenny Paola Rolon ...
LAURA PELAEZ HE...
Karen yulitza Cueto ...
REINA PAULA
Fijar en la pantalla
ANDRES C...
Cesar Tulio Caselle...


GRABANDO
carolina Serna Ba...
y 49 más
60
19:49
Tú
RICHARD PIERRE GUTIERREZ SANCHEZ
Yadys Peñuela mendoza
Diana Tesillo
Yaky Contreras
Karen Gallardo
Yineth Ramirez
MARIA GALAN DIAZ
Jesica Toro Duran
Brayan Sanchez

- **PRESENTACION DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE LA NORMA ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.**



CITACIÒN PRUEBA CONOCIMIENTO GRUPO 1 NORMA 240201056 ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL... Recibidos x

Olga Lucia Beltran Cruz
para Cesar, Jose, Maria, Gandra

mié, 4 nov. 21:03

Las imágenes no se muestran. Mostrar imágenes debajo - Mostrar siempre las imágenes de olbeltran@sena.edu.co

Buenas noches, Instructor

Cordial saludo,

Me permito informar que la prueba de conocimiento del grupo 1 norma 240201056 Orientar formación presencial en la cual se encuentra inscrito, será aplicada el día 06 de noviembre de 2020 en el horario dispuesto en el archivo adjunto; por favor descargarlo y ubicar su nombre en el listado y así el horario que le corresponde para la aplicación de la prueba.

El proceso estará divido en tres grupos que cuentan con horario diferente, el primero se desarrollara a las 2:00 p.m. y el segundo a las 3:00 p.m., y el tercero a las 4:00 pm la aplicación de la prueba solo se realizara en la fecha y hora asignada para cada uno de ustedes.

Agradecemos la puntualidad, a esta prueba se hace necesario llevar su documento de identidad, lapicero de tinta negra, una tabla gancho o elemento que le permita apoyar el documento de la prueba, gafas si las requiere, portar elementos como tapabocas o los que crea necesarios para conservar los protocolos de bioseguridad.

Quedo atenta.

Logo SENA

Olga Lucía Beltrán Cruz
APOYO ADMINISTRATIVO CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
Centro Agroempresarial Regional Cesar
olbeltran@sena.edu.co
5654701- IP 53253
Cra 40 Km 1 Vía a Bucaramanga -Aguachica-Cesar

Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

- **SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2020**
  LINK COMPARTIDO EN EL DRIVE: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=708059333

- **APRENDICES CERTIFICADOS 2020**
  LINK COMPARTIDO EN EL DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1qqqD70fV8GfKlZx1XzAbkjE2hNLCqV2c

- **FORMATOS ESCANEADOS APRENDICES 2020**
  LINK COMPARTIDO EN EL DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1rcWa9R05rywxD14nbH0Fdek1RKyyMSUp

- **BITACORA DEL APRENDIZ 2020**
  LINK COMPARTIDO EN EL DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1k_8SJOfvBZH6Elg5jJZg50HRaZk7NST1