PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Abril 19 de 2021

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217911 de 2021
Coordinadora Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual. Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2217911 de 2021.
SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63398312 Málaga , en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (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 2021
Fecha final: 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 formacion en la red de PECUARIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.*

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativo-productivos con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Se hiso seguimientos de etapa practica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices.	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA Agrícola y Pecuaria.
	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje		
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 envió al encargado de Sofía plus la programación de seguimientos del mes de abril	_Programación instructor _Informe de tiempo del instructor-sofia plus.
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 formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad	se verifico y realizo en el sistema de información mostrando que los aprendices envían sus bitácoras correspondientes	oficio y corrreos electrónicos notificación de novedades de los aprendices Contacto con los aprendices por medio de llamadas y redes sociales.

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Durante todo el proceso formativo se cumple con el reglamento del aprendiz.	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.	Durante este periodo no se realizó actividades correspondientes a materiales de formación.	Durante este periodo no se realizó actividades correspondientes a materiales de formación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizó seguimientos de etapa práctica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices.	- Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA Agrícola y Pecuaria

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 plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se identificó con el aprendiz los logros y dificultades durante el proceso formativo, etapa productiva.	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agrícola y Pecuaria.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se está realizando seguimientos de etapa practica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices..	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agrícola y Pecuaria.
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.	Se subió al Drive, las bitácoras enviadas por los aprendices.	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agricola y Pecuaria
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 tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	El día 13 de Abril se asistió a la asamblea de Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia a la asamblea de instructores.
16	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales..	Durante este mes no se asistió a Jornadas de SENNOVA, AGROSENA, SIGC.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
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	Durante este mes no se realizó divulgación de la oferta educativa.	Durante este mes no se realizó divulgación de la oferta educativa.
	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
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.	Durante este mes no se realizó divulgación de la oferta educativa.	Durante este mes no se realizó divulgación de la oferta educativa.
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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 22).

22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes 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.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Se le envio al encargado de sofia plus la programación de seguimientos del mes de abril.	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
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.	Para el presente periodo se gestionó la inscripción en la APE de los aprendices que están por certificarse.	Asistencia de la socialización por parte de agencia pública de empleo. (obligación 25).
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	El día 13 de abril se asistió a la asamblea de Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia a la asamblea de instructores .

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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Actas y asistencia a reuniones . (obligación 28).
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Inscritos sofia plus . (obligación 29).
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.	Para el presente periodo la norma aún está vigente.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).

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 correspondientes al mes de abril.	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 marzo 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 abril 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. Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Bitácoras de actividades mes de abril.

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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta 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 funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se esta cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institución.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.
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.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
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.	se tiene en cuenta los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio con el covid 19.	Informe a la coordinadora del estado de salud de los aprendices e instructor.

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.	lista de asistencia de participación en la actividad.
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: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: certificados de afiliación a Salud, Pensión y ARL según planilla Asopagos No 8612664968.

Cordialmente,

_____
Firma
SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 63398312

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2217911 de 2021
Coordinadora de formación



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 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
01/04/2021	14/04/2021	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

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: 1620435 **1695674** **1696032** **1721290**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: SEGUIMIENTOS A ETAPA PRACTICA**	**FECHA INICIO FICHA: 01/04/2021**	**FECHA FIN : 30/04/2021**
NOMBRE INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 35**	

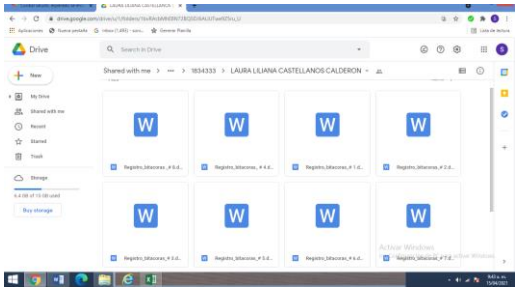
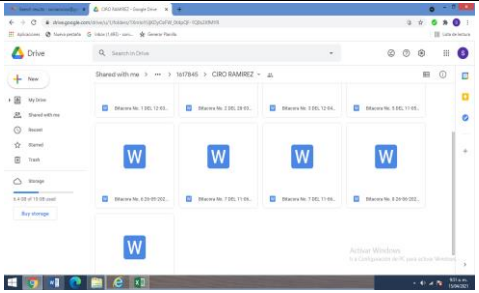
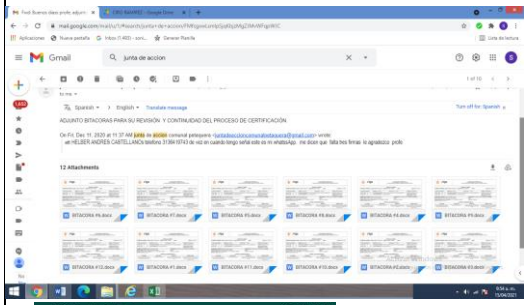
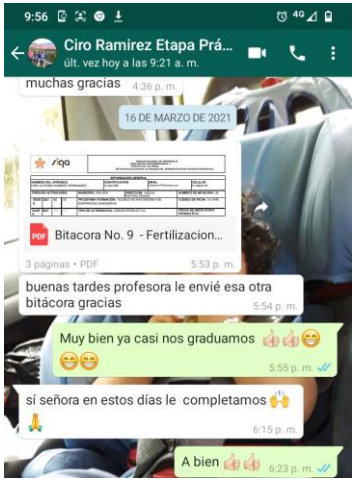
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

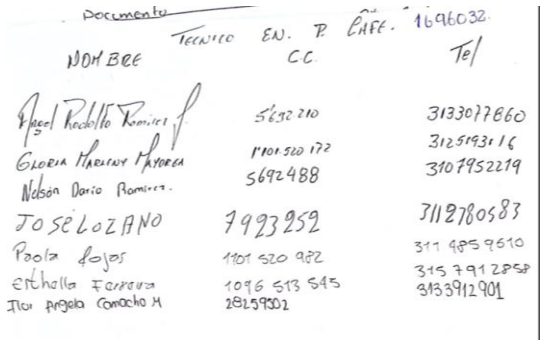
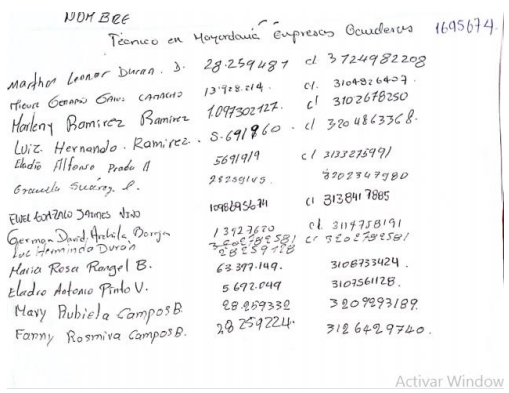
SEMANA DEL 15 AL 21 DE MARZO	**Llamada a los aprendices para envió de bitácoras ficha** 1617845. Y 1834333, 1916283. **Subir al drive bitácoras enviadas por los aprendices. Ficha 1916283, 1617845.** **Llamadas a aprendices para acordar firma de documentos y recolección de los mismos para certificación fichas 1695674 y 1696032.**	**Registros fotográficos de las evidencias y actividades realizadas**	    

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

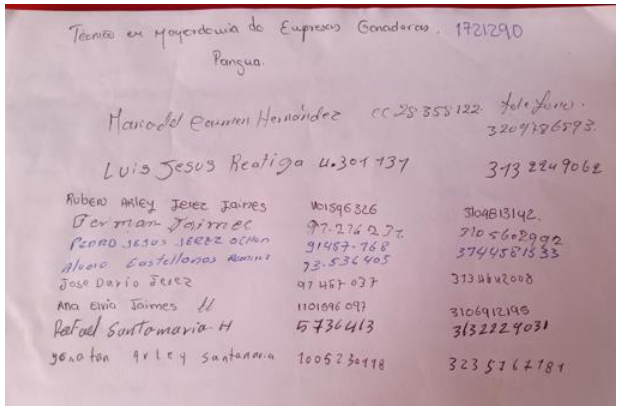
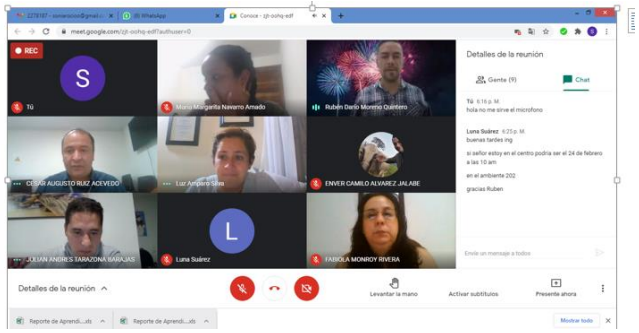
			 
SEMANA DEL 22 AL 28 DE MARZO	**Llamada a los aprendices para envió de bitácoras ficha** 1617845 ,2076710. **Subir al drive bitácoras enviadas por los aprendices. Ficha 1617845 ,2076710**	**Registros fotográficos de las evidencias**	 

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

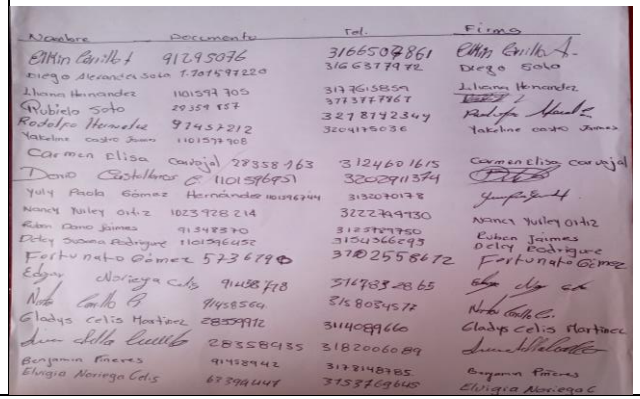
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

	Llamadas a aprendices para acordar firma de documentos y recolección de los mismos para certificación ficha 1721290. Reunión de red agropecuaria para asignar fechas de seguimiento a la formación por parte del asesor pedagógico Rubén Moreno.		   

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

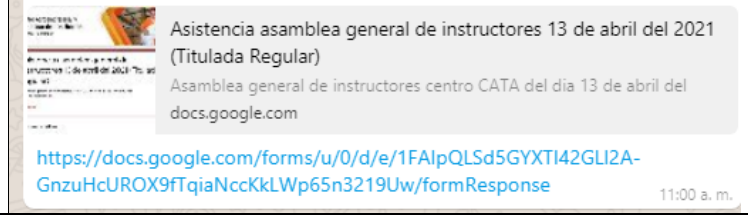
SEMANA DEL 5 AL 11 DE ABRIL	**Llamada a los aprendices para envió de bitácoras ficha** 1617845, 2076710. **Subir al drive bitácoras enviadas por los aprendices. Ficha 1617845 y** 2076710. **Llamadas a aprendices para acordar firma de documentos y recolección de los mismos para certificación ficha** 1617822 y 1620435.	**Registros fotográficos de las evidencias**	    

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

SEMANA DEL 12 AL 18 DE ABRIL	**Llamada a los aprendices para envió de bitácoras ficha** 1617845. **Subir al drive bitácoras enviadas por los aprendices. Ficha 2076710, 1617845.** Seguimiento a etapa practica aprendices asignados mes de abril. Reunión virtual Asamblea de instructores	**Registros fotográficos de las evidencias.** **Link de acceso a la reunión.**	  

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 DEL 19 AL 30 DE ABRIL	Seguimiento a etapa practica aprendices asignados mes de abril.		

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

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

C.C 63.398.312

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 13 de abril 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76110553000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales

Talento Humano

Direccionamiento estratégico

Gestión con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión