PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 26 de julio de 2021

Señor (a)
Luz Elena Patiño Orozco
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2494632 DE 2021
Coordinador académico
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2494632 DE 2021

HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.985.559 de Turbo, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico – CTAPT**, 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 **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($24.648.533)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS COP ($2.374.400)**, correspondiente al mes de **mayo de 2021**. b) seis (6) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL COP ($3.392.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **junio** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES COP ($1.922.133)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular del programa de formación en 2349570 - CONTABILIZACION	Diseño curricular Portafolio de evidencias

		DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	
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.	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera
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 brinda proceso de inducción a los aprendices del programa 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y se participa en la semana de la planeación	Listado de asistencia
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.	Para el mes en curso se entrega informe contractual con las actividades desrroladas, plan de trabajo concertado de los aprendices teniendo en cuenta el diseño curricular del programa 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario, listado de asistencia
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.	Se informa a los aprendices de la ficha 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS las competencias y resultados a obtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	Diseño curricular, reporte de juicios evaluativos
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizó la programación de la formación teniendo en cuanta el calendario institucional, diagrama del instructor de SofiaPlus	Ficha, masivos, reporte de horas academicas, diagrama SofiaPlus

7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se desarrollla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados para cada resultado propuesto del programa 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Registofotografico
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 orienta la formación profesional titulada teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz del programa 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Listados de asistencias
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 programa la formación de acuerdo al calendario instituional en las fechas estipuladas y se adicionan las horas correspondiente a la semana de la planeacion	Fichas, diagrama
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.	Se realiza seguimiento a los aprendices, para asegurar la permanencia de cada aprendiz en el programa de formación 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Listados de asistencias
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	Reglamento del aprendiz
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que 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.	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recuersos agua, aire y suelo	Listados de asistencias
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	Se matriculó el programa 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS en las fechas estipuladas dando cumplimiento a los lineamientos	Reporte de juicio de evaluación, diagrama, reporte de horas académicas

	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.	requeridos	
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 desarrolla programación de formación titulada, cumplimento los lineamientos de la coordinación academica. 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Diseño curricular, guias de aprendizaje.
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 realiza la actualización pertinente al rol	Actualización en: Plataforma SofiaPlus, si Contratistas, Secop II
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del 5 GTH-F-075 V.05 Centro de Formación.	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera
17	Participe en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se brinda Apoyo en el diseño curricular, proyectos de investigación aplicada e innovación pedagógica.	Diseño curricular, Proyectos de investigación aplicada e innovación pedagógica.
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.	Para el mes en cuerso la coorinacionacademica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en cuerso la coordinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios
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.	Requiere apoyo técnico a los procesos de materiales de formación y evaluación de proveedores.	Se brinda apoyo técnico a los procesos y elaboración de Materiales de Formación y Evaluación de Proveedores.
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.	Requiere apoyo técnico por parte del centro para mejorar los procesos establecidos en la red de los	Se apoya los procesos establecidos en la red de los procesos del SIGC.

		procesos del SIGC.	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Se brinda apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación Minero Ambiental, acorde con la especialidad técnica.	Se apoya en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación minero ambiental, acorde con la especialidad técnica.
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Se apoya el proceso de investigación según las necesidades del centro y la normatividad institucional.	Participación Activa en el proceso de investigación según las necesidades del centro teniendo en cuenta la normatividad institucional.
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 capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos con la padegogiadidactada	Listados de asistencias
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se impartió formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el municipio de Unguia Chocó	Listado de asistencia, registro fotográfico
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.	Participación Activa en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el consejo nacional de acreditación-CNA.	Se apoyo los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el consejo nacional de acreditación-CNA.
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Esta en proceso de certificación en la norma de competencia en cuanto orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Se espera acreditar la respectiva acreditación.
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.	Se imparte la formación titulada en 2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Listado de asistencia, registro fotográfico de la ficha 2349570

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **(**8351886086**)**, expedida por (COMPENSAR), correspondiente al mes de (junio) de 2021.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

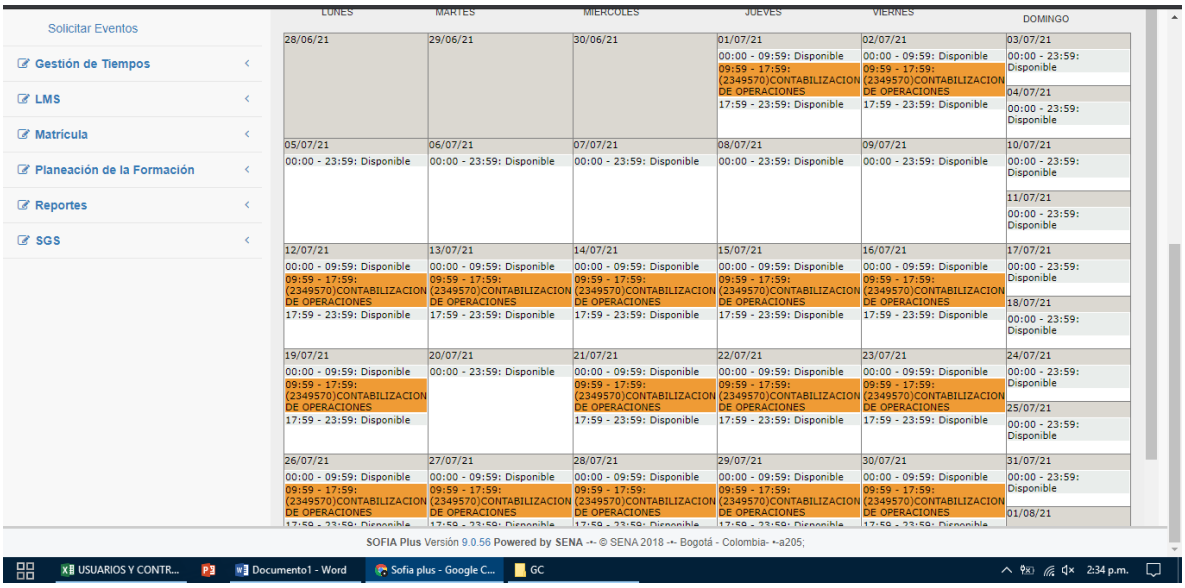
Cordialmente,

HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO
Contratista
C.C. No. 71.985.559 de Turbo, Antioquia

Recibí a satisfacción:

Luz Elena Patiño Orozco
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.2494632 DE 2021
Coordinadora Academica


SofiaPlus
HECTOR DE JESUS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 17688647
Nombre del Instructor HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO
Tipo Documento CC
Número de Documento 71985559
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/07/2021
Fecha Final 31/07/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
USUARIOS Y CONTR...
Sofia plus - Google C...
GC
2:34 p.m.


Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
28/06/21 29/06/21 30/06/21 01/07/21 02/07/21 03/07/21
00:00 - 09:59: Disponible
09:59 - 17:59: (2349570)CONTABILIZACION DE OPERACIONES
17:59 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
04/07/21
05/07/21 06/07/21 07/07/21 08/07/21 09/07/21 10/07/21
11/07/21
12/07/21 13/07/21 14/07/21 15/07/21 16/07/21 17/07/21
18/07/21
19/07/21 20/07/21 21/07/21 22/07/21 23/07/21 24/07/21
25/07/21
26/07/21 27/07/21 28/07/21 29/07/21 30/07/21 31/07/21
01/08/21
SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
USUARIOS Y CONTR...
Documento1 - Word
Sofia plus - Google C...
GC
2:34 p.m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2349570 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 128,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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
06/07/2021	09/07/2021	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ - ID 2349570								
COMPETENCIA: INDUCCION								
			TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	CONOCIMIENTO	FISICO	DIGITAL	DIA - MES - AÑO	SI	NO
WENDY LUZ	BAILARIN DOMICO	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
MIRLADIS	JUMI JARIPIA	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
EDILNORA	BRINCHA DOJIRAMA	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
EFIGENIO ELSON	CHAMARRA BAILARIN	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
ALEXIS	BRINCHA BAILARIN	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
UBALDINA	SALAZAR MARMOLEJO	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
TILSON	JARIBIE JARIPIA	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
YORLEDY	BORJA DOMICO	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
ROSALBA	BRINCHA BAILARIN	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
REINEL	DOMICO PANESSO	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
DORYS LUZ	JUMI JARIBIE	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
DANYS NORELIA	JUMI JARIBIE	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
LUIS JUAQUIN	JUMI JARIBIE	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
UBERLINA	CHAMARRA BAILARIN	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
FRANCISCO	BAILARIN PIPICAY	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
CARLOS MAURICIO	BRINCHA BAILARIN	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
APINKUNAIT	JIMENEZ JUMI	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
MARIA ISABELITA	CHAMARRA SALAZAR	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
LEILA INES	DOMICO CASAMA	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	
MARTHA INES	JARIBIE DOMICO	PROCESO DE INDUCCION	CONOCIMIENTO	x		30-jul-21	x	

	CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.					
	F005-008-25 / Versión 01					
	Proceso: Ejecución de la formación					
	Procedimiento: Gestión de proyectos formativos					
Programa de formación:	**CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**			Nº ficha de caracterizacion:	**2349570**	
Competencia:	**INDUCCION**			Ambiente de Aprendizaje	Mes	
					JULIO	
Instructor:	**HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO**			Horario:	**13:00 - 19:00**	
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.						

No.	NOMBRES / APELLIDOS		JULIO					
			1,2,3,4,5,6	7,8,9,10	11,12,13,14	15,16,17,18	19,20,21,23,24,25	
1	WENDY LUZ	BAILARIN DOMICO	XXX	XXX	XXX			
2	MIRLADIS	JUMI JARIPIA	XXX	XXX	XXX			
3	EDILNORA	BRINCHA DOJIRAMA	XXX	XXX	XXX			
4	EFIGENIO ELSON	CHAMARRA BAILARIN	XXX	XXX	XXX			
5	ALEXIS	BRINCHA BAILARIN	XXX	XXX	XXX			
6	UBALDINA	SALAZAR MARMOLEJO	XXX	XXX	XXX			
7	TILSON	JARIBIE JARIPIA	XXX	XXX	XXX			
8	YORLEDY	BORJA DOMICO	XXX	XXX				
9	ROSALBA	BRINCHA BAILARIN	XXX	XXX	XXX			
10	REINEL	DOMICO PANESSO	XXX	XXX	XXX			
11	DORYS LUZ	JUMI JARIBIE	XXX	XXX	XXX			
12	DANYS NORELIA	JUMI JARIBIE	XXX	XXX	XXX			
13	LUIS JUAQUIN	JUMI JARIBIE	XXX	XXX	XXX			
14	UBERLINA	CHAMARRA BAILARIN	XXX	XXX	XXX			
15	FRANCISCO	BAILARIN PIPICAY	XXX	XXX	XXX			
16	CARLOS MAURICIO	BRINCHA BAILARIN	XXX	XXX	XXX			
17	APINKUNAIT	JIMENEZ JUMI	XXX	XXX	XXX			
18	MARIA ISABELITA	CHAMARRA SALAZAR	XXX	XXX	XXX			
19	LEILA INES	DOMICO CASAMA	XXX	XXX	XXX			
20	MARTHA INES	JARIBIE DOMICO	XXX	XXX	XXX			

Firma
Instructor:

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

HECTOR DE JESUS TORRES DOMICO

C.C 71.985.559

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761135970000