



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Octubre 20 de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2217534**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes “CATA”
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
periodo del 01 al 31 de Octubre del año 2.021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2217534) del año (2.021)

(**FABIAN YESID ROA FLOREZ**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.930.095 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructor Titulada, 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 del contrato la suma de \$39.744.194,00. Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de \$3.797.216,00 (incluido IVA) y proporcionales, ésto para el primer y/o ultimo pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 10 meses, 14 días. Es decir hasta el 17 de Diciembre de 2021

Fecha de Inicio: (04) de (Febrero) de (2021)

Fecha Fin: (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 DEPORTES y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA (No. 1)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos	Validar, Formular y/o Ajustar todos los documentos relacionados con el desarrollo	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento.



	<p>formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.</p>	<p>curricular (Elaborar guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) según la lista de chequeo portafolio del instructor.</p> <p>Tecnología EN ADSI VIRTUAL FICHAS 2175818 - 2175819 – 2175820 – 2175821</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.</p> <p>Horas x Ficha: 20 Horas</p> <p>Tecnología en Gestión de Mercados VIRTUAL FICHAS 2104711 – 2104710</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p>	<p>Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)</p> <p>_Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio)</p> <p>_Desarrollo curricular del programa</p> <p>ADSI FICHAS: 2175818 - 2175819 – 2175820 – 2175821.</p> <p>Tecnología en Gestión de Mercados. FICHAS: 2104711 – 2104710</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos</p>
--	--	--	--



	<p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.</p> <p>Horas x Ficha: 40 Horas</p> <p>Total Horas: 160 Horas</p>	<p>ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.</p> <p><u>Acta de formulación y revision del proyecto formativo. (portafolio).</u></p>
--	--	--



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 calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. 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 de 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 en el aplicativo oportunamente.	Diligenciar el formato de programación de las actividades en Sofía plus para cada ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación de las fichas 2175818 - 2175819 – 2175820 – 2175821 - 2104711 – 2104710. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente en el aplicativo Sofía plus.	Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. _ Diagramar horario instructor –sofia plus _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados.
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 de esta actividad.	Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo. _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. _Acta de evaluación de la inducción para la mejora
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de	Tecnología EN ADSI VIRTUAL FICHAS	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz



	<p>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.</p>	<p>2175818 - 2175819 – 2175820 – 2175821</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.</p> <p>Horas x Ficha: 20 Horas</p> <p>Tecnología en Gestión de Mercados VIRTUAL FICHAS 2104711 – 2104710</p> <p>Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y</p>	<p><u>Incluye:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor: _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
--	--	--	--



		<p>complejidad del área ocupacional.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.</p> <p>Horas x Ficha: 40 Horas</p> <p>Total Horas: 160 Horas</p>	
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Fomentar en los aprendices el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento del Aprendiz SENA para la sana convivencia.	<p>Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica.</p> <p>_Actas de comité de evaluación y seguimiento.</p>
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 de esta actividad.	<p>Listado maestro de materiales requerido por programa de formación.</p> <p>_ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio).</p> <p>_ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).</p>



7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI.	Asesorar a los aprendices sobre el diligenciamiento de formatos para inscripción de la etapa productiva.	<p>_ Carpeta por aprendiz que contenga: formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio).</p> <p>_ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).</p> <p>-Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados.</p>
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.	Evaluación Inducción dentro de la etapa lectiva.	<p>Instrumentos de evaluación aplicados</p> <p>Competencia:</p> <p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.</p>
9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Asistir cuando sea necesario a los comités de evaluación y seguimientos programados por el centro.	Actas de comité de evaluación y seguimiento.



10.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Socializar el reglamento del aprendiz para tener presente los deberes y derechos del aprendiz.	Actas de seguimiento a la formación.
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.	Documentar los procesos de las acciones de formación que demuestren los resultados de la ejecución contractual.	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
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.	Preparar y Presentar análisis de resultados y pertinencia del programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación
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.	Elaborar el material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación.	Portafolio de evidencias
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 de esta actividad.	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad.
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 formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e	Elaborar y documentar todo el proceso de la Formación de la inducción de la Tecnología VIRTUAL FICHAS 2175818 - 2175819 – 2175820 – 2175821 - 2104711 – 2104710.	Portafolio del instructor Actas de jornadas de desarrollo curricular. Actas de reuniones de red.



	instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordinación académica.	Participación en la jornada de diseño curricular programada por asesoría pedagógica el líder de la red.	
16.	Apoyar la articulación de las acciones de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Participar en la construcción del formulario de acciones de mejora de SENNOVA.	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 de esta actividad.	Informes de Actividades y proyectos de la 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.	Divulgación y participación en la oferta académica con los técnicos propuestos por la red. y los diferentes programas ofertados.	Listas de asistencia a los puntos de atención. Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. Acta de organización de la oferta.
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.	Elaborar y documentar el procedimiento de ingreso de los aprendices a formación complementaria introductoria a la formación profesional integral y la tecnología en actividad física.	Formato creación de ficha firmado. Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formación complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).



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.	Participar en proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de la institución y SENNOVA.	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo.
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.	Esta actividad se realizó dentro de reunión de asesoría pedagógica el día 8 y 15 de Octubre de 2.021.	Actas y asistencia a la jornada.
22.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Divulgar las diferentes actividades y convocatorias virtuales ofertadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica.
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.	Enviar comunicación escrita (correo electrónico) en el momento realizar movilizaciones.	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.
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 no se requirió de esta actividad.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo.
25.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación reunión de instructores programada por las directivas del centro de formación. reunión de asesoría pedagógica el día 8 y 15 de Octubre.	Acta y Isita de asistencia a la asamblea soportada en la carpeta del drive obligaciones generales del instructor



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.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST y aplicarlos en la ejecución del contrato.	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.	Participar en los procedimientos de ingreso de Aprendices a la Institución en las diferentes estrategias planteadas.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios.
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.	Certificado vigente en la norma de competencias "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" Nivel Avansado, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	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 .	Diligenciar y generar mensualmente la planilla de cobro de honorarios por el aplicativo SI contratistas.	Planilla de cobro de honorarios (entregar a Hernando Quiroga)
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.	Reportar la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	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	Diligenciar documentación correspondiente a informe de actividades.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro



	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.	Realizar los pagos respectivos de Seguridad social, correspondientes al período de cobro. Informe de actividades desarrolladas.	de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación académica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación académica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas.
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 bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad. Los equipos a su cargo se les debe realizar chequeos periódicos para determinar mantenimientos preventivos y correctivos y alimentar los datos en la hoja de vida por el tiempo que el bien se encuentre a su cargo.	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos.



	a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
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.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
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 de esta actividad.	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas.
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.	Diligenciar la encuesta de alternancia orientada a instructores.	Resultados de evaluación diagnóstica que reposan en coordinación académica.
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 requirió de esta actividad.	Participación en charlas de prevención y promoción.
37.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acatar las obligaciones necesarias para dar cumplimiento el objeto contractual.	En el momento que sean asignadas presentar las evidencias respectivas.



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 y pago de salud, pensión y ARL, según planilla de pago No. 1732691617 de SOI periodo de pago Septiembre de 2.021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
FABIAN YESID ROA FLOREZ
Contratista
C.C. No. 13.930.095

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato 2217534 de 2021
Coordinador Académico



ANEXOS CUENTA MES DE OCTUBRE DE 2021

REPORTE DE HORAS EN SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIAN YESID ROA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2175820 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175818 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



- | | |
|-------------------------------|--|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |



- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175819 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
-------------------------------	-------



FICHA DE APRENDIZAJE:	2175821 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL



- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2104711 - GESTIÓN DE MERCADOS DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.



- | | |
|-------------------------------|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2104710 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

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



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------



TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
---------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES			
-------------------------	--	--	--

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00
--------------------------------	--	--	------

INSTRUCTOR: FABIAN YESID ROA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



DIAGRAMA HORARIO DEL INSTRUCTOR MES DE OCTUBRE DE 2021

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces						
Reporte de Instructores por Ficha					Disponible	Disponible
Reporte Ejecución Horas Instructor					07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	08:00 - 12:00: 03/10/21
Solicitar Eventos					00:00 - 23:59: Disponible	
📅 Gestión de Tiempos	04/10/21	05/10/21	06/10/21	07/10/21	08/10/21	09/10/21
📅 LMS	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
📅 Matricula	07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	07:00 - 11:00: (2175818)*AP8: DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL	10/10/21
📅 Planeación de la Formación	11/10/21	12/10/21	13/10/21	14/10/21	15/10/21	16/10/21
📅 Reportes	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 18:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
📅 SGS	07:00 - 11:00: (2175820)AP9: DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIO#769;N Y PUESTA EN MARCHA	07:00 - 11:00: (2175820)AP9: DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIO#769;N Y PUESTA EN MARCHA	07:00 - 11:00: (2175820)AP9: DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIO#769;N Y PUESTA EN MARCHA	07:00 - 11:00: (2175820)AP9: DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIO#769;N Y PUESTA EN MARCHA	07:00 - 11:00: (2175820)AP9: DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIO#769;N Y PUESTA EN MARCHA	17/10/21
	18/10/21	19/10/21	20/10/21	21/10/21	22/10/21	23/10/21
	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
		15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN VALORAR EL MODELO DE	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN VALORAR EL MODELO DE	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN VALORAR EL MODELO DE	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN VALORAR EL MODELO DE	24/10/21
	25/10/21	26/10/21	27/10/21	28/10/21	29/10/21	30/10/21
	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 15:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible
	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN	15:00 - 19:00: (2104710)ACTIVIDAD DE PROYECTO 13: IMPLEMENTAR EL PLAN DE DISTRIBUCIÓN	08:00 - 12:00: 31/10/21

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a186;

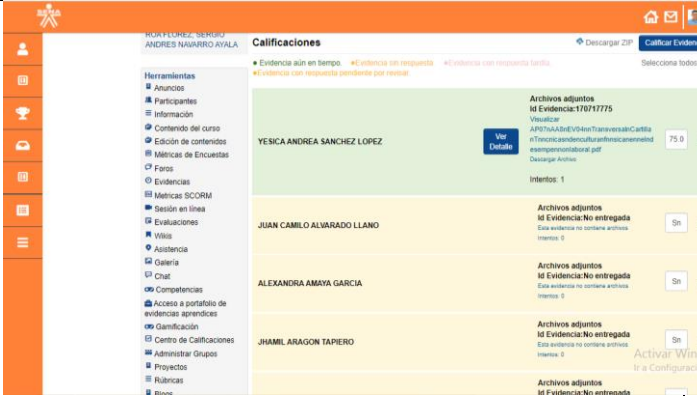


BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

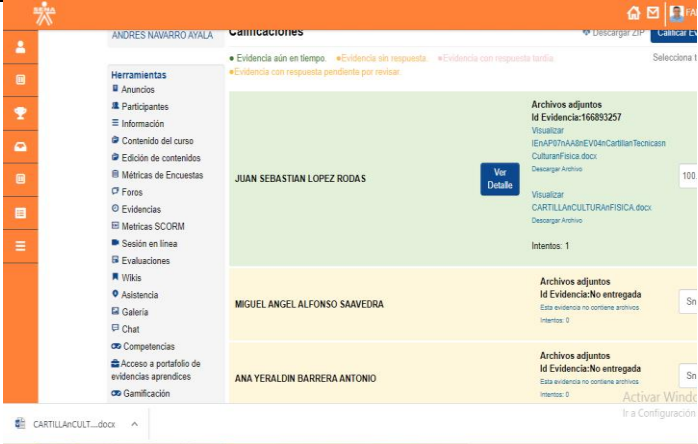
FICHA : 2066699	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Adsi Virtual – Gestión de Mercados	FECHA INICIO FICHA: 20 Abril 2020
NOMBRE INSTRUCTOR: Fabian Yesid Roa Flórez		NUMERO DE APRENDICES: 20

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
17 SEPTIEMBRE DE 2021	SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL FICHA: 2175814	JUAN CAMILO ALVARADO ALEXANDRA AMAYA GARCIA JHAMIL ARAGON TAPIERO JUAN ARISMENDY DIANA PATRICIA CHAVEZ DIANA SOLANYE DUEÑAS	

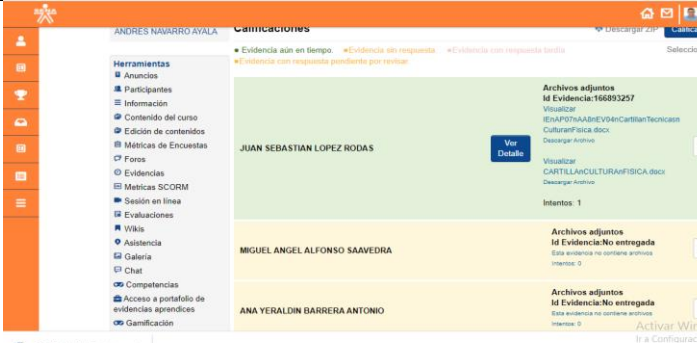
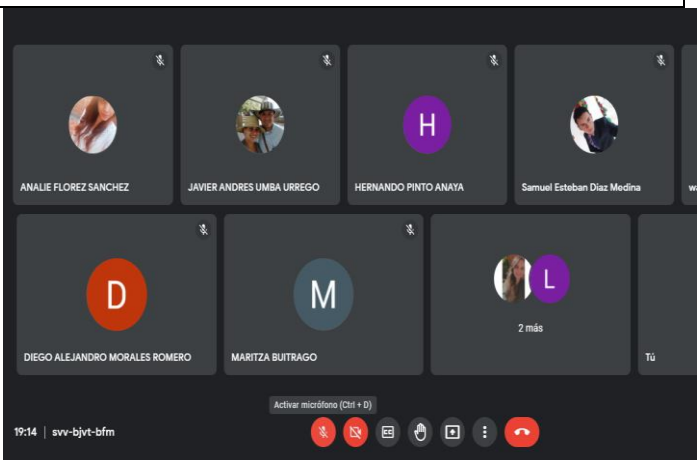


<p>20 SEPTIEMBRE DE 2021</p>	<p>CORRECCIONES Y ACLARACIÓN SOBRE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES</p>	<p>JUAN CAMILO ALVARADO ALEXANDRA AMAYA GARCIA JHAMIL ARAGON TAPIERO JUAN ARISMENDY DIANA PATRICIA CHAVEZ DIANA SOLANYE DUEÑAS</p>	
<p>22 SEPTIEMBRE DE 2021</p>	<p>EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIAL 2175813</p>	<p>JUAN FERNANDO AGUDELO DANIELA AGUDO CARLOS ARISTIZABAL ELIAN HABIT BALLESTEROS LIZ ILIAN BARROS DIEGO ARMANDO BUITRAGO CAROLINA DUQUE NARANJO</p>	



<p>24 SEPTIEMBRE DE 2021</p>	<p>EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIAL M 2175812</p>	<p>BRIAN DAVID AGUIRRE NICOLAS EMIRO ALEGRIA EDWIN JAVIER ARIZA DANIEL ATENCIA CUETO ANA DIASTRID CHAPARRO BAYRON ARTURO CORAL JINNE KATHERINE FERREIRA</p>	
<p>27 SEPTIEMBRE DE 2021</p>	<p>EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIAL M 2175815</p>	<p>MIGUEL ÁNGEL ALFONSO SAAVEDRA ANA YERALDIN BARRERA ANDRÉS FELIPE BLANDÓN CLAUDIA KATHERINE BUITRAGO SAIDA MARÍA CÁRDENAS CRISTIAN CAMILO CARDOZO JESSICA CASTILLO CASTRO JULIANA CORTES VIDAL</p>	
<p>FECHA</p>	<p>ACTIVIDAD REALIZADA</p>	<p>ASISTENCIA APRENDICES</p>	<p>SOPORTE EVIDENCIAS</p>



<p>29 DE SEPTIEMBRE DE 2021</p>	<p>EVALUACIÓN EN PLATAFORMA A TERRITORIO M 2175815</p>	<p>MIGUEL ÁNGEL ALFONSO SAAVEDRA ANA YERALDIN BARRERA ANDRÉS FELIPE BLANDÓN CLAUDIA KATHERINE BUITRAGO SAIDA MARÍA CÁRDENAS CRISTIAN CAMILO CARDOZO JESSICA CASTILLO CASTRO JULIANA CORTES VIDAL</p>	
<p>01 DE OCTUBRE DE 2021</p>	<p>SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL FICHA: 2175816</p>	<p>ANALIE FLÓREZ JAVIER ANDRES UMBA HERNANDO PINTO SAMUEL DÍAZ WALTER ESTRADA DIEGO ALEJANDRO MORALES MARITZA BUITRAGO</p>	



04 DE OCTUBRE DE 2021	CORRECCIONES Y ACLARACIÓN SOBRE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	ANALIE FLÓREZ JAVIER ANDRES UMBA HERNANDO PINTO SAMUEL DÍAZ WALTER ESTRADA DIEGO ALEJANDRO MORALES MARITZA BUITRAGO	
06 DE OCTUBRE DE 2021	EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS REPORTADAS EN LA PLATAFORMA	ANALIE FLÓREZ JAVIER ANDRES UMBA HERNANDO PINTO SAMUEL DÍAZ WALTER ESTRADA DIEGO ALEJANDRO MORALES MARITZA BUITRAGO	
08 DE OCTUBRE DE 2021	SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO	BRIAN AGUIRRE NICOLAS ALEGRIA EDWIN JAVIER ARIZA DANIEL ATENCIA CUETO ANA DIASTRID CHAPARRO	



	LABORAL	BAYRON ARTURO CORAL	
	FICHA:	JINNE KATHERINE FERREIRA	
	2175816		

11 DE OCTUBRE DE 2021	SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL	TANIA MARCELA QUIROGA VICTORIA DANIELA MUÑOZ JUNIOR ANDRÉS PARRA MERARY FLÓREZ CAROLINA RODRÍGUEZ LUZ NELLY SOLANO LUIS DANIEL AGUIRRE	
-----------------------	--	--	--

13 DE OCTUBRE DE 2021	SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL	TANIA MARCELA QUIROGA VICTORIA DANIELA MUÑOZ JUNIOR ANDRÉS PARRA MERARY FLÓREZ CAROLINA RODRÍGUEZ	
-----------------------	--	---	--



	2104711	LUZ NELLY SOLANO LUIS DANIEL AGUIRRE	
15 DE OCTUBRE DE 2021	SOCIALIZACIÓN TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL FICHA:	N/A	SOCIALIZACIÓN DE EVIDENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL RESULTADO DE APRENDIZAJE DE TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL DESEMPEÑO LABORAL FICHA 2175814.

18 DE OCTUBRE DE 2021	CORRECCIONES Y ACLARACIÓN SOBRE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	N/A	SESIÓN DE ACLARACIÓN DE DUDAS E INQUIETUDES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTILLA DE PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL.
20 OCTUBRE	EVALUACIÓN EN PLATAFORMA	N/A	EVALUACION DE EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM PARA LAS FORMACIONES DE ADSI SOBRE LA CARTILLA DIDACTICA EN PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL



E DE 2021	A TERRITORIUM		
--------------	----------------------	--	--

22 OCTUBRE DE 2021	EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIUM	N/A	EVALUACION DE EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM PARA LAS FORMACIONES DE ADSI SOBRE LA CARTILLA DIDACTICA EN PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL
25 DE OCTUBRE DE 2021	EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIUM	N/A	SESIÓN DE ACLARACIÓN DE DUDAS E INQUIETUDES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTILLA DE PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL.

27 DE OCTUBRE DE 2021	EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIUM	N/A	EVALUACION DE EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM PARA LAS FORMACIONES DE ADSI SOBRE LA CARTILLA DIDACTICA EN PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL
29 DE OCTUBRE DE 2021	EVALUACIÓN EN PLATAFORMA TERRITORIUM	N/A	EVALUACION DE EVIDENCIAS PUBLICADAS EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM PARA LAS FORMACIONES DE ADSI SOBRE LA CARTILLA DIDACTICA EN PAUSAS ACTIVAS ORIENTADAS AL DESEMPEÑO LABORAL



ANEXO 1

CERTIFICADO DE MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLITICA EN EL SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FABIAN YESID ROA FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13930095 el día 19/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas