PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 Agosto de 2021

Señor (a)
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2433656
Coordinador Academico
Complejo tegnologico agroindustrial,pecuario y turistico
Apartadó

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2433656) del año (2021)

Cley Serpa Ospina , identificado con la cédula de ciudadanía No.1.040.354.958 de Carepa (ant), en mi calidad de Contratista del SENA, en ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA. , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE ($31.070.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL COP ($1.560.000), correspondiente al mes de abril de 2021. b) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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)*

	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Orientar los procesos de aprendizaje según la necesidad detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje., listado de asistencia Evaluaciones relatoría,
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación	Orientar las actividades de E-A-E de conformidad con el proyecto formativo.	Programa 2254708 y 2237160 Proyecto formativo, listados de asistencias

	institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.		
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Gestionar la información. Académica y administrativa requerida del proceso de formación.	Plataforma Sofiaplus (Informes de Novedades, Listado de asistencia, Notas)
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación	Desarrollar el Proyecto Formativo con sus respectivas guías de Aprendizaje.	Proyecto Formativo, Guía de Aprendizaje
5	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	Asistencia al comité de evaluación programado por la supervisora	Listado de Asistencia, Portafolio del Aprendiz
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	No Aplica	Listado de Asistencia, Portafolio del Aprendiz
7	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, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica	No aplica	No aplica
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos	Realizar el desarrollo curricular participando en los equipos ejecutores de los programas	Técnico ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA 2254708 y 2237160 acta de equipo ejecutor.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos	No aplica	No aplica

10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	No aplica .	No aplica
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Pago de seguridad social	Soporte Planilla de Pago
12	Durante la ejecución del contrato, con Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN 4 GTH-F-075 V.05 PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual	Realizado	Certificado
13	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 naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes	Impartir formación profesional integral. Elaboración de Guías.	Programa 12254708 y 2237160 Lista de Asistencia. Sofía Plus. Guía de Aprendizaje.
14	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	Desarrollan las actividades de Formación de Acuerdo a lo establecido en el Proyecto Formativo del programa.	Proyecto Formativo,, guías de aprendizaje y listado de asistencia.

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.	611	ARBOLETE-APARTADO –ARBOLETE	06/07/2021	09/07/2021
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 el No. **1731280796** planilla de reajuste No **4395708498** del mes de julio, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

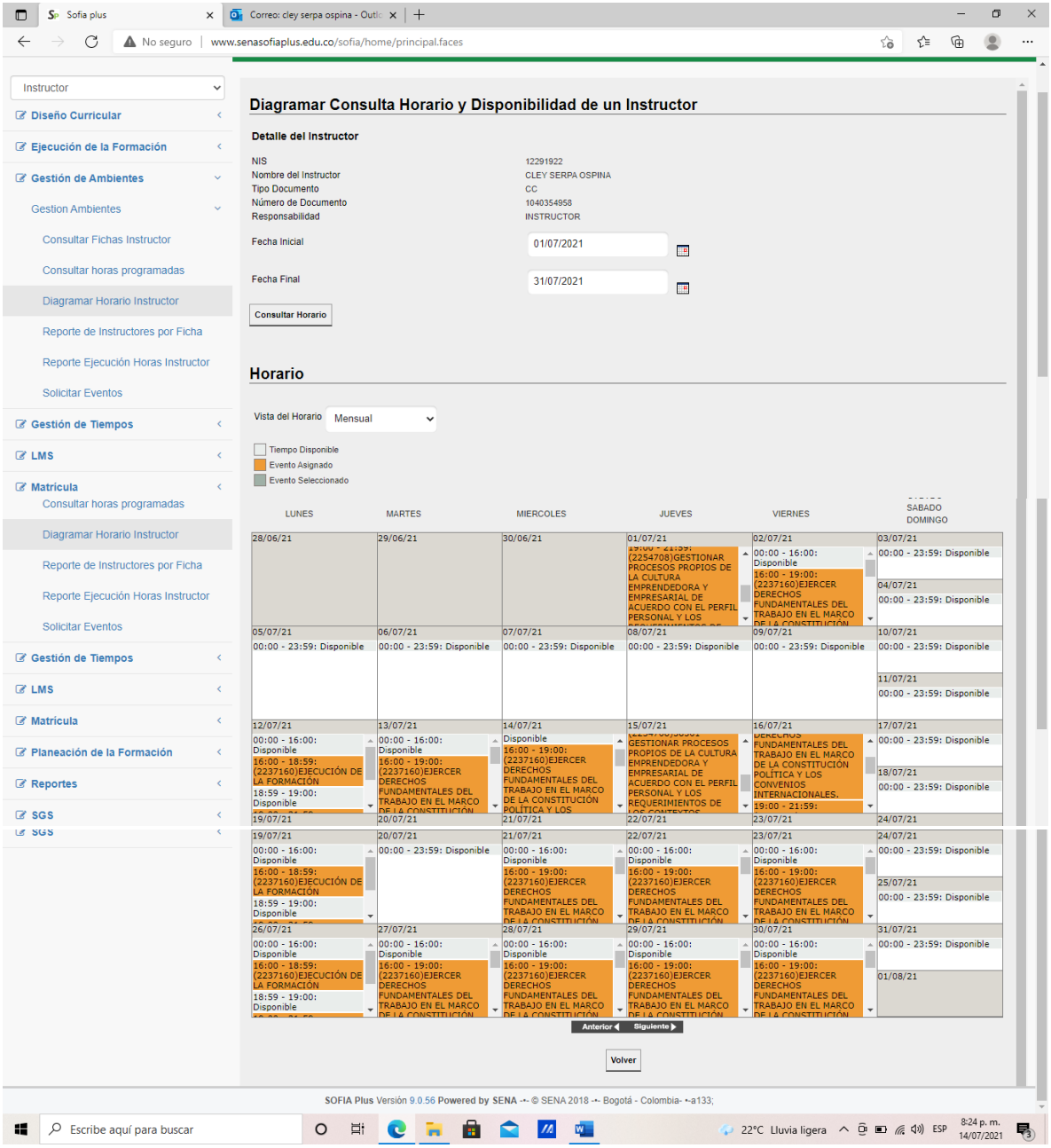
Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma
CLEY SERPA OSPINA
Contratista
C.C. No. 1.040.354.958

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2433656
Coordinador Academico


Sofia plus
Correo: cley serpa ospina - Outlc
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Matrícula
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
SGS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 12291922
Nombre del Instructor CLEY SERPA OSPINA
Tipo Documento CC
Número de Documento 1040354958
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/07/2021
Fecha Final 31/07/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
Anterior Siguiente
Volver
SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
22°C Lluvia ligera
ESP
8:24 p. m.
14/07/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLEY SERPA OSPINA

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: 2237160 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254708 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2056420 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,60

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: CLEY SERPA OSPINA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

	servicio nacional aprendizaje SENA		
	PLAN DE TRABAJO CENCERTADO CON EL APRENDIZ		
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICA ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA		
FICHA DE CARACTERIZACION	2237160		38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales..
RESULTADO	523702 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
ACTIVIDAD	LISTA DE ASISTENCIA MENSUAL		

APELLIDO	NOMBRES	PRIMERA SEMANA					SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
ANGEL ESPITIA	NORELIS						X	X								
BARON MURILLO	ENEIDY DEL CARMEN						X	X								
BERRIO ACOSTA	YISETH KATERINE						X	X								
CARREAZO GONZALEZ	BRINA LEIDYS						X	X								
CASTRO VIZCAYA	JHOAN SEBASTIAN						X	X								
CAVADIA BERRIO	MERY LUZ						X	X								
DIAZ SIERRA	SANDRI						X	X								
DURANGO IBARRA	CELENE						X	X								
GUTIERREZ DORIA	KELY JOHANA						X	X								
HERNADEZ SUAREZ	LINA MARIA						X	X								
IBAÑEZ MESTRA	ANGIE PAOLA						X	X								
LARA BUELVAS	JUAN CAMILO						X	X								
LUNA MORELO	INGRIS						X	X								
MARTINEZ SALA	NOHEMI						X	X								
MOLINA CONTRERA	VANESA ALEXANDRA						X	X								
MONTES IBARRA	DANIELA						X	X								
MORALES GASTELBONDO	JANIS						X	X								
OSPINO VARGAS	MARIA ISABEL						X	X								
PALENCIA PEÑA	SARAY ELENA						X	X								
PEREZ MORALES	MELISSA YULIET						X	X								
TORRES AVILA	SOFIA CAROLINA						X	X								
TORRES PEDROZA	YULEIDIS PAOLA						X	X								
VALDELAMAR RICARDO	KAROLAY						X	X								
VELLOJIN RAMOS	LINA ISABEL						X	X								
YANEZ SILGADO	NAYERLIS						X	X								

INSTRUCTOR **CLEY SERPA OSPINA**

	servicio na		
	PLAN DE TRABAJO		
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICA ASISTE		
FICHA DE CARACTERIZACION	2237160		38561 - Gestionar procesos propios de la cultu
RESULTADO	570724 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFO		
ACTIVIDAD	LIST		

APELLIDO	NOMBRES	PRIMERA SEMANA				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		5	6	7	8	9
ARCILA OSORIO	VERONICA					
DUARTE GIL	JULIAN ANDRES					
ESCOBAR BLANCO	MARIA CRISTINA					
FLOREZ ORTEGA	ELIZABETH					
GALLEGO LEON	DOIBER ANDRES					
GOMEZ QUINTERO	ANGIE					
GUARIN MARTINEZ	KAREN MILENA					
IBAÑEZ NAVARRO	DANIELA					
LOPEZ GONZALEZ	LUIS ENRIQUE					
MARTINEZ PALENCIA	MARIA BALENTINA					
MESTRA ORTEGA	DARLIS					
MOSQUERA SOTO	CAROLINA					
NARVAEZ REINA	SANTIAGO					
NUÑEZ CASARRUBIA	JUAN ANDRES					
ORTEGA CASARRUBIA	LUIS MIGUEL					
ORTEGA CASARRUBIA	PAMELA ANDREA					
POLO BLANCO	ERICA ANDREA					
POLO CONTRERA	LUISA FERNANDA					
POLO CONTRERAS	NATALIA					
REBOLLEDO PADILLA	CLAUDIA ALEJANDRA					
RIVAS MARTINEZ	GABY ZAHARELA					
ROMERO TORRES	JHULIANIS					
SALAMANDRA GONZALE	OSCAR DAVID					
SANCHEZ CARVAJAL	YENNYS PATRICIA					
SILGADO AGRESOT	SILENIA AMPARO					
SIMANCA HOYOS	KAROLINA					
TORDECILLA NARVAEZ	LUZ ESTELLA					
TORRES NADA	PAULA ANDREA					
VALDERRAMA TIRADO	MARIA ISABEL					
VARGAS REYES	WENDY PAOLA					

INSTRUCTOR **CLEY SERPA OSPINA**

cional aprendizaje SENA

CENCERTADO CON EL APRENDIZ

ENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

ura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social

ORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

TA DE ASISTENCIA MENSUAL

SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12	13	14	15	16	19	20	21	22	23
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								
X	X								

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

cley serpa ospina

C.C 1.040.354.958

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761141936000