PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de Marzo de 2021

Señor (a)
NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2263282**
Profesional de Bilingüismo
Complejo Tecnológico, Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Marzo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2263282** del año 2021

Juliana Alzate Sanchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1146434285** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL PROGRAMA DE BILINGÜISMO, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($39.260.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL COP ($1.950.000),** correspondientes al mes de **Febrero de 2021;** b) nueve (9) pagos iguales por el valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **Marzo a Noviembre de 2021;** c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000),** correspondiente al mes de **Diciembre de 2021.** 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 **AHORROS No. 008-569269-07** del Banco BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Ejecución de la formación en las siguientes fichas de formación **titulada**: ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2048661 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2164837 - Técnico en Comercialización de productos masivos	Evidencias en Sofía Plus. Informes, horario, plan concertado.

		ID 2165317 - Técnico en Recursos humanos ID 2165326 – Técnica en construcción de edificaciones ID 2165885 – Técnica en Servicio de Recepción Hotelera Ejecución de la formación en las siguientes fichas de formación **Complementaria**: ID 2287719 - Inglés básico 2 ID 2287816 - Inglés básico 2 ID 2288142 – Inglés básico 2	
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores.	Enlace de Reuniones a través de Meet, Zoom y grupos de WhatsApp. Registros de asistencia.
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realiza inducción en la competencia de Inglés a los grupos que inician en este trimestre.	Actas. Llamadas telefónicas. Enlaces de Grabación de las reuniones.
4.	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de portafolio del instructor y uso de la guía de Aprendizaje compartida con aprendices.	Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor.
5.	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	No se han generado juicios evaluativos este mes.	N/A para este mes.
6.	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación y ejecución de sesiones de clase, consignadas en las guías de aprendizaje desarrolladas en las fichas de formación formación **titulada**: ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2048661 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2164837 - Técnico en Comercialización de productos masivos	Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado.

		ID 2165317 - Técnico en Recursos humanos ID 2165326 – Técnica en construcción de edificaciones ID 2165885 – Técnica en Servicio de Recepción Hotelera Y en las siguientes fichas de formación **Complementaria**: ID 2287719 - Inglés básico 2 ID 2287816 - Inglés básico 2 ID 2288142 – Inglés básico 2	
7.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	El ambiente de aprendizaje usado este mes fue: El ambiente virtual *Google Meet*.	Grabación de la sesión de clase. Listado de asistencia.
8.	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se orientó formación en la competencia de inglés con calidad y pertinencia, permitiendo a los aprendices crecer y formarse integralmente. La formación se orientó en las siguientes fichas de formación **titulada**: ID 2056420 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2048661 - Tecnología en Gestión Administrativa ID 2164837 - Técnico en Comercialización de productos masivos ID 2165317 - Técnico en Recursos humanos ID 2165326 – Técnica en construcción de edificaciones ID 2165885 – Técnica en Servicio de Recepción Hotelera Formación en las siguientes fichas de formación **Complementaria**: ID 2287719 - Inglés básico 2 ID 2287816 - Inglés básico 2 ID 2288142 – Inglés básico 2	Guías de aprendizaje. Plan de trabajo concertado.
9.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta el informe de tiempos académicos los primeros días de cada mes de labores.	Informe académico de SOFIA PLUS con reporte de **176 horas**.
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	No se ha participado en comité de evlauación este mes.	N/A para este mes.
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejecuta la formación siguiendo los lineamientos de la institución.	Relación cordial y puesta en práctica del reglamento del aprendiz.
12.	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que	Se ejecutó la formación de manera remota o virtual reduciendo el	Enlace de conexión enviado a aprendices,

	garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	impacto ambiental y uso de agua, papel, combustible entre otros.	grabación, canales de comunicación virtual. Prevención en la contaminación y propagación del Coronavirus.
13.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizaron actividades de creación de rutas, dado que es función del tutor líder de la ficha.	N/A para este mes.
14.	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se cumple con el número de horas por semana y mes.	Registro en Sofía Plus.
15.	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.	Se hizo uso de las diferentes herramientas y plataformas *Google Meet* y *Territorium*, habilitadas para los fines establecidos.	Registro de asistencia, enlaces de conexión y grabación de uso de plataformas.
16.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se ha brindado apoyo como evaluador.	N/A para este mes.
17.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se realizaron actividades de diseño curricular o investigación este mes.	N/A para este mes.
18.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No se realizaron actividades de compra o apoyo en el tema.	N/A para este mes.
19.	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	No se realizaron solicitudes de materiales, codificación o apoyo técnico.	N/A para este mes.
20.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	N/A para este mes.	N/A para este mes.
21.	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se hace divulgación por medios de comunicación personales.	Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz.
22.	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	No se realizaron actividades de investigación este mes.	N/A para este mes.

23.	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realiza motivación a aprendices desde la competencia impartida.	Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas y desafiantes.
24.	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se muestra disponibilidad y apoyo de acuerdo a la necesidad de los aprendices y el centro.	Apoyo de Recurso Humano.
25.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera.	N/A para este mes.
26.	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	N/A para este mes.	N/A para este mes.
27.	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Tener dsiponibilidad de ejecutar la formación con alto grado de responsabilidad, compromiso e integridad.	Excelente actitud para impartir la Formación Profesional Integral.

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.				

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 7781267162, expedido por SOI correspondiente al mes de **Febrero** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 7 folios

Formato Informe mensual de ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Diagrama Sofía plus
Plan de formación
Informe de Supervisión
Formato planilla de pago
Soporte pago seguridad social

Cordialmente,

_____

JULIANA ALZATE SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.146.434.285 de Medellín

Recibí a satisfacción:

_____

NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2263282** de 2021
Profesional de Bilingüismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIANA ALZATE SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287816 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165326 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288142 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287719 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2048661 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2056420 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	177,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

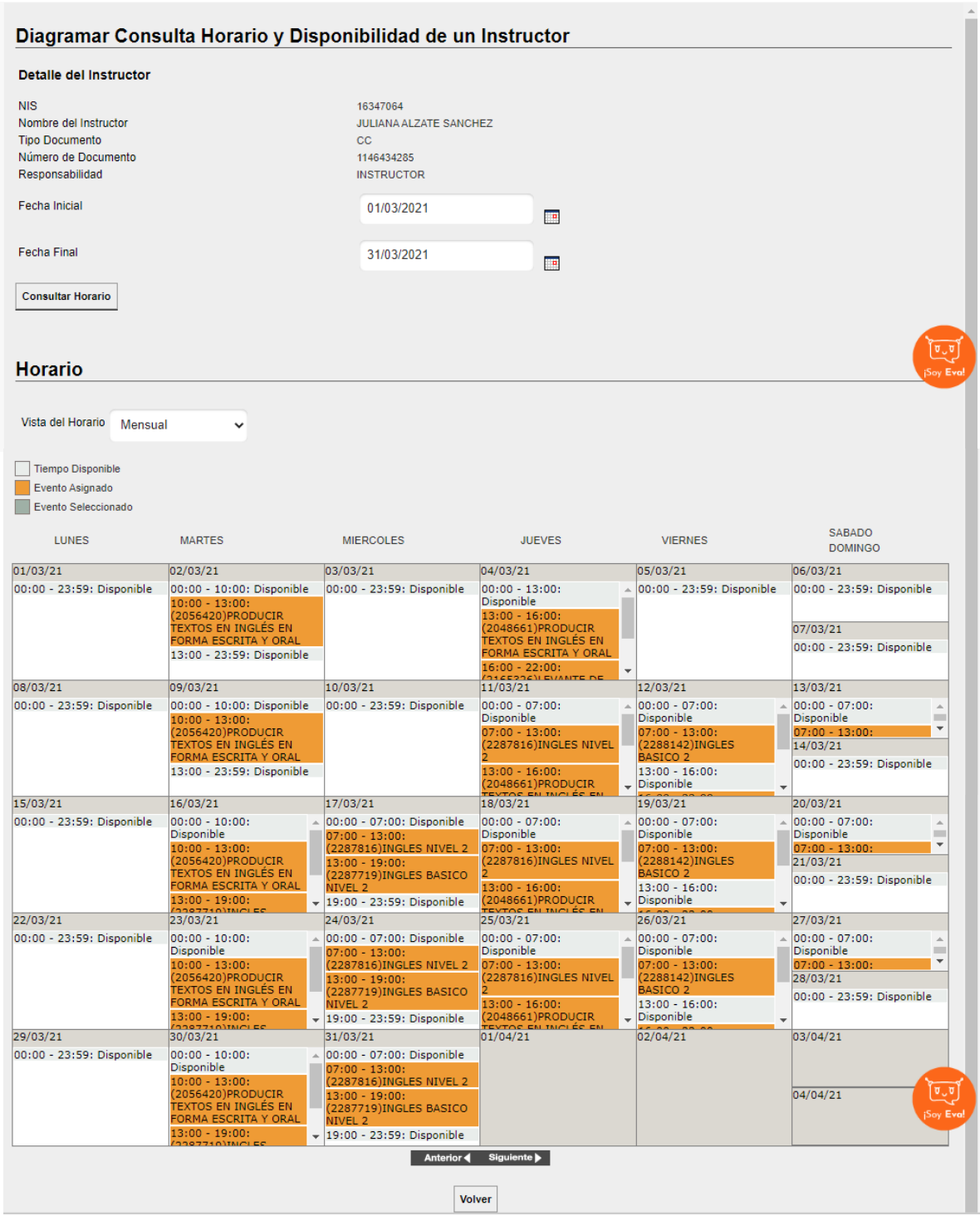
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JULIANA ALZATE SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

Diagramación de horario – Marzo 2021
Juliana Alzate Sanchez
C.C. 1146434285



Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	16347064
Nombre del Instructor	JULIANA ALZATE SANCHEZ
Tipo Documento	CC
Número de Documento	1146434285
Responsabilidad	INSTRUCTOR

Fecha Inicial 01/03/2021

Fecha Final 31/03/2021

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
01/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	02/03/21 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2056420)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 13:00 - 23:59: Disponible	03/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	04/03/21 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 16:00: (2048661)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 16:00 - 22:00:	05/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	06/03/21 00:00 - 23:59: Disponible 07/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
08/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	09/03/21 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2056420)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 13:00 - 23:59: Disponible	10/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	11/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 16:00: (2048661)PRODUCIR	12/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2288142)INGLES BASICO 2 13:00 - 16:00: Disponible	13/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 14/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
15/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	16/03/21 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2056420)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 13:00 - 19:00:	17/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 19:00: (2287719)INGLES BASICO NIVEL 2 19:00 - 23:59: Disponible	18/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 16:00: (2048661)PRODUCIR	19/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2288142)INGLES BASICO 2 13:00 - 16:00: Disponible	20/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 21/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
22/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	23/03/21 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2056420)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 13:00 - 19:00:	24/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 19:00: (2287719)INGLES BASICO NIVEL 2 19:00 - 23:59: Disponible	25/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 16:00: (2048661)PRODUCIR	26/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2288142)INGLES BASICO 2 13:00 - 16:00: Disponible	27/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: 28/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
29/03/21 00:00 - 23:59: Disponible	30/03/21 00:00 - 10:00: Disponible 10:00 - 13:00: (2056420)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 13:00 - 19:00:	31/03/21 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2287816)INGLES NIVEL 2 13:00 - 19:00: (2287719)INGLES BASICO NIVEL 2 19:00 - 23:59: Disponible	01/04/21	02/04/21	03/04/21 04/04/21

Anterior Siguiente

Volver

COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURÍSTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Instructora: Juliana Alzate Sanchez

Ficha: 2165326 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

Competencia	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ACTIVIDAD 1	Describing a place - workshop **March 18th**
ACTIVIDAD 2	Dialogue: Booking a place **March 25th**
ACTIVIDAD 3	Work Routines - workshop **April 8th**
ACTIVIDAD 4	Writing and Speaking: Work routine. **April 15th**

Nombre del aprendiz	Forma de entrega actividad 1		Entregó		Forma de entrega actividad 2		Entregó		Forma de entrega actividad 3		Entregó		Forma de entrega actividad 4		Entregó	
	Digital	Fecha	SI	NO	Digital	Fecha	SI	NO	Digital	Fecha	SI	NO	Digital	Fecha	SI	NO
AIMER ALFONSO ANAYA ARGEL	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
ALEX ANTONIO MESTRA CARDENAS	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
ALIRYS ESTHER HERNANDEZ HERNANDEZ	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
CARLOS MARIO MOLINA VERTEL	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
DAVID ANTONIO GUTIERREZ JULIO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
ELVIA ROSA PEREZ MERCADO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
ERNEY MENDOZA URANGO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
HEINER CARETH SAENZ	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
JAIDER DAVID MACEA HERNANDEZ	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
JORGE DAVID ZUÑIGA COHEN	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
JORGE LUIS PAEZ ARTEAGA	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
JUAN DAVID TALEIGUA TORRES	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
LEIDER MANUEL MORALES SOLANO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
LEONARDI ENRIQUE SANCHEZ DIAZ	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
MANUEL ROBERTO GRUESO ANGULO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
MARY LUZ RAMOS REY	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
MIGUEL ENRIQUE ALGARIN SALGADO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
PAOLA ANDREA REY PADILLA	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
PEDRO SANCHEZ POLO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
RAFAEL ALEXANDER ROMAN ARTEAGA	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
ROBERT ESTIVEN GRUESO RAMOS	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
SAIMON FERNANDO CARDONA	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
SANDRA MILENA RAMOS REY	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
YENYFEER PAOLA DIAZ MERCADO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
YESENIA GARCES DONADO	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
YOINER YOHAN DIAZ MACEA	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		
YURY MILENA GRUESO RAMOS	SI	18/03/2021			SI	25/03/2021			SI	8/04/2021			SI	15/04/2021		

INSTRUCTOR(A): Juliana Alzate Sanchez

COMPROMISO ÉTICO

Mi compromiso ético. Yo me cuido, tú te cuidas y entre todos nos cuidamos y de ésta salimos juntos.

Con el fin de fomentar el autocuidado y el de los demás, proponemos una serie de comportamientos, valores y principios, para evitar la propagación del Covid-19.

Empatía: Me comprometo a entrenarme constantemente en la capacidad de ponerme en la situación de quien actúa o piensa diferente, buscaré siempre corregir y enseñar desde el bienestar común. No perderé de vista que los derechos humanos son universales y mediante ellos me obligo al cumplimiento de unos deberes con el otro. "…el estigma y la discriminación atentan contra la salud pública y son casi que suicidas en estos momentos…" [1].

Compasión: Seré compasivo, desarrollaré comportamientos que busquen eliminar o aliviar el sufrimiento y ayuden a producir bienestar en quienes sufren; sé que en esta época de pandemia muchos de mis compañeros, colaboradores, conocidos y amigos sobrellevan problemas de salud, financieros, y diferentes dificultades laborales, por lo cual me sumo a actuar permanentemente comprometido con el bienestar de los demás y superar la fase puramente instintiva y egoísta de la propia supervivencia.

Responsabilidad: Entiendo que negar el problema, realizar festejos ignorando las medidas de aislamiento o movilizarme entre municipios para tomar unos días de descanso, no reflejan una preocupación real por mí mismo o por el otro. Los escenarios de desdén por la norma, discriminación, especulación o injusticia terminarán afectando la vida propia y la que conocemos como sociedad, por lo cual me comprometo a pensar siempre en el bien común en cada una de mis acciones y decisiones.

Justicia: Mis acciones siempre estarán regidas por la protección de mi salud y la de los demás, por ende, actuaré en pro de distribuir con justicia los bienes existentes. Pondré mi máximo esfuerzo y hasta donde me sea posible, en ayudar a quienes estén en condiciones menos favorables que las mías, si me es posible apoyaré causas sociales, haré donaciones, compartiré mi comida con otros, transportaré a un compañero para que puede cumplir con su proceso de formación, entre otras acciones que nos ayuden a salir adelante de esta situación.

Solidaridad: Colaboraré siempre con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros; acataré siempre una actitud empática y buscaré ponerme en el lugar de los demás.
No olvidaré que "La solidaridad implica fraternidad, empatía y comprensión (…) La solidaridad se da ante todo con los anónimos"[2]

Honestidad: Actuaré siempre con honestidad, sinceridad y la mejor disposición. No perderé de vista que las noticias falsas en las redes sociales, el engaño, la desinformación o descalificación de los esfuerzos, así como los mensajes atemorizantes

que afectan la salud mental y van en contravía de los esfuerzos preventivos por salvaguardar la integridad de nuestra sociedad

Respeto: Siempre seré respetuoso de los protocolos y promoveré el acatamiento a las indicaciones que dan las autoridades. Tendré siempre presente que el diálogo, la confianza y el respeto son necesarios en las relaciones de convivencia, y son materia prima para mitigar la pandemia. No me será admisible en ninguna circunstancia ejercer coacción, intimidación o violencia ya sea física, psicológica o sexual, contra nadie y particularmente, contra mujeres, niños y niñas.

Cuidado: Siempre haré uso del tapabocas, higiene constante de manos con jabones o desinfectantes, guardaré la distancia social, y seré creativo al momento de demostrar mi afecto sin contacto para con otros.

Como parte de la comunidad SENA, me comprometo a:

1. Informar al personal administrativo o de formación del Centro de formación cada vez que sienta algún síntoma de enfermedad.
2. Permitir que se me tome la temperatura al ingreso y salida de las sedes de formación.
3. Entregar la información que me sea requerida para la debida aplicación de los protocolos de bioseguridad.
4. Atender las recomendaciones que me den para mi cuidado y el de los demás al interior y exterior del SENA.
5. Cuidar de mí y mis cercanos en cada espacio, al interior y exterior del SENA, en medios de transporte y casa, acatando todas las recomendaciones del personal de salud y de orden público.
6. Quedarme en casa si siento algún síntoma de enfermedad o si los tiene alguna persona que viva en mi casa.
7. Reportar a mi EPS en caso de tener síntomas de enfermedad, o si alguna persona con la que viva los presenta.
8. No usar el permiso de movilidad que se me otorga para realizar talleres prácticos y de laboratorio de manera presencial en el SENA, para otras actividades.

Para dar constancia de mi compromiso, se firma a los 15 días del mes de Marzo del año 2021

Nombre: Juliana Alzate Sanchez

C.C 1.146.434.285

Centro de Formación: Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Juliana Alzate Sanchez

C.C 1.146.434.285

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 15 de marzo 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761015689206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión