

 <p>DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES) REGIONAL PUTUMAYO</p> <p>SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM</p> <p>Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1 Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)</p>	Código Regional	86
	Código Centro	951810
	Fecha Elaboración	Octubre de 2021
	Versión	JUNIO 2021 - 3,21
	ID de Proceso	87737-419407
	No. de documento	255118

DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista:	MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA	C.C.	18.187.590	
Correo electrónico contratista:	mamonsalve09@misena.edu.co	IP/N° de contacto	3182639826	
Régimen del IVA:	☒ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☒ NO	
	Es declarante de renta?	☒ NO	Es Pensionado?	☒ NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	☒ NO	Inducción SST	☒ SI	
	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☒ SI		
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	
	N° Cuenta	43074012061		
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	☒ NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	☒ NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	12241263/2021	N° Compromiso SIIF	35821
Valor Total del Contrato	\$ 33.729.066	N° Pago	9
Saldo Anterior del Contrato	\$ 8.459.733	Periodo objeto de pago	Del 01/10/2021 Al 31/10/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 5.163.733	Legalización comisiones del periodo	\$ 0,00
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCC		

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.296.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.296.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 1.942.950	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Octubre	Setiembre	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.318.400	\$ 1.318.400	Valor Base retención en la fuente 1.942.950,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 164.800	\$ 164.800	Valor Base retención en la fuente ICA 2.920.200,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 211.000	\$ 211.000	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 6.900	\$ 6.900	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 29.202,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ 329.600		0,00
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 647.650		0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00
		VALOR A PAGAR	\$ 3.266.798,00

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
<p>Orito Putumayo Informe mes de octubre 01 al 31 de 2021 Formación no presencial con alternancia</p> <p>A). IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL TECNICO EN SISTEMAS PROGRAMA 233101 FICHA 2292989 COMPETENCIA: implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Resultados: elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado es estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación real realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. 90 horas</p> <p>B). GESTION ADMINISTRATIVA ficha: 2187671 en el municipio de PUERTO ASÍS PROGRAMA 122115 FICHA 2187671 COMPETENCIA: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de La unidad administrativa. Resultados: diseñar y administrar bases de dato de acuerdo con las necesidades de información de la Unidad administrativa y las políticas de la organización. 45 horas</p> <p>APOYO AL PROCESO DE INDUCCION DE LA SEXTA OFERTA - DE LA ZONA DE ORITO TÉCNICO EN SISTEMAS FICHA 2397849 25 horas</p>			
<p>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</p> <p>1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.</p>		<p>MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA EL CONTRATISTA</p>	
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p> <p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p> <p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p> <p>3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.</p>		<p>Autorizo el presente pago. El Supervisor,</p>	
		<p>JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10</p>	
<p>Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: EL ORDENADOR DEL PAGO</p>			

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	18187590	MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA		CRA 20 14-35	3182639826	marlon.a.monsalve@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2021-09	2021-09	I	28/09/2021	53591800	TOTAL A PAGAR
					\$382.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	164.800	0		0		0	0	0	0	164.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	211.000	0	0	0	0	0	0		211.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.900				6.900	0	0	6.900			69	6.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	164.800	164.800
Pensión	1	211.000	211.000
Riesgos Laborales	1	6.900	6.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	382.700	382.700

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	18187590	MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA		CRA 20 14-35	3182639826	marlon.a.monsalve@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2021-09	2021-09	I	28/09/2021	53591800	\$382.700

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Clasificación	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	18187590	MONSALVE PANTOJA MARLON ANTONIO	59	0		N																			231001	1.318.400	211.000	0	0	0	0	EPS037	1.318.400	164.800	14-23	1.318.400	1	6.900		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís Putumayo, **OCTUBRE** 31 de 2021

Señor (a)

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0156-2021**

Coordinador Academico

Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima

Puerto Asis

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **OCTUBRE** del año 2021

Referencia: No **0156-2021** del año 2021

Yo MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA. Identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.187.590 de puerto ASís Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral instructor de regular, 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 es máximo de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 33.729.067) M/CTE.** incluido IVA si a ello hubiere lugar. Sin incluir el 4 X mil (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago para el mes de febrero por valor de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.197.333)** b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Noviembre) del 2021 por valor de **TRES MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 3.296.000) M/CTE** cada uno c). Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021, por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$1.867.733) M/CTE.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de ahorros No. 0726000200370059 de BBVA,** cuyo titular es el contratista.

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

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

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus



	Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	<p>Ejecutar la formación profesional integral de apoyo a la titulación</p> <p>SISTEMAS ficha: 2292989 en el municipio de ORITO lunes a viernes en horario de 2:00 pm a 6:00pm Formacion Virtual. Competencias: implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Resultados: elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño. 90 horas</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA ficha:</p>	<p>Ficha de programa de formación asignado</p> <p>SISTEMAS Ficha asignada 2292989</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA Ficha asignada: 2187671</p>



		<p>2187671 en el municipio de PUERTO ASÍS lunes a viernes en horario de 6:00 pm a 00:00Am Formacion Virtual. Competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de La unidad administrativa. Resultados: diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la Unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de La organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la Tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad Administrativa y las políticas de la organización. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la Tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad Administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. 45 horas.</p>	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo



	aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.		
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumplen con los lineamientos de Orientación	Guía orientación formación, ambientes Virtuales de aprendizaje
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Brindar apoyo cuando la institución lo requiera
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formación	Portafolio del instructor de acuerdo a los



	entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Profesional Integral.	lineamientos establecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Ejecutar la formación profesional integral de apoyo a la titulación SISTEMAS ficha: 2292989 en el municipio de ORITO lunes a viernes en horario de 2:00 pm a 6:00pm Formacion Virtual. Competencias: implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Resultados: elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento	Ficha de programa de formación asignado SISTEMAS Ficha asignada 2292989 GESTION ADMINISTRATIVA Ficha asignada: 2187671



	<p>de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño. 90 horas</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA ficha: 2187671 en el municipio de PUERTO ASÍS lunes a viernes en horario de 6:00 pm a 00:00Am Formacion Virtual. Competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de La unidad administrativa. Resultados: diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la Unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de La organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la Tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad Administrativa y las políticas de la organización. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las</p>	
--	---	--



		políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la Tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad Administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. 45 horas.	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI	Aplicativo Territorium
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los	Motivar a los aprendices dando a conocer los	Listas de asistencia a las charlas



	aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	estimulos que tiene el SENA.	motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de OCTUBRE de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de OCTUBRE de 2021
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción	Apoyar el proceso de inducción de aprendices,	Listado de asistencia de



	de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	en la sexta oferta 2021 en la titulada Técnico en Sistemas ficha 2397849	aprendices Técnico en SISTEMAS FICHA 2397849 Registro de aprendices en la plataforma sena Sofía y acta de inicio de titulada
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de OCTUBRE de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad. Brindar soporte como apoyo técnico cuando se requiera.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia y correo de asignación.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha asignada nro
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Soporte de Pago de Planillas de Salud y Riesgos mes de SEPTIEMBRE Planilla N° 53591800 USUARIO: CC18187590 CLAVE: MON54LV327
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin	Ejecutar la formación profesional integral de	Ficha de programa de formación



	<p>subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.</p>	<p>apoyo a la titulación</p> <p>SISTEMAS ficha: 2292989 en el municipio de ORITO lunes a viernes en horario de 2:00 pm a 6:00pm Formacion Virtual. Competencias: implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos. Resultados: elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño. 90 horas</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA ficha: 2187671 en el municipio de PUERTO ASÍS lunes a viernes en horario de 6:00 pm a 00:00Am Formacion Virtual. Competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de La unidad administrativa. Resultados: diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la Unidad administrativa y las políticas de la</p>	<p>asignado</p> <p>SISTEMAS Ficha asignada 2292989</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA Ficha asignada: 2187671</p>
--	--	---	--



		<p>organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de La organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la Tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad Administrativa y las políticas de la organización. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la Tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad Administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. 45 horas.</p>	
35	<p>Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.</p>	<p>Ser reservado en cuanto a la información de la institución.</p>	<p>Manejo adecuado de la información institucional</p>
36	<p>Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.</p>	<p>Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.</p>	<p>Actas, listados de asistencia cuando aplique</p>
37	<p>Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.</p>	<p>Aplicar la normatividad existente en el SENA.</p>	<p>Actuar de acuerdo a la normatividad.</p>
38	<p>Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del</p>	<p>Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Certificado Fundamentos generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y</p>



	contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		Gestión - MIPG y Certificado Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	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 y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de	Atender el requerimiento de coordinación	Correo de requerimiento



	requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	academica, cuando lo designen.	
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a OCTUBRE 31 de 2021.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral. 240201056 – ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA vigencia 17 de diciembre de 2021	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos,	Mantener en buen estado los ambientes de	Amientes de aprendizaje en uen



	equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	aprendizaje.	estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato No. 0156 de 2021 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. No. 0156 de 2021
50	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 programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del



	informes mensuales de la ejecución del contrato;		objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complementa o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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 lo 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. 53591800 de la planilla, expedido por MIPLANILLA.COM correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma

MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA

Contratista

C.C. No. 18.187.590 de Puerto Asís Putumayo

Recibí a satisfacción:

Firma

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor(a) Contrato 0156 de 2021

COORDINADOR ACADEMICO

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	01-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de La unidad administrativa.	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.</p> <p>Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p> <p>Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la</p>	meet.google.com/rjy-ockm-mha	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0xt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	04-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	05-10-2021

				<p>normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>		=sharing	
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVg7h7Q0Mifm?usp=sharing	06-10-2021

				vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.			
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	07-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt	

			las necesidades de la unidad administrativa	información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.		6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	08-10-2021
		2187671 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0xt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				<p>calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.</p> <p>Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p> <p>Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVg7h7Q0Mifm?usp=sharing	11-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.</p> <p>Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	12-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	13-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSAL	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-	14-10-2021

VE			estándares técnicos.	<p>cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>		5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1G5H89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	15-10-2021

				con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.			
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	18-10-2021

	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	19-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	20-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	21-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	22-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				de oficina, disponibles.			
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	25-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	26-10-2021

				<p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.</p>			
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	<p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.</p>	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	<p>elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada.</p> <p>Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los</p>	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAaDMG8-vVg7h7Q0Mifm?usp=sharing	27-10-2021

				recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.			
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSALVE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	28-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt	

			la unidad administrativa	administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.		6pn_m6z73RZb?usp=sharing	
MARLO N MONSAL VE	2292989	SISTEMAS	implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos.	elaborar la documentación técnica necesaria del proyecto de cableado estructurado de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar el funcionamiento de la red de acuerdo con el diseño y la instalación realizada. Instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Especificar los recursos para la instalación del cableado estructurado, de acuerdo con el diseño.	meet.google.com/svm-dohy-gas	https://drive.google.com/drive/folders/1GsH89CE0w-5MJAAaDMG8-vVq7h7Q0Mifm?usp=sharing	29-10-2021
	2187671	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y	meet.google.com/xdz-ijaq-bqa	https://drive.google.com/drive/folders/1p2S9fgf1o9X6HSNN0zxt6pn_m6z73RZb?usp=sharing	

				salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.		
--	--	--	--	---	--	--

Regional Putumayo / Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

www.sena.edu.co
🐦 📺 📱 SENAComunica



Certificado No. SC-CER339681-1 Certificado No. CO-SC-CER339681-1

[illegible]

GESTION ADMINISTRATIVA 2187671

GUIA3

<https://drive.google.com/drive/folders/1HTzgpl9sO5WbEwczQWAaizNI4Ns8oX0t?usp=sharing>

The image displays three screenshots of the Google Drive web interface, showing the folder structure and file contents for a specific project.

Top Screenshot: Shows the 'Compartido...' (Shared...) view of the folder '2.2 EJECUCION COMPETENCIA APLIC...' > '2.2.6 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTE...'. The file list includes:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
OCTUBRE	yo	17:37 yo	—
PERMISOS	yo	26 sept 2021 yo	—
SEPTIEMBRE	yo	26 sept 2021 yo	—
AGOSTO	yo	25 ago 2021 yo	—
LISTADO ASISTENCIA.xlsx	yo	17:40 yo	48 kB

Middle Screenshot: Shows the 'Compartido conmigo' (Shared with me) view of the folder '2.2.3 EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACION' > 'OCTUBRE'. It displays two folders: 'evidencia win 10' and 'evaluación'.

Bottom Screenshot: Shows the 'Mi unidad' (My Drive) view of the folder 'Meet Recordings' > 'evidencias gestión administrativa 2187671' > 'octubre'. It displays a grid of video thumbnails, all titled 'GESTION ADMINISTRAT...'.

Drive

Buscar en Drive

Co... > ... > 2.2 EJECUCION COMPETENCIA APLICAR TECNO... > 2.2.2 PLAN DE TRABAJO CONCERT...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PLAN CONCERTADO DE TRABAJO GUIA 3.xlsx	yo	23:37 yo	55 kB
PLAN CONCERTADO DE TRABAJO GUIA 2.xlsx	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	27 sept 2021 Monica Mayerly ...	10 kB
PLAN CONCERTADO DE TRABAJO GUIA 2.xlsx	yo	26 sept 2021 yo	28 kB
PLAN CONCERTADO DE TRABAJO GUIA 1.xlsx	yo	26 sept 2021 yo	28 kB

Almacenamiento

75,64 GB utilizado

drive.google.com/drive/folders/1KzAbx4ElnafqU_KfNI8uZcueHrjzhB

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 2.2.1 GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION > GUIA 3

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
LCHP1.pdf			
LCHD.pdf			
GUIA 3.pdf			
Cuestionario.pdf	yo	29 sept 2021 yo	124 kB

Almacenamiento

75,64 GB utilizado

Drive

Buscar en Drive

2.2 EJECUCION COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CU...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO			
02 PORTAFOLIOS 2020			
PORTAFOLIO FICHA 2187671			
2.2 EJECUCION DE LA FORMACION	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	
2.2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO (GD-F-007_Version 3)	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	
2.2.4 ACTA DE NOVEDADES	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	
2.2.3 EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACION	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	
2.2.2 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	
2.2.1 GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION	rosa orlady muños galindez	25 ago 2021 rosa orlady muño...	

Almacenamiento

75,68 GB utilizado

SISTEMAS 2292989

GUIA 5

<https://drive.google.com/drive/folders/1Ef0u4hoU5YQYp3DXp-yo6ZModvMID7i?usp=sharing>

[illegible]

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

75,7 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > GUIA 5 > 2.2.2 PCT ▾ 👤

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PLAN CONCERTADO DE TRABAJO.xlsx 📄	yo	0:44 yo	50 kB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2187671 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,70

FICHA 2292989 - SISTEMAS.
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- 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:** IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

- **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:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

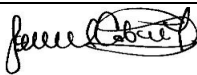
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2021	15/10/2021	OTROS	25,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			25,00

INSTRUCTOR: MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE APOYO AL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LA SEXTA OFERTA - DE LA ZONA DE ORITO, VALLE DEL GUAMUEZ Y SAN MIGUEL.		
CIUDAD Y FECHA: ORITO, 21 de Octubre del 2021	HORA INICIO: 04:00 Pm	HORA FIN: 05:00 Am
LUGAR: Orito – Putumayo, Barrio el San Martin	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA/CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA / REGIONAL PUTUMAYO	
TEMA (S): Acta de apoyo al proceso de inducción de la Sexta oferta - de la zona de Orito, valle del Guamuez y San Miguel.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Se brindara apoyo al proceso de inducción de la Sexta oferta 2021 - de la zona de Orito, valle del Guamuez y San Miguel donde se notificara los instructores de la zona que estuvieron a cargo de este proceso.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se brindara apoyo a la Sexta oferta 2021 y el proceso de inducción de la misma oferta, de la Zona de Orito, Valle del Guamuez y San Miguel, donde notificare los instructores de la zona que estuvieron a cargo de estos dos procesos, y así ustedes sepan que Instructor reportaran las horas por otras actividades.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ANGY STEFANYA ARAGON QUIROZ 2. JUAN MANUEL ORTEGA 3. JORGE IVAN SILVA 4. CARLOS ANDRES CASTILLO DUQUE 5. SEGUNDO MARCIAL PEJENDINO GARNICA 6. MARLON ANTONIO MONSALVE PANTOJA 7. LEYDI KATHERINE MARIN 8. CRISTIAN DAVID RUALES 9. SAYRA PORTILLA 		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>		



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. apoyo al proceso de inducción de la Sexta oferta 2021 - de la zona de Orito, valle del Guamuez y San Miguel donde se notificara los instructores de la zona que estuvieron a cargo de este proceso.	Instructores Líder de Zona Carlos Andrés Castillo Duque	21 de Octubre de 2021.
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	Coordinador Académico	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 05 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S) apoyo al proceso de inducción de la Sexta oferta 2021 - de la zona de Orito, valle del Guamuez y San Miguel donde se notificara los instructores de la zona que estuvieron a cargo de este proceso.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CARLOS ANDRES CASTILLO DUQUE	1123322439		X	SENA CAAA REGIONALPUTUMAYO	ccastillod@sena.edu.co	3108876350	
	JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	87716006	X		SENA CAAA REGIONALPUTUMAYO	lcabrerag@sena.edu.co	3208337912	