PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de Febrero del 2021

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218522
Coordinadora Académica
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Ciudad Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2218522 del año 2021

Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63396806 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor, 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 ($ 39.744.194). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: 10 meses y 14 días
Fecha de inicio: 04 de Febrero del 2021
Fecha final: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación en la red de SISTEMAS y demás de su competencia, Recurso regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Se realizo alistamiento, empalme y revisión de los documentos de etapa productivas para la fichas: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado, fichas 901620, 1259976, 1566776,	Carpetas actualizadas en el Drive de etapa productivas red de sistemas

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo En Análisis Y Desarrollo De Sistemas De Información presencial y Virtual, Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico en sistemas y ficha 1580711 del técnico en programación de software	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se envio al funcionario encargado de sofia plus la programación de seguimientos del mes de febrero.	_Programación instructor _Informe de tiempo del instructor-sofia plus. _Reporte Sofía plus aprendices en formación.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de	se verifico y realizo en el sistema de información mostrando que los aprendices envían los documentos de etapa productiva (bitácoras y seguimientos)	- Documentos de consolidación y corrreos electrónicos - notificación de novedades de los aprendices. - Contacto con los aprendices por medio

	formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.		de llamadas y redes sociales. - Reporte juicios evaluativos.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socializar el reglamento del Aprendiz durante todo el proceso formativo	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica.
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, 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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	_ Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Realizar empalme y revisión de los documentos de etapa productivas de la red de sistemas para la fichas: 1618090 de Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado, fichas 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491, Tecnólogo En Análisis Y Desarrollo De Sistemas De Información presencial y Virtual, Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745 de Técnico en sistemas y ficha 1580711 del técnico en programación de software	Carpetas actualizadas en el Drive de etapa productivas de la red de sistemas con los documentos de aprendices certificados y por certificar asignados en las diferentes fichas.
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 del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un	Realizar el reporte de juicios evaluativos de la etapa práctica de los aprendices por certificar	Reporte de juicios evaluativos en el Drive: seguimiento a etapa práctica 2021 de la red de sistemas .

	plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.		
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en Página 3 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación,	Realizar seguimientos de etapa productiva correspondientes a la red de sistemas, actualizando la base de datos con los documentos relacionado a esta fase de formación (bitácoras y segimientos) por aprendiz y ficha	Reporte en el Drive actualizando la carpeta de etapas productivas de la red de sistemas por ficha y aprendiz.
10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Crear y Actualizar la carpeta de seguimiento a etapa productiva de la red de sistema donde se anexa las bitácoras y los seguimientos por aprendiz y ficha Se comparte en el Drive.	Reporte en el Drive : Seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de	Participar en las reuniones de red y equipo ejecutor. Participar el día 8 de Febrero en el EDT sobre socialización metodologías pedagógicas	Asistencia al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas.

	formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordinación académica.	Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams. Participar el día 9 de Febrero en la reunión de equipo de seguimiento a etapas productivas	
16	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Apoyar el proceso de oferta educativa del centro de formación del SENA Cata Málaga, publicado los programas a ofertar presencial y virtual	Publicación de la convocatoria de formación presencial y a distancia con los grupos de WhatsApp de la formación.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación.
20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción

	de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		
24	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Participar el 8 de Febrero en el EDT sobre socialización metodologías pedagógicas Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia al EDT sobre socialización metodologías pedagógicas
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA.
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar el proceso de oferta educativa del centro de formación del SENA Cata Málaga, publicado los programas a ofertar presencial y virtual	Publicación de la convocatoria de formación presencial y a distancia con los grupos de WhatsApp de la formación.
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Participar y certificarse en la norma de competencias “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" Certificado vigente de la norma de competencia laboral.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral.
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Febrero.	Planilla de cobro de honorarios

30	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 reporta los soportes de pago del mes de Febrero en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Febrero según la programación dada por la Coordinación Académica.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y
32	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los Página 4 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Este mes no se evidencio dicha actividad.	Este mes no se evidencio dicha actividad.
33	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos. Información en plataformas institucionales	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos. Información en

	funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		plataformas institucionales
34	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 Tesorería o quien haga sus veces.	En este mes no se evidencia dicha Acción de formación	En este mes no se evidencia dicha Acción
35	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Cumplir con con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, se tiene en cuenta los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio con el covid 19.	Utilizar los elementos de bioseguridad en todos los proceso formativos.
36	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	Para el presente periodo no se programaron actividades.	Para el presente periodo no se programaron actividades
37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo se están ejecutando las actividades asignadas por la institución.	Realizacion de Actividades asignadas por la institución.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL, se anexa certificado de afiliación según decreto 1273 de 2018.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez
Contratista
C.C. No. 63396806

Recibí a satisfacción:

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2218522 de 2021
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPULVEDA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
04/02/2021	16/02/2021	OTROS	136,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 136,00

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPULVEDA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: Seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas Ficha 1618090 Fichas 901620, 1259976, 1566776, 1835491, 2175812, 2175815, 1835491. Fichas: 1440782, 1618110, 1695746, 1695772, 1835430, 1835434, 1906628, 1906653, 1911497, 1966643, 2066555, 2069745. Ficha 1580711	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado. Tecnólogo En Análisis Y Desarrollo De Sistemas De Información presencial y Virtual, Técnico en sistemas Técnico en programación de software.	**FECHA INICIO FICHA:** **04 de Febrero del 2020**	**FECHA FIN FICHA:**
NOMBRE INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 125	

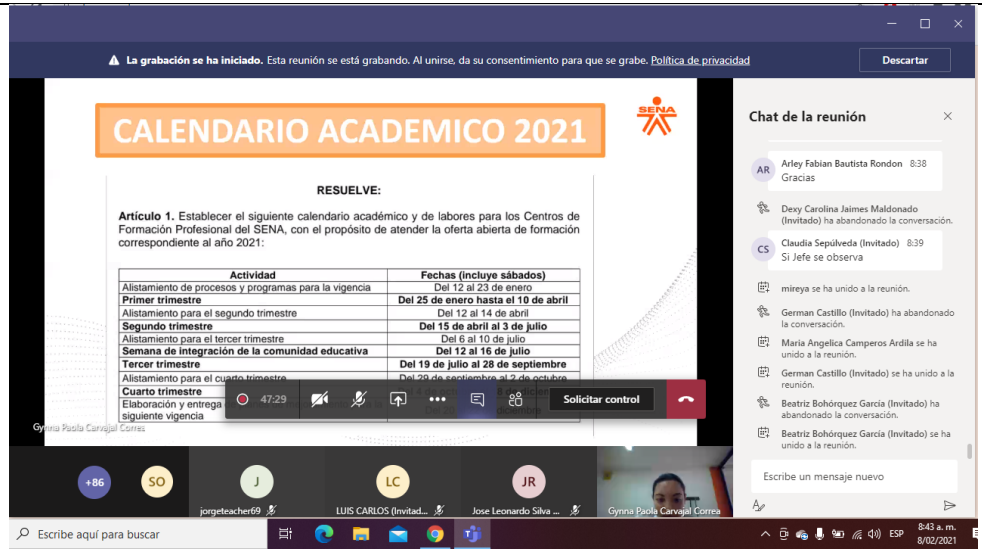
Semana 1 del 8 al 12 de Febrero del 2020

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

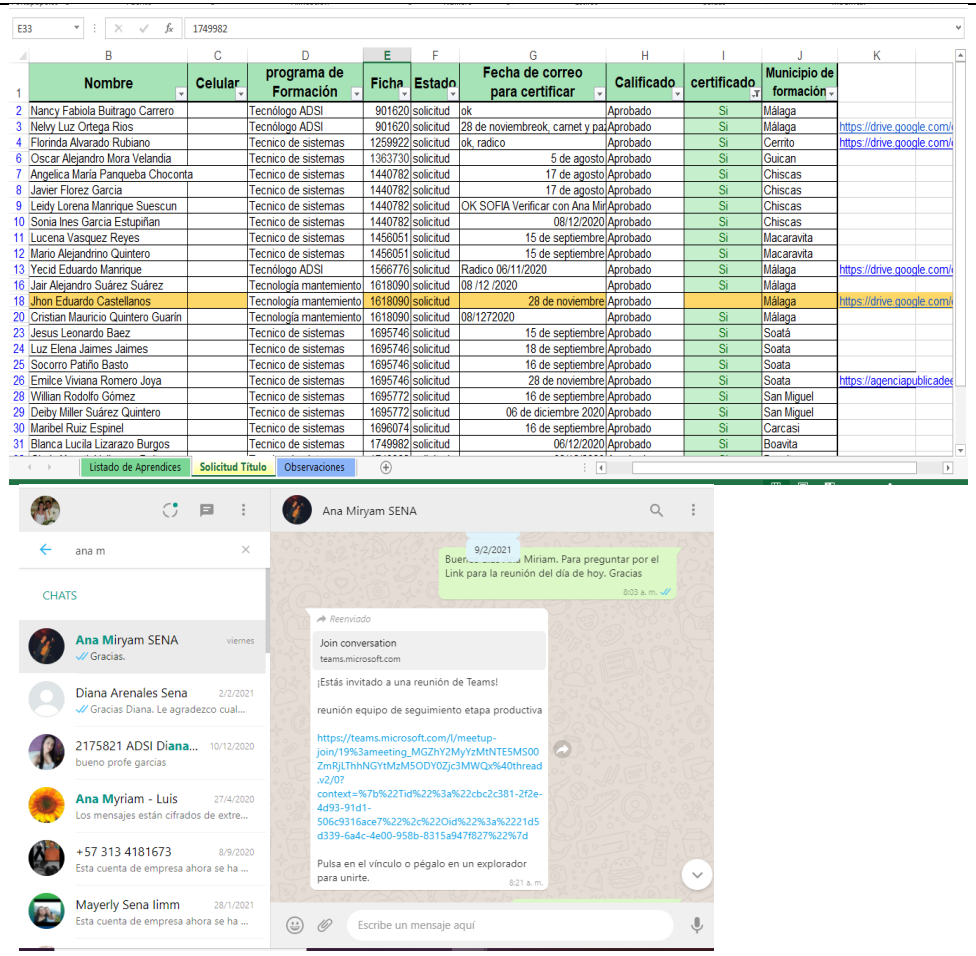
8 de febrero del 2021	Participar en el EDT sobre socialización metodologías pedagógicas. Depuración del listado de aprendices entregado para seguimiento a etapas productivas	Participar en el EDT sobre socialización metodologías pedagógicas. Depuración del listado de aprendices entregado para seguimiento a etapas productivas	

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 ACTIVIDADES POR FICHA

9 de Febrero del 2021	Participación en la reunión de equipo de seguimiento a etapas productivas	Participación en la reunión de equipo de seguimiento a etapas productivas y depuración del listado de aprendices entregado para seguimientos a etapas productivas	

E33 | 1749982

	Nombre	Celular	programa de Formación	Ficha	Estado	Fecha de correo para certificar	Calificado	certificado	Municipio de formación	
2	Nancy Fabiola Buitrago Carrero		Tecnólogo ADSI	901620	solicitud	ok	Aprobado	Si	Málaga	
3	Nelvy Luz Ortega Rios		Tecnólogo ADSI	901620	solicitud	28 de noviembreok, carnet y pa	Aprobado	Si	Málaga	https://drive.google.com/
4	Florinda Alvarado Rubiano		Tecnico de sistemas	1259922	solicitud	ok, radico	Aprobado	Si	Cerrito	https://drive.google.com/
6	Oscar Alejandro Mora Velandia		Tecnico de sistemas	1363730	solicitud	5 de agosto	Aprobado	Si	Guican	
7	Angelica Maria Panqueba Choconta		Tecnico de sistemas	1440782	solicitud	17 de agosto	Aprobado	Si	Chiscas	
8	Javier Florez Garcia		Tecnico de sistemas	1440782	solicitud	17 de agosto	Aprobado	Si	Chiscas	
9	Leidy Lorena Manrique Suescun		Tecnico de sistemas	1440782	solicitud	OK SOFIA Verificar con Ana Mir	Aprobado	Si	Chiscas	
10	Sonia Ines Garcia Estupiñan		Tecnico de sistemas	1440782	solicitud	08/12/2020	Aprobado	Si	Chiscas	
11	Lucena Vasquez Reyes		Tecnico de sistemas	1456051	solicitud	15 de septiembre	Aprobado	Si	Macaravita	
12	Mario Alejandrino Quintero		Tecnico de sistemas	1456051	solicitud	15 de septiembre	Aprobado	Si	Macaravita	
13	Yecid Eduardo Manrique		Tecnólogo ADSI	1566776	solicitud	Radico 06/11/2020	Aprobado	Si	Málaga	https://drive.google.com/
16	Jair Alejandro Suárez Suárez		Tecnologia mantenimiento	1618090	solicitud	08 /12 /2020	Aprobado	Si	Málaga	
18	Jhon Eduardo Castellanos		Tecnologia mantenimiento	1618090	solicitud	28 de noviembre	Aprobado		Málaga	https://drive.google.com/
20	Cristian Mauricio Quintero Guarín		Tecnologia mantenimiento	1618090	solicitud	08/1272020	Aprobado	Si	Málaga	
23	Jesus Leonardo Baez		Tecnico de sistemas	1695746	solicitud	15 de septiembre	Aprobado	Si	Soatá	
24	Luz Elena Jaimes Jaimes		Tecnico de sistemas	1695746	solicitud	18 de septiembre	Aprobado	Si	Soata	
25	Socorro Patiño Basto		Tecnico de sistemas	1695746	solicitud	16 de septiembre	Aprobado	Si	Soata	
26	Emilce Viviana Romero Joya		Tecnico de sistemas	1695746	solicitud	28 de noviembre	Aprobado	Si	Soata	https://agenciapublicadec
28	Willian Rodolfo Gómez		Tecnico de sistemas	1695772	solicitud	16 de septiembre	Aprobado	Si	San Miguel	
29	Deiby Miller Suárez Quintero		Tecnico de sistemas	1695772	solicitud	06 de diciembre 2020	Aprobado	Si	San Miguel	
30	Maribel Ruiz Espinel		Tecnico de sistemas	1696074	solicitud	16 de septiembre	Aprobado	Si	Carcasi	
31	Blanca Lucila Lizarazo Burgos		Tecnico de sistemas	1749982	solicitud	06/12/2020	Aprobado	Si	Boavita	

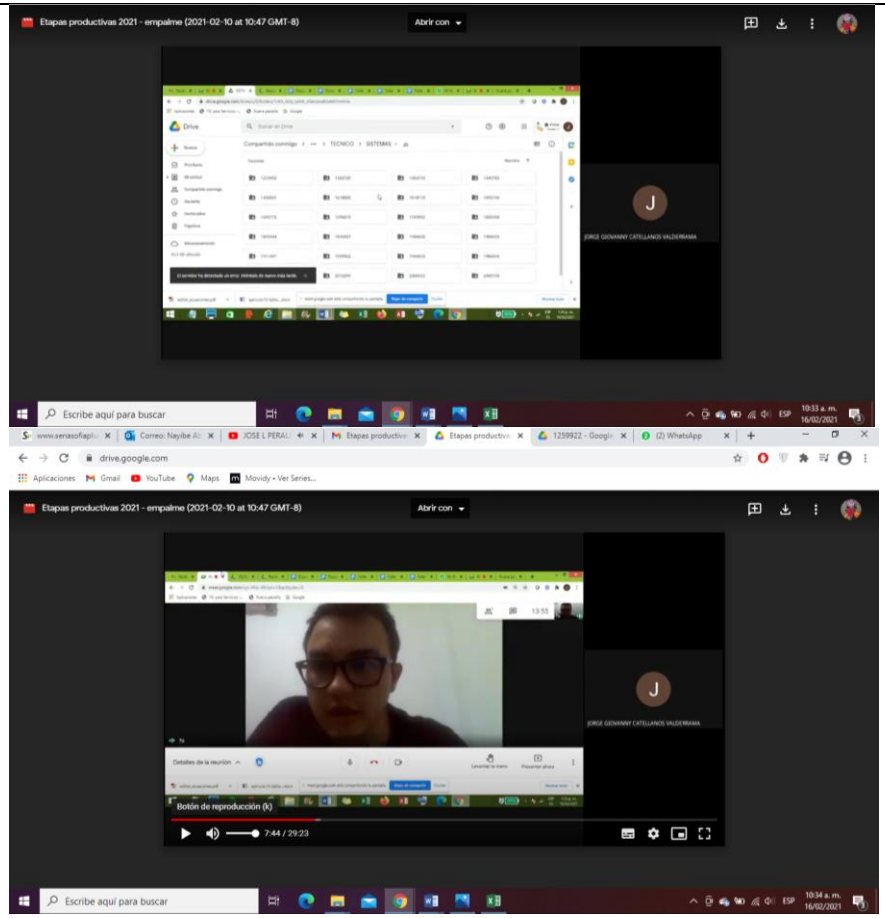
Listado de Aprendices | Solicitud Titulo | Observaciones

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 ACTIVIDADES POR FICHA

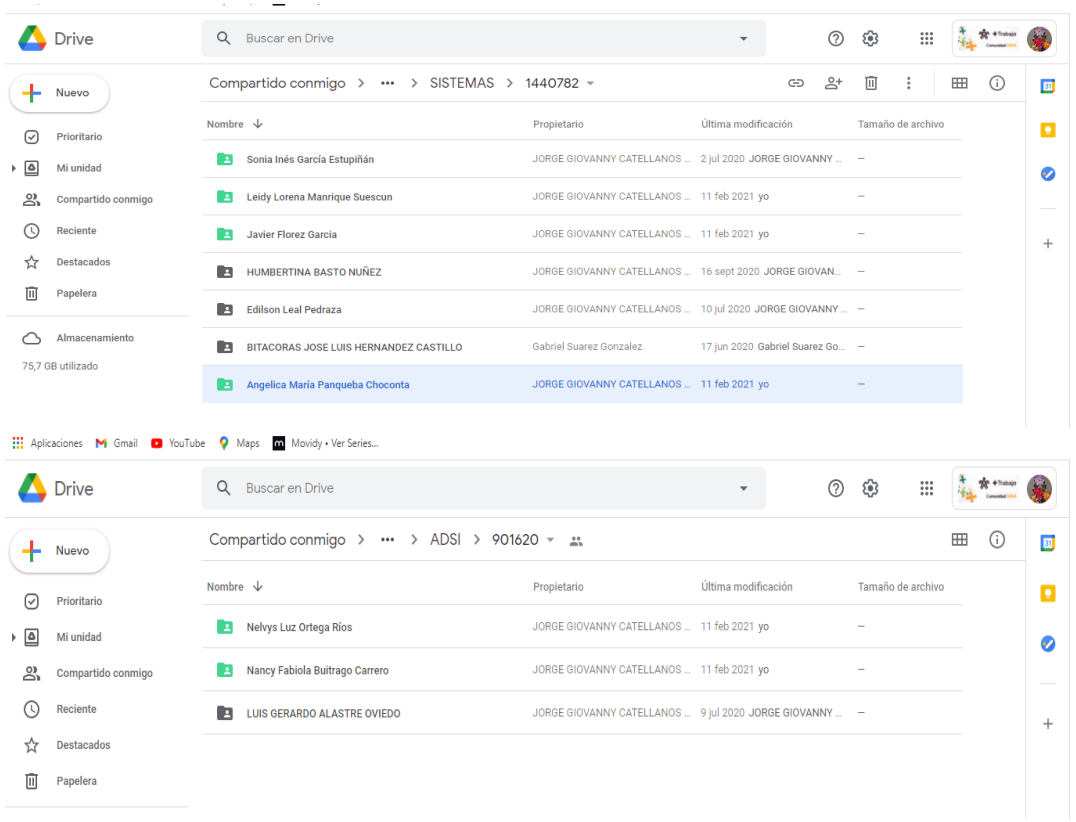
10 de Febrero del 2021	**Reunión de empalme con el instructor Jorge Giovanny Castellanos par al entrega de las fichas de seguimiento de la red de sistemas**	**Reunión por MEET y compartir de carpeta de sistemas del drive**	

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 ACTIVIDADES POR FICHA

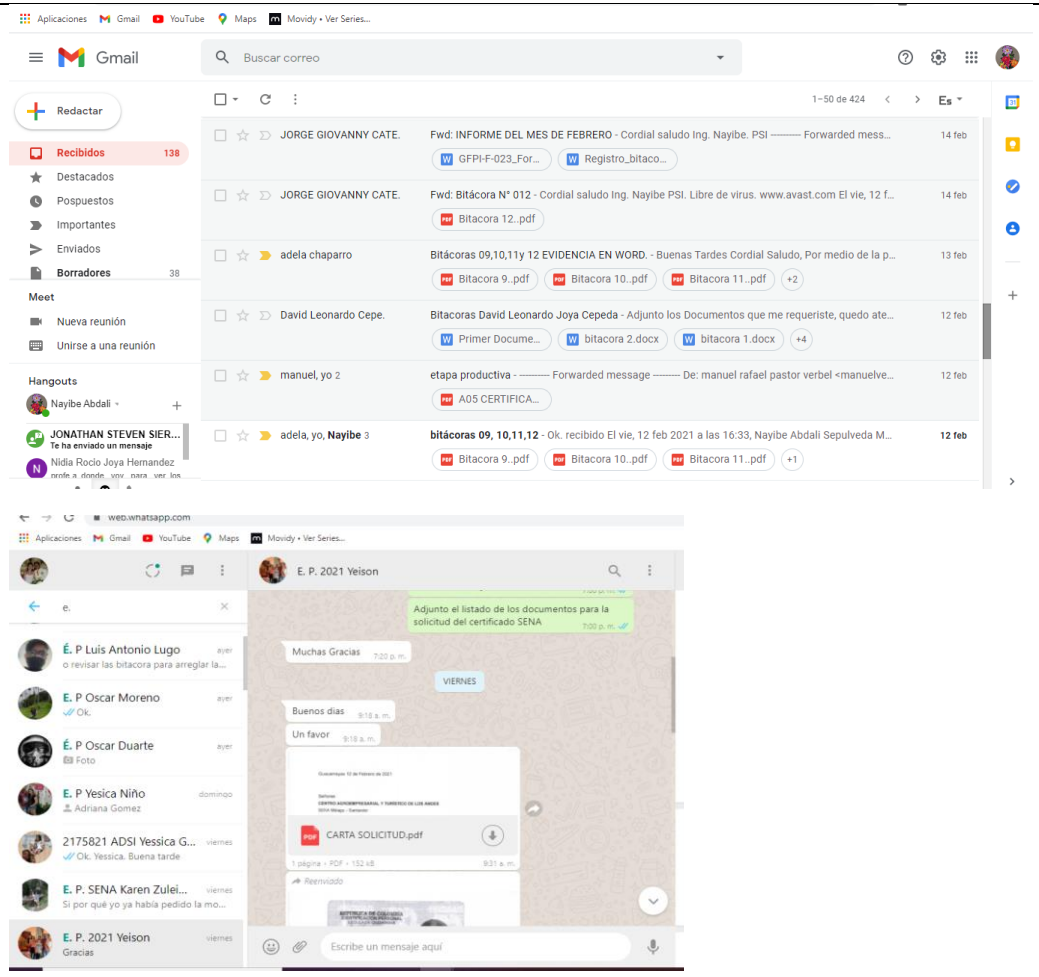
11 de Febrero del 2021	**Revisión y actualización de carpetas del DRIVE de los aprendices en etapa productiva de la red de sistemas**	**Carpetas de color verde identifican a los aprendices que ya se certificaron en los programas de la red de sistemas**	

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 ACTIVIDADES POR FICHA

12 de Febrero del 2021	**Llamadas y envío de documentos a los aprendices que están en etapa productiva de la red de sistemas**	**Correos y mensajes de whatsApp con las bitácoras y seguimientos entregados por aprendices**	

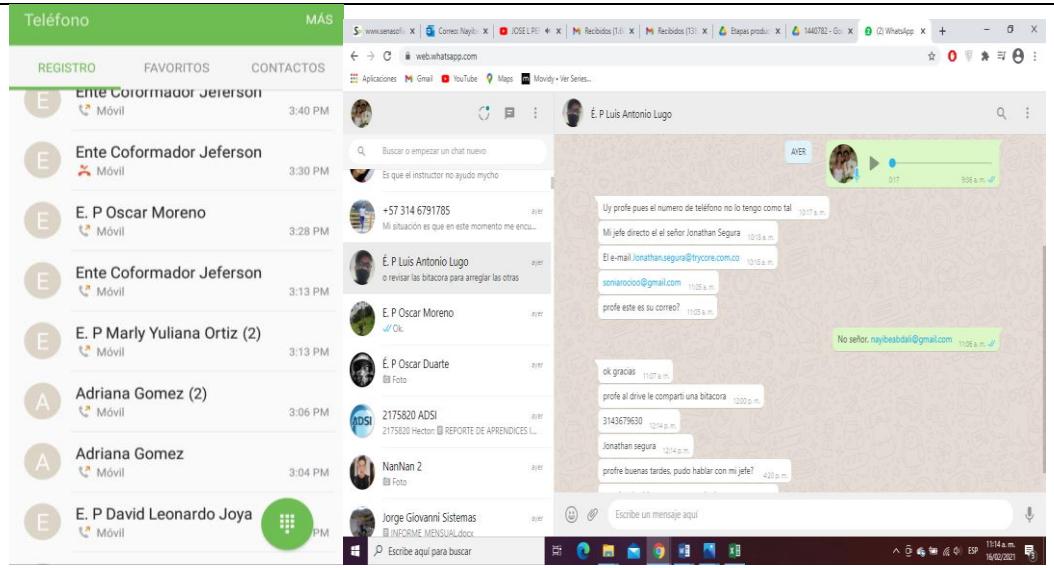
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Semana 2 del 15 al 19 de Febrero del 2020

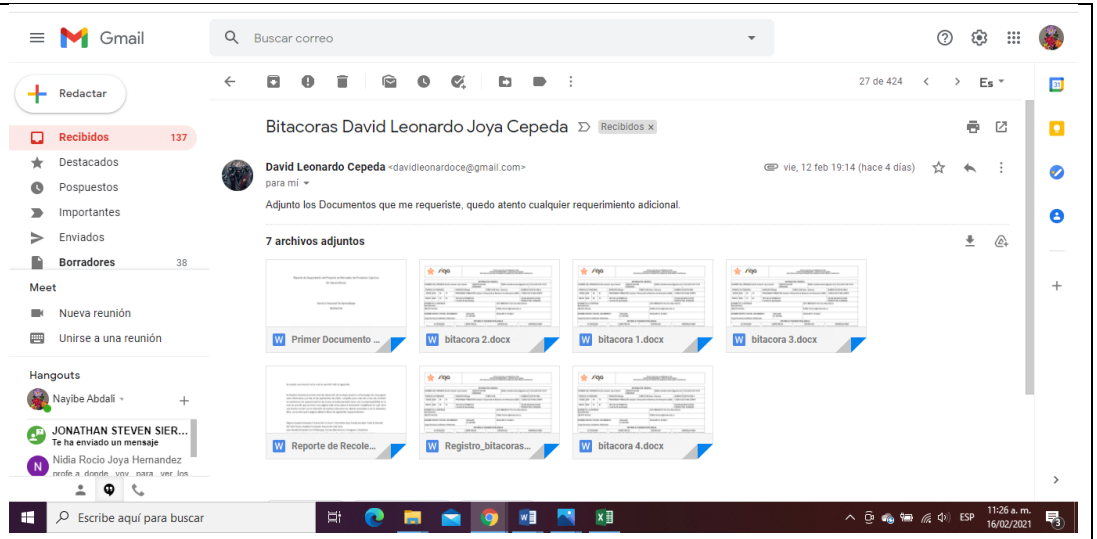
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
15 de febrero del 2021	Seguimiento a etapas productivas que iniciaron el 10 de Diciembre del 2020	Llamadas y mensaje de whatsApp a los aprendices y su ente coformador	

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 ACTIVIDADES POR FICHA

16 de Febrero del 2020	Seguimiento a etapas productivas de la red de sistemas	Revisión de documentos entregados por los aprendices de la red de sistemas para seguimientos y realización de cuenta de cobro mes de Febrero	

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