SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2847707** del 14 de septiembre de 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1118544910 de Yopal - Casanare.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9	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.

10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19	deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22	Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia Agro SENA.
23	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
24	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
25	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
26	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de

	2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
27	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
28	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
29	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
30	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta,

PLAZO DE EJECUCIÓN: 99 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **14 de septiembre de 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **22 de diciembre de 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 16 días de septiembre dos meses de octubre y noviembre y 22 días de diciembre

VALOR DEL CONTRATO: Doce millones cuatrocientos cinco mil seiscientos setenta y cuatro pesos M/Cte. ($12.405.674 COP).

SUPERVISOR: WILLIAM ROBAYO TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 3.273.427

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO__X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 12.405.674
Valor Ejecutado	$ 12.405.674
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

El contratista Participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual: Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES
Estado: Evaluado
Ficha 2254688 MONITOREO AMBIENTAL
ACTIVIDAD: Ofimática
RESULTADO DE APRENDIZAJE: todos
Estado: Evaluado

Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL
ACTIVIDAD: Ofimática
RESULTADO DE APRENDIZAJE: todos
Estado: Evaluado

Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
ACATIVIDAD: OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS
COMPETENCIA: PROMOVER INTERACCION IDONEA
RESULTADO DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Estado: Evaluado

Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola
Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática
RESULTADO DE APRENDIZAJE: todos
Estado: Evaluado

Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio.
RESULTADO DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Estado: Evaluado

Ficha : 2407876 TECNICO EN SITEMAS AGROPECUARISO ECOLOGICO GAITAN RESULTADO DE APRENDIZAJE: INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Estado: Evaluado FICHA: 2407875 – TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA – CASTILLA ACATIVIDAD: OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS RESULTADO DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LA INFORMACIÓN Estado: Evaluado Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. RESULTADO DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Estado: Evaluado FICHA: 2340832 – TECNICO EN CULTIVOS AGRICOLAS – CABUYARO ACTIVIDAD: OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS COMPETENCIA: PROMOVER INTERACCION IDONEA RESULTADO DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LA ONFORMACION Estado: Evaluado
El contratista participó cuando el centro de formación lo requirió, en jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. El contratista asistió a las reuniones programadas por el supervisor.
El contratista evaluó las competencias respectivas de los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas. De las siguientes fichas: Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de

Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán.Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla. Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
Se realizó la atención en total a 6 fichas durante la ejecución del contrato, a las cuales se le realizaron guías, acompañamiento a los aprendices.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán. Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla. Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio.

Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
El contratista Registró, verificó y hizo seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS, de las siguientes fichas: Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán.Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla. Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO

Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
El contratista aplicó y hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación a las siguientes fichas: Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán.Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla. Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
El contratista acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
El contratista apoyó al centro de formación cuando se le fue solicitado, en la actividad de bienestar al aprendiz y promoción de la oferta educativa.
El contratista propendió por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral, de las siguientes fichas:

Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán.Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla. Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio
El contratista participo y aprobó la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
El contratista acepto la disponibilidad de desplazamiento a los sitios de trabajo cuando se le fue solicitado.
El contratista aplico y evidenció los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión a las fichas: Ficha 2425875 - técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. Ficha 2422259 - técnico asistencia administrativa Villavicencio. Ficha 2382625 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES Ficha 2407876 – técnico en sistemas agropecuarios ecológicos deGaitán. Ficha: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS

Ficha 2407875 - técnico producción agropecuaria de Castilla.
Ficha 2292763 - técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio.

Ficha 2422259 - técnico Asistencia Administrativa Villavicencio – Villa Fabiola
Ficha 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL - ACACIAS
Ficha 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL - RESTREPO
Ficha:2382625 Técnico en Construcción – Villavicencio

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_____BUENO X REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. **2847707** DE 2021
C.C 3.273.427

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2021

Señor (a)
William Robayo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2847707
Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2847707 del año 2021

Nancy Liliana Satoba Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.544. 910 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTAY CUATRO PESOS M/CTE ($ 12.405.674) Cada uno, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) Un primer pago correspondiente a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS
M/CTE ($2.130.268). b) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA YNUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.759.295)
Cada uno. b) un último pago correspondientes a dieciocho (22) días del mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILOCHOCIENTOS DIECISÉIS M/CTE ($ 2.758.816).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de 99 días, sin exceder el día veintidós (22) de diciembre de 2021, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 14 de septiembre de 2021 **Fecha terminación**: 22 diciembre del 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMEN TARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Promover estas acciones en campañas publicitarias y acciones virtuales para el desarrollo presencial remoto mediante materiales tecnológicos	En la sesión virtual se realiza mención de los elementos de bioseguridad.
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Programación por parte del Coordinador.	Correo por parte del coordinador con programación es establecidas. Se continúan con las programaciones inicialmente establecidas.  

	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales ya los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.
	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, Plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de realice aprendizajes previos a las siguientes fichas: 1. ficha 2425875 del técnico en Cultivo Y Cosecha De Palma de Gaitán. 2. Ficha 2422259 Técnico en asistencia administrativa Villavicencio. 3. Ficha 2382625 Técnico instalación sistemas eléctricos residenciales y comerciales de Villavicencio 4. Ficha 2407876 Tco sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán. 5. Ficha 2407875 tco producción agropecuaria de Castilla.	En curso. Folio No. 12 al 22Se adjuntan pantallazo s de las formaciones impartidas en las 5 fichas.
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Para el mes objeto de cobro Oriente formación a los siguientes: 1. ficha 2425875 del técnico en Cultivo Y Cosecha De Palmade Gaitán. 2. Ficha 2422259 tco asistencia administrativa Villavicencio. 3. Ficha 2382625 técnico instalación sistemas eléctricos residenciales comerciales de Villavicencio 4. Ficha 2407876 tco sistemas agropecuarios ecológicos de Gaitán.5. Ficha 2407875 tco producción	Folio No. 12 al 22 Se adjuntan pantallazos de las formaciones s impartidas en las 5 fichas.

		agropecuaria de Castilla.	

		6. 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL 7. 2292754 - Monitoreo Ambiental 8. 2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES 9. 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS 10. 2382621 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso la obligación en mención.
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participaren los proyectos SENNOVA cuando se requieran	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicé él proceso de la obligación en mención.
	Emisión de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro norealicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto decobro no realicé el proceso de la obligación en mención.
	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; foto copia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de Cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.

	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, notas de aprendizaje para los beneficiarios nuevos reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro norealicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicéel proceso de la obligación en mención.
	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	En el mes objeto De cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación
	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no Realicé el proceso de la obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.
	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención	En el mes objeto de cobro no realicé el proceso de la obligación en mención.
	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa		No se ejecuta para elmes de cobro
	Apoyar al centro de formación Cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se ejecuta para el mes de cobro.	No se ejecuta para El mes de cobro.

	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que lesean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se me solicitó apoyo pararealizar seguimiento a etapa productiva.	No es ejecutada para el mes
	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Desarrolle dinámicas en las sesiones de formación y motivación de superación para la no deserción de aprendices.	Pantallazos de evidencias de formación.
	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento o del objeto del contrato una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No se ejecuta para elmes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIEN TA R PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TENICO Y NORMA T IV O. " o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, ola evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	En proceso solicitud de inscripción.	Se envió correo solicitando la inscripción a la norma a la líder De ECCL. 

	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al aprendiz.	No se ejecuta para elmes de cobro.	Se realizo apoyo a las actividades del día del aprendiz en el centro Hachón.
	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se me asigna el acompañamiento de procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia Agro SENA.	No se ejecuta para elmes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Reuniones solicitadas por el coordinador.	Se asiste al centro Agroindustrial del Meta a las reuniones citadas.
	Cumplir con la programación de160 horas mensuales	De acuerdo a fecha de inicio de contrato se realizarlas horas respectivas del mes de septiembre. Del 12 de septiembre al 30 de septiembre de acuerdo a mes objeto de pago	Gestión de tiempos de Sofia plus. Evidencia pantallazos de folio24 al folio 35
	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Fui respetuosa tanto con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Informe de supervisión donde no se evidencian llamados de atención ni requerimientos.
	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley828del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integrado lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Generación de planilla de aportes en línea mes de septiembre.	Planilla mes de noviembre en estado pagada. 

	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	No se ejecuta para elmes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	No se ejecuta para el mes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	No se ejecuta para el mes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	No se ejecuta para el mes de cobro.	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	No se ejecuta para el mes de cobro	No se ejecuta para elmes de cobro
	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	No se ejecuta para el mes de cobro	No se ejecuta para el mes de cobro.
	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programa d as en el desarrollo de su objeto contractual.	Las programadas por el coordinador	Las programadas por el coordinador

A continuación, relaciono los desplazamientos q u e 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 p arte integral del presente informe de ejecución contractual.

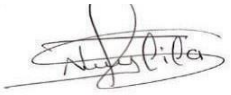
	No DE LA ORDE N DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMI ENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
	N/A	N/A		
	N/A	N/A		

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de seguridad social aportes en línea correspondiente al mes de noviembre No. De planilla 9428018240. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en Cincuenta y un (51) folios

Cordialmente,

Firma 

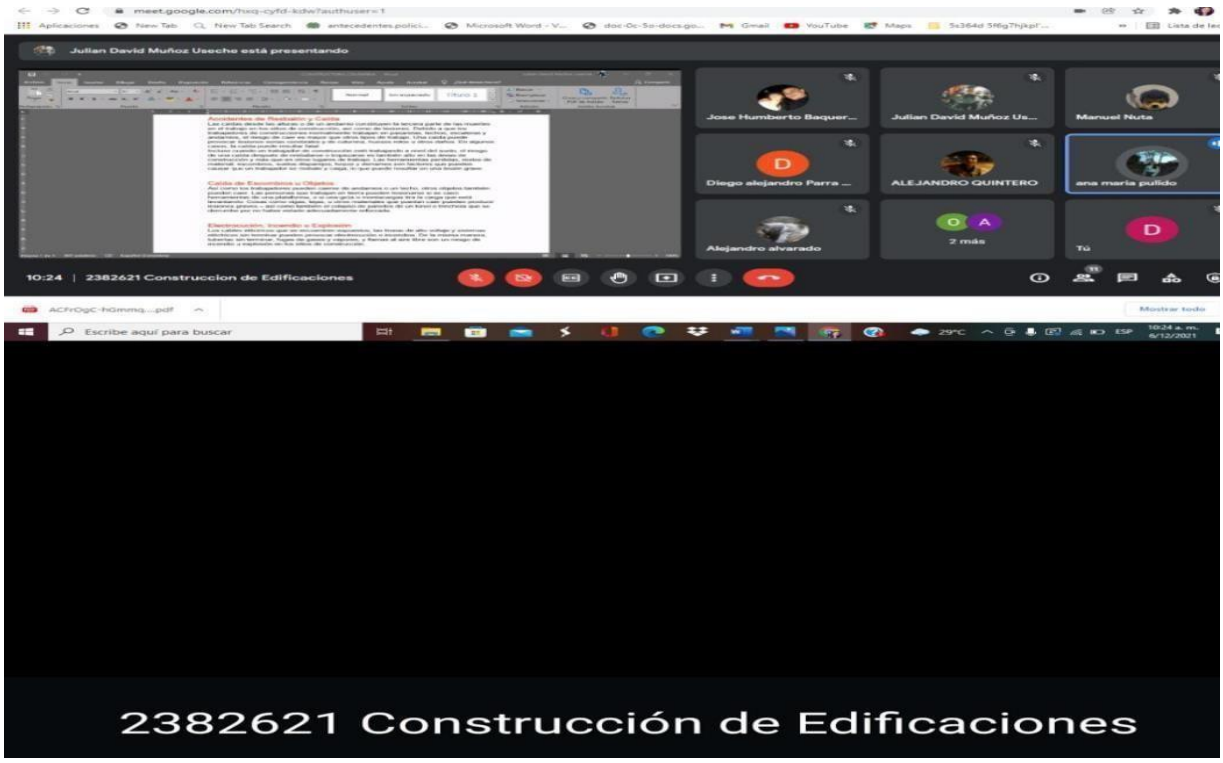
NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Contratista
C.C. No. 1.118.544.910

Recibí a satisfacción:

Firma 
WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCN TR.2847707 DE 2021
COORDINADOR ACADEMICO

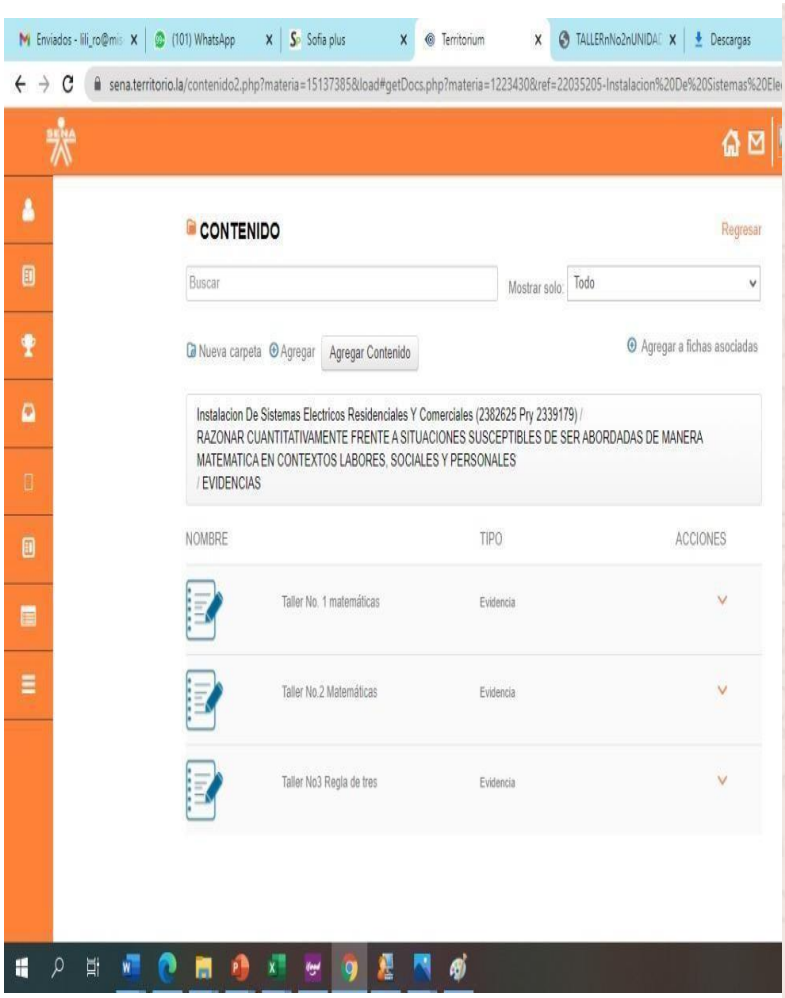
2382625 **- INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES**
Fecha: 06 de diciembre del 2021.

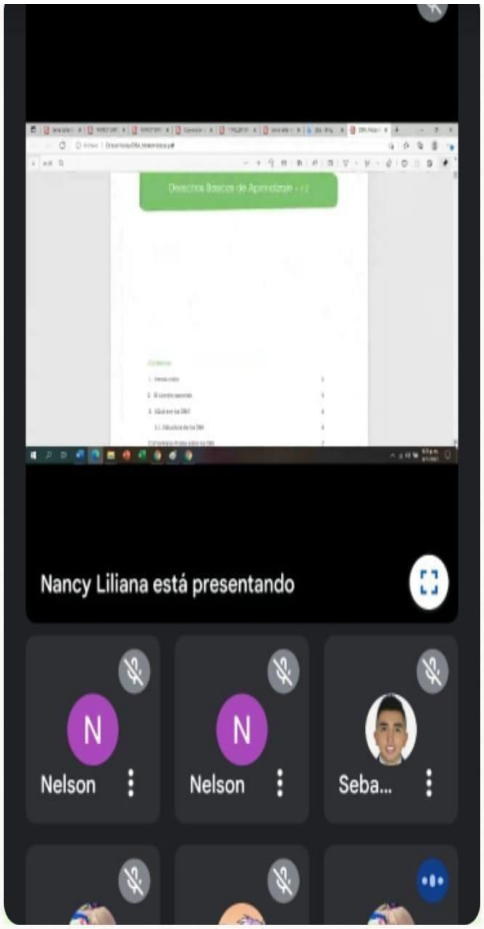
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática



2382625 - **INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES**
Fecha: 06 de diciembre del 2021.

- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática

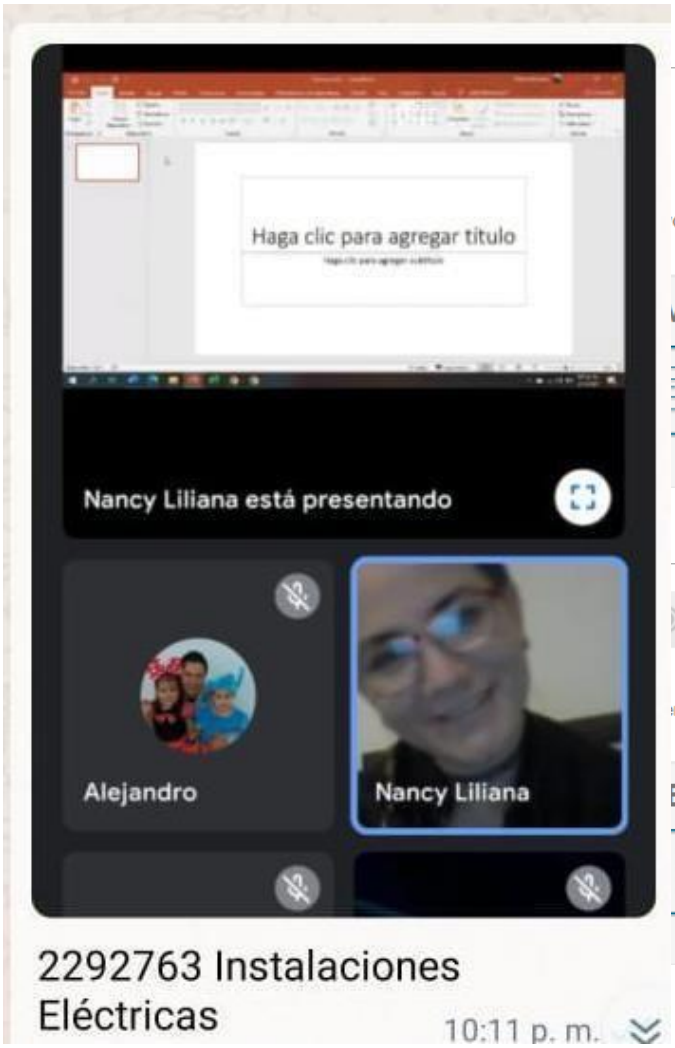




2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

Fecha: 09 diciembre del 2021.

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática

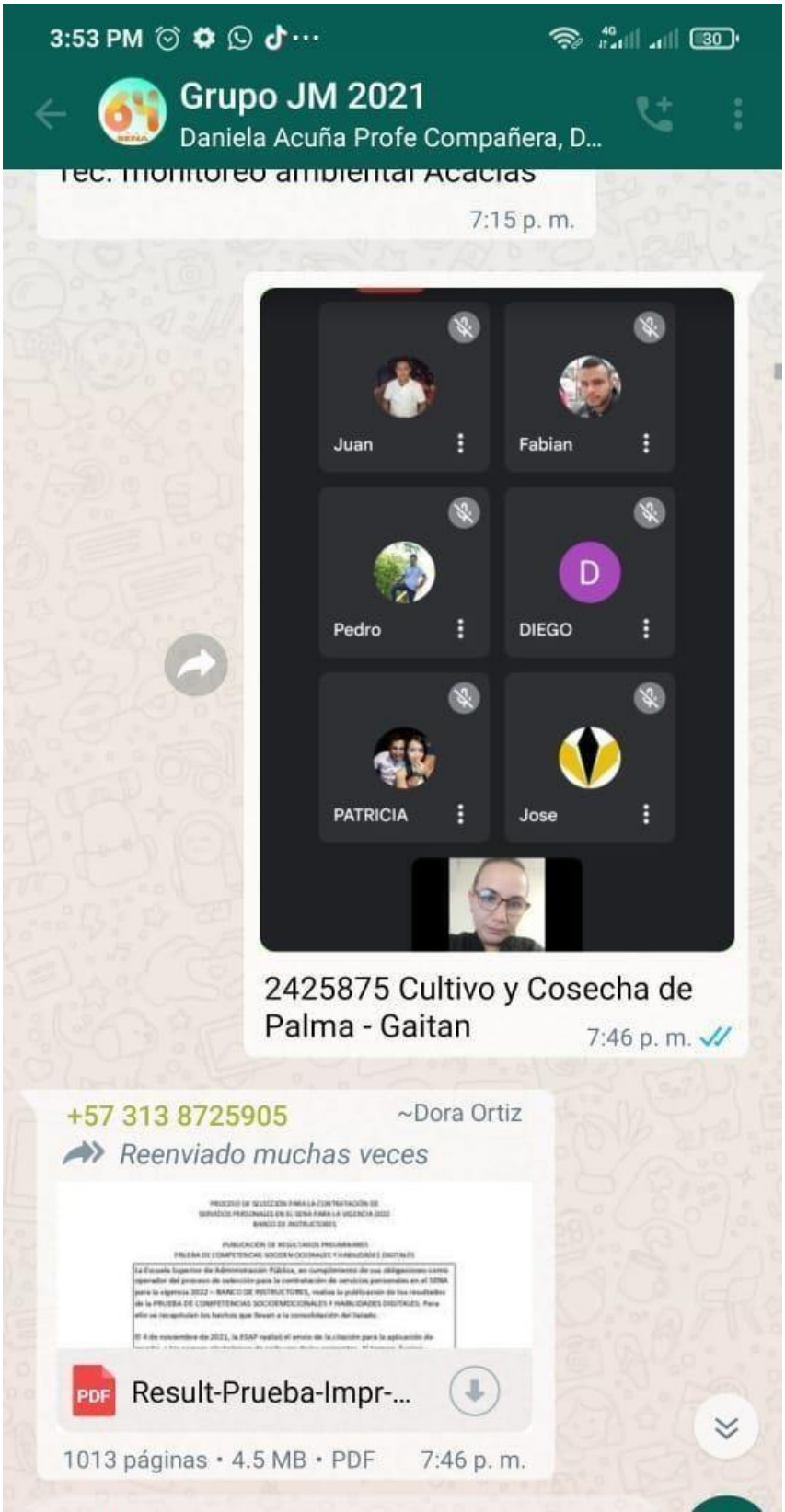




2425875 - TÉCNICO EN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA

Fecha:10 de Diciembre de 2021.

gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de lainformacióny la comunicación disponibles.



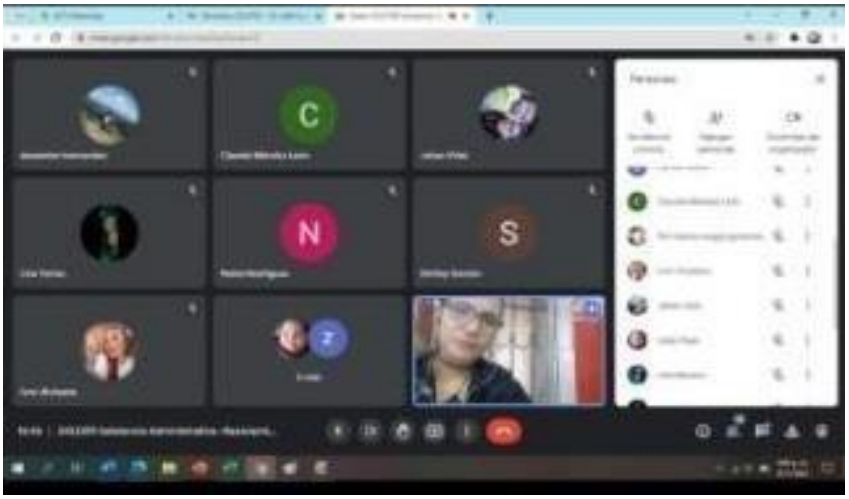
gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de lainformacióny la comunicación disponibles.



Ficha no esta asociada

2422259 **- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Fecha: 7 de Diciembre de 2021.
Razonar cuantitativamentefrente a situaciones susceptibles de ser abordadas de maneramatemática.



NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
fecha de inicio: 3 horas Antes

Asunto: Taller de Matemáticas No2 Conversión de unidades

Adjuntar documento en pdf

Evidencia

Fecha de entrega: 20 de Diciembre del 2021 a las 11:55am
Archivos:
TallernNo2nUnidadesndenmedida.pdf

0 Me gusta 0 Comentario(s)

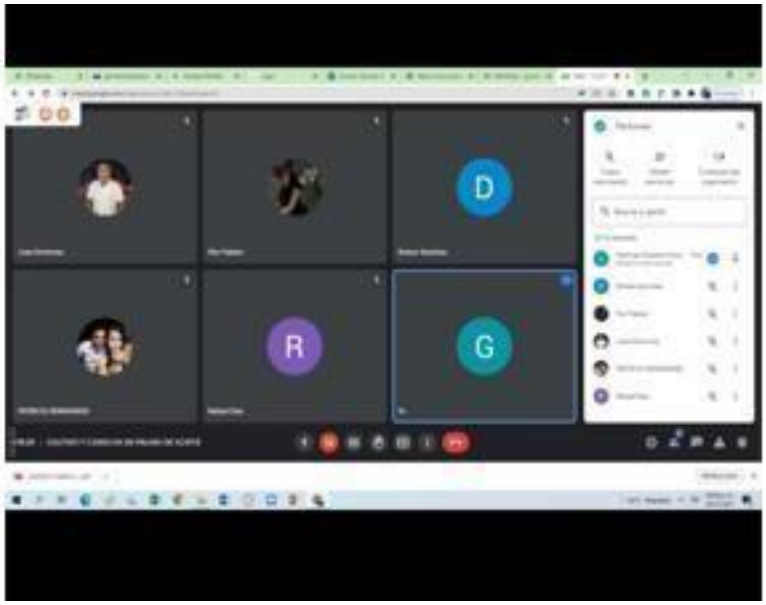
NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
fecha de inicio: 3 horas Antes

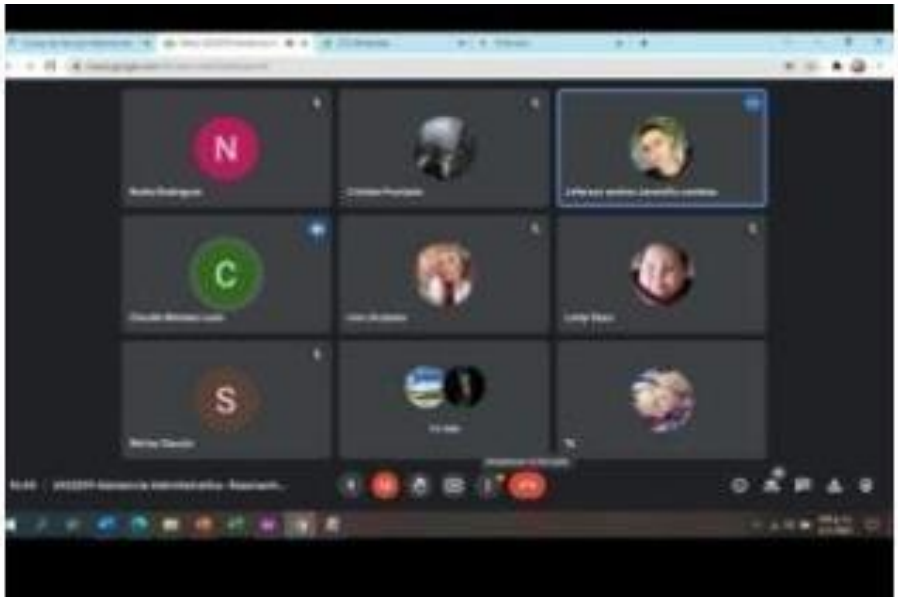
Asunto: Taller de Matemáticas No1 Despeje de Ecuaciones

adjuntar documento en pdf

2422259 **- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Fecha:14 de Diciembre de 2021.
Razonar cuantitativamentefrente a situaciones susceptibles de ser abordadas de maneramatemática.





2407876 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS

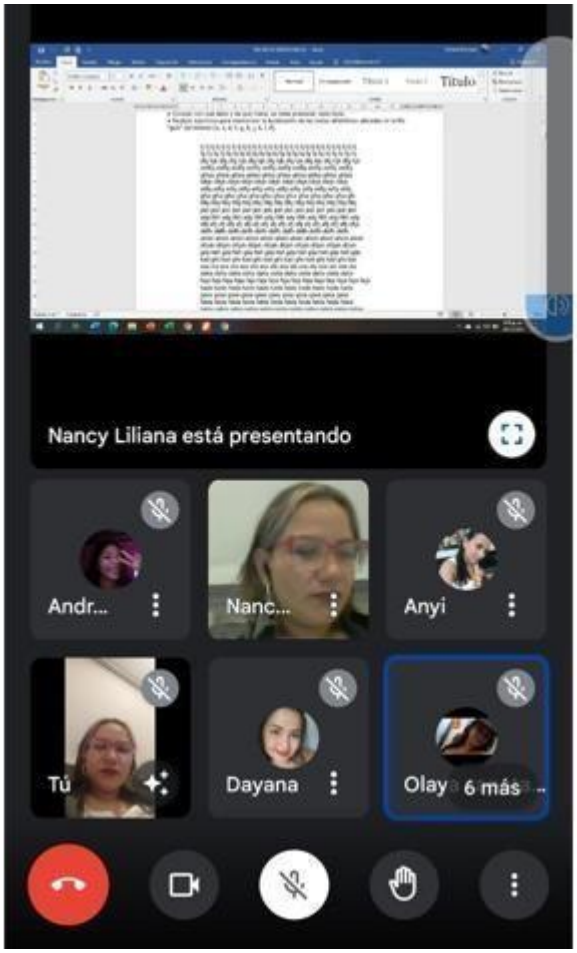
Fecha:02 de Diciembre de 2021.

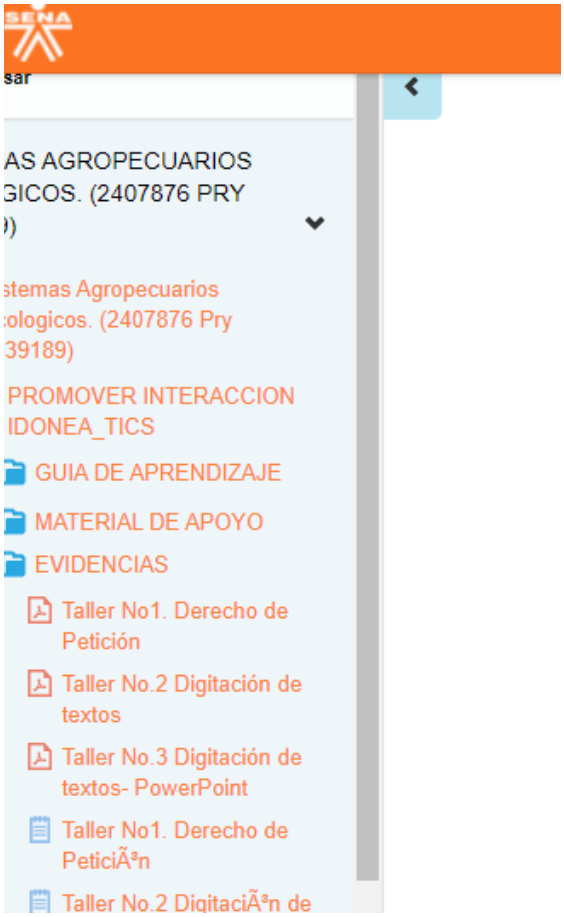
información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación

2407876 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS

Fecha:09 de diciembre de 2021.

información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y lacomunicación

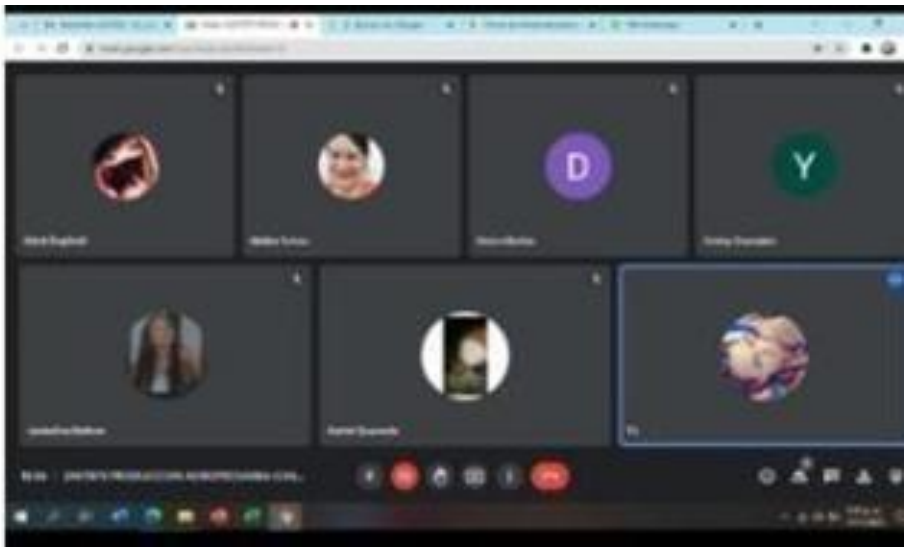




2407875 – **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Fecha: 10 de diciembre de 2021

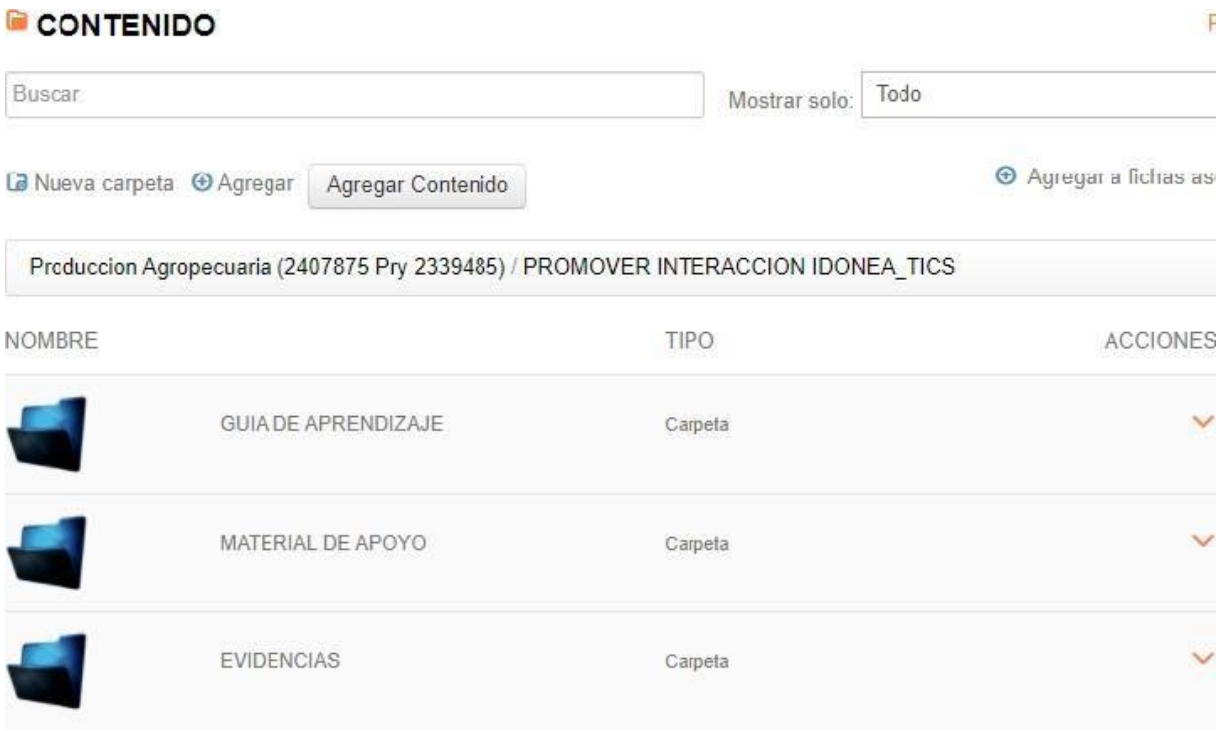
- gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.



2407875 – **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Fecha: 10 de diciembre de 2021

- gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.



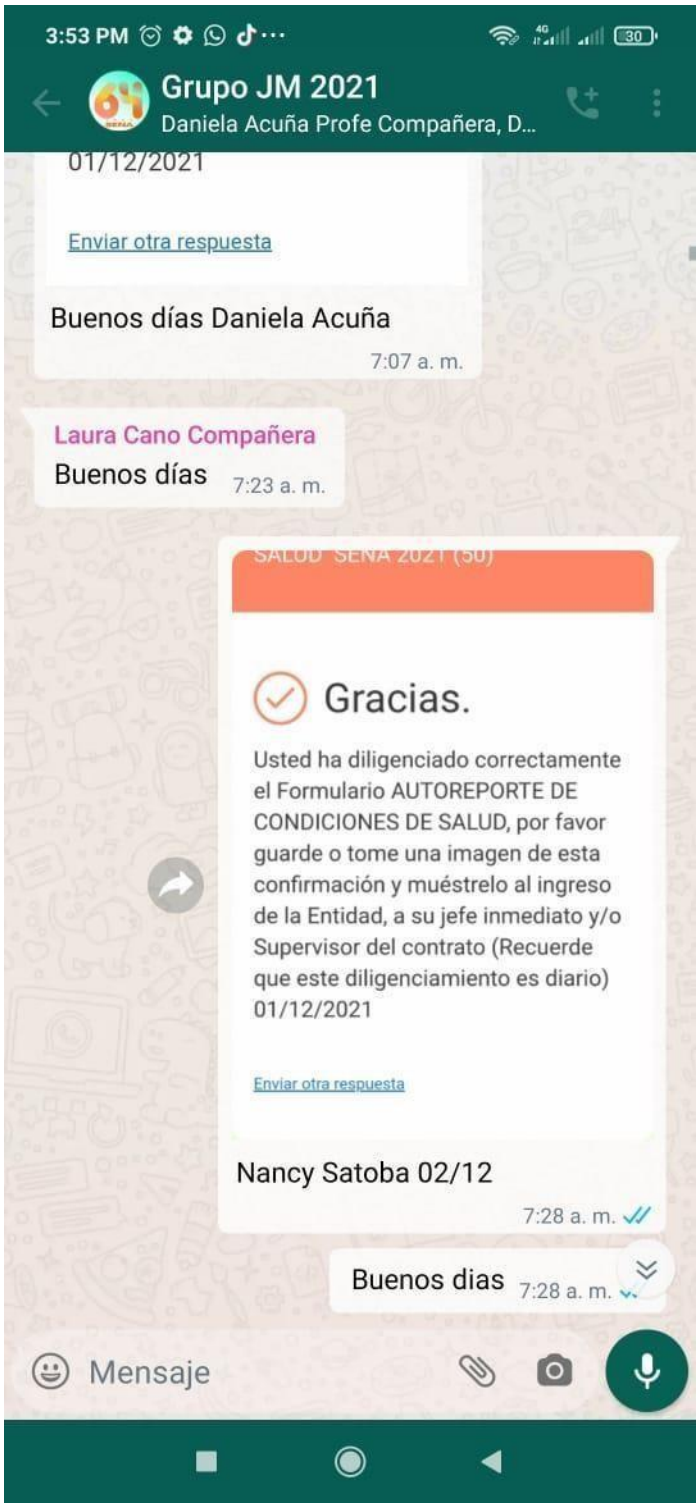
PROGRAMACION ASIGNADA POR PARTE DEL COORDINADOR-

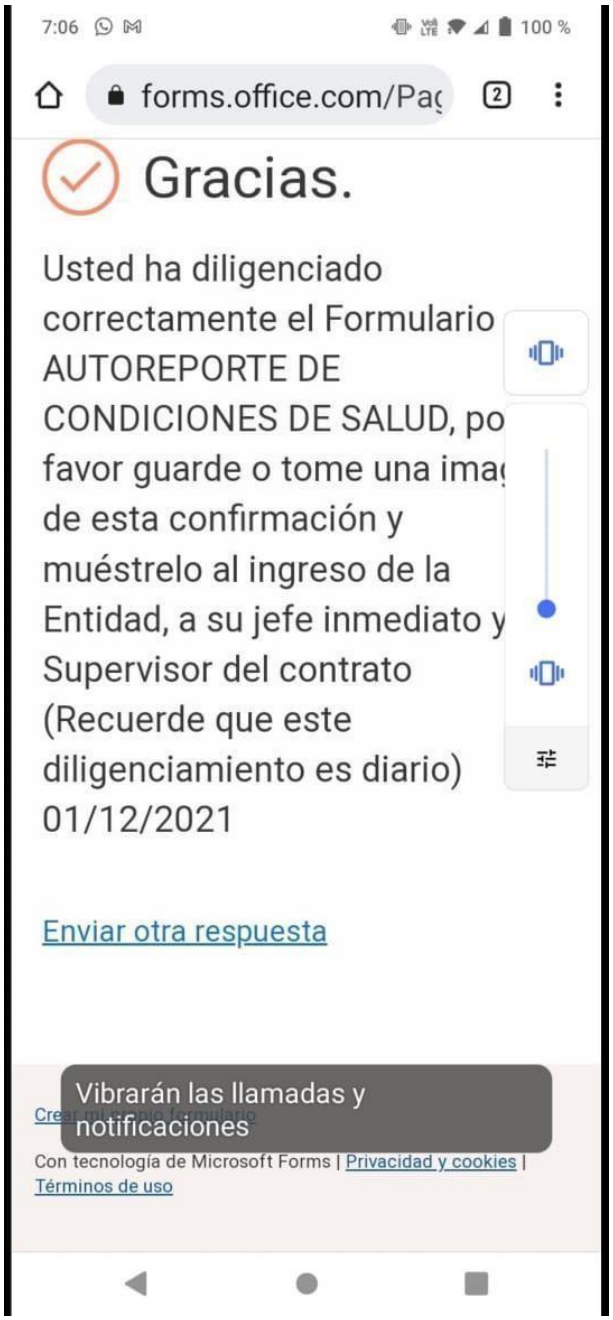
NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

PERFL PROFESIONAL:	INSTRUCTOR TICS	**HORAS SEMANA:**	24
N:	CORREO SENA:	RED DE CONOCIMIENTO:	TICS
MAESTRIA:	CORREO PERSONAL:	AREA TEMATICA:	
COMPETENCIAS:			

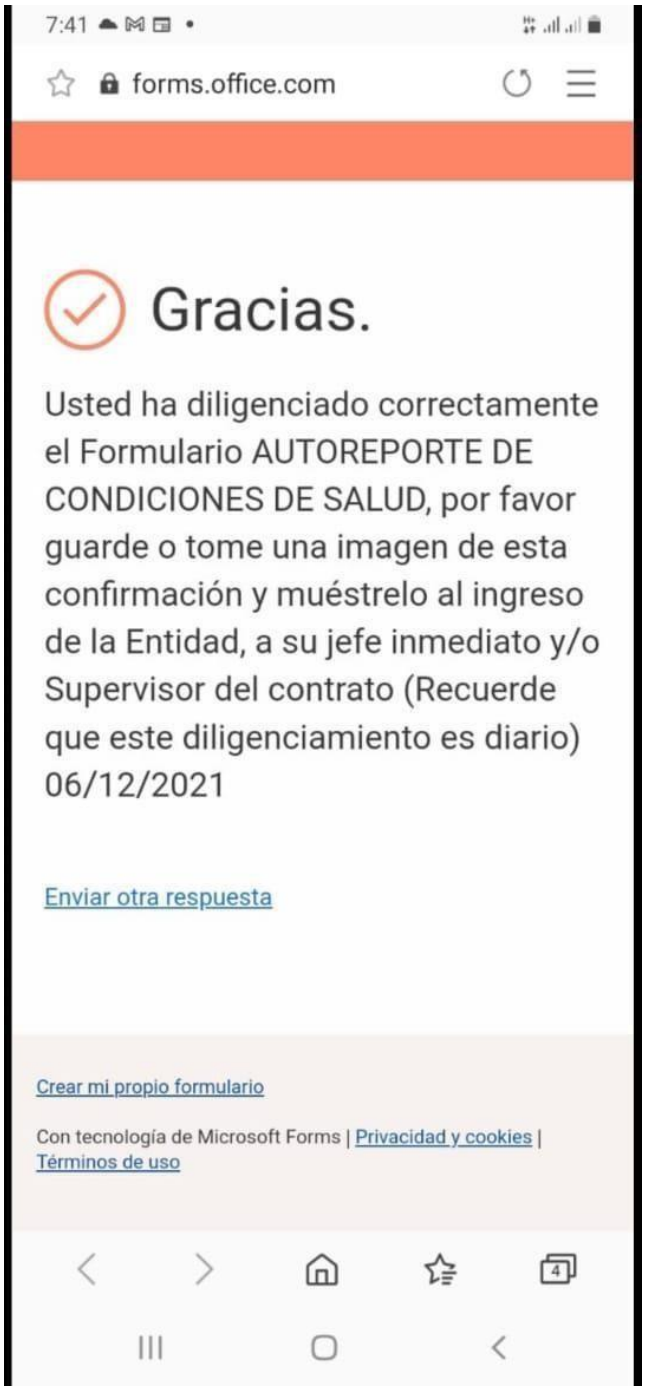
2021 OCT	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
2:01 - 6:00 P.M. 4 HORAS	FICHA	2382625	FICHA	2422259	FICHA	2382621	FICHA	2407876	FICHA	
	PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO INSTALACION SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA DE FORMACION	CONSTRUCCION EDIFICACIONES	PROGRAMA DE FORMACION	SSITEMAS AGROPECUARISO ECOLOGICOS	PROGRAMA DE FORMACION	
	ACTIVIDAD:	RAZONAMIENTO MATEMATICO	ACTIVIDAD:	RAZONAMIENTO MATEMATICO	ACTIVIDAD:	OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS	ACTIVIDAD:	OFIMATICA	ACTIVIDAD:	
	COMPETENCIA:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática	COMPETENCIA:	**Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática**	COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCION IDONEA	COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCION IDONEA	COMPETENCIA:	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
	AMBIENTE:	VILLAVO - VIRTUAL	AMBIENTE:	VILLA FABIOLA VIRTUAL	AMBIENTE:	HACHON . VIRTUAL	AMBIENTE:	GAITAN - VIRTUAL	AMBIENTE:	
	DURACION:	SEPT - OCT	DURACION:	OCT	DURACION:	SEPT - OCT	DURACION:	SEPT -OCT	DURACION:	
	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:	
6:01 - 10:00 P.M. 4 HORAS	FICHA		FICHA		FICHA	2407875	FICHA		FICHA	2425875
	PROGRAMA DE FORMACION		PROGRAMA DE FORMACION		PROGRAMA DE FORMACION	PRODUCCION AGROPECUARIA	PROGRAMA DE FORMACION		PROGRAMA DE FORMACION	CULTIVO Y COSECHA DE PALMA
	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	OFIMATICA. MANEJO DE LAS TICS
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCION IDONEA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCION IDONEA
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	CASTILLA - VIRTUAL	AMBIENTE:		AMBIENTE:	GAITAN - VIRTUAL
	DURACION:		DURACION:		DURACION:	OCT -NOV	DURACION:		DURACION:	OCT -NOV
	TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:	4	TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:	4

REPORTES DE SALUD






3:53 PM
Grupo JM 2021
Daniela Acuña Profe Compañera, D...
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario) 02/12/2021
Enviar otra respuesta
Buen día. Nancy Satoba. Autoreporte 03/12
11:22 a. m.
Luisa Becerra Compañera
Buenas tardes compañeros
1:02 p. m.
En secop II ya aparece la modificación del contrato
1:02 p. m.
Y le dí confirmar pero me aparecen varias signos de precaución
1:03 p. m.
Luisa Becerra Compañera
Mensaje


7:41
forms.office.com
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario) 06/12/2021
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso


3:55 PM
Grupo JM 2021
Daniela Acuña Profe Compañera, D...
8:28 a. m.
Profe Gaby Sena Compañeea
0:03
8:29 a. m.
SALUD SENA 2021 (50)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario) 09/12/2021
Enviar otra respuesta
Buen día Nancy Satoba
8:35 a. m.
Profe German Sistemas Agrope
Buenos días cuenta subida a ondrive German Cardenas
Mensaje


3:55 PM
Grupo JM 2021
Daniela Acuña Profe Compañera, D...
Enviar otra respuesta
Buenos días Daniela Acuña
6:52 a. m.
SALUD SENA 2021 (50)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario) 06/12/2021
Enviar otra respuesta
Buen día. Autoreporte Nancy Satoba
6:54 a. m.
+57 310 2303776
~Daniel Cubillos
AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021 (50)
Mensaje

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 22/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254688 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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:	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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R2
TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R3
MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2292763 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
• 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:	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 REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO
• 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:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• 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:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292754 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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:	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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R2
TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R3
MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
- VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340832 - CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2407875 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,60

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
01/12/2021	07/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	25,00

INSTRUCTOR: NANCY LILIANA SATOBA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

SENA	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: NANCY LILIANA SAATOBA ROMERO				**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD VILLAVICENCIO	**FECHA**	**REGIONAL** META		1.118.544.910
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2847707 del año 2021				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

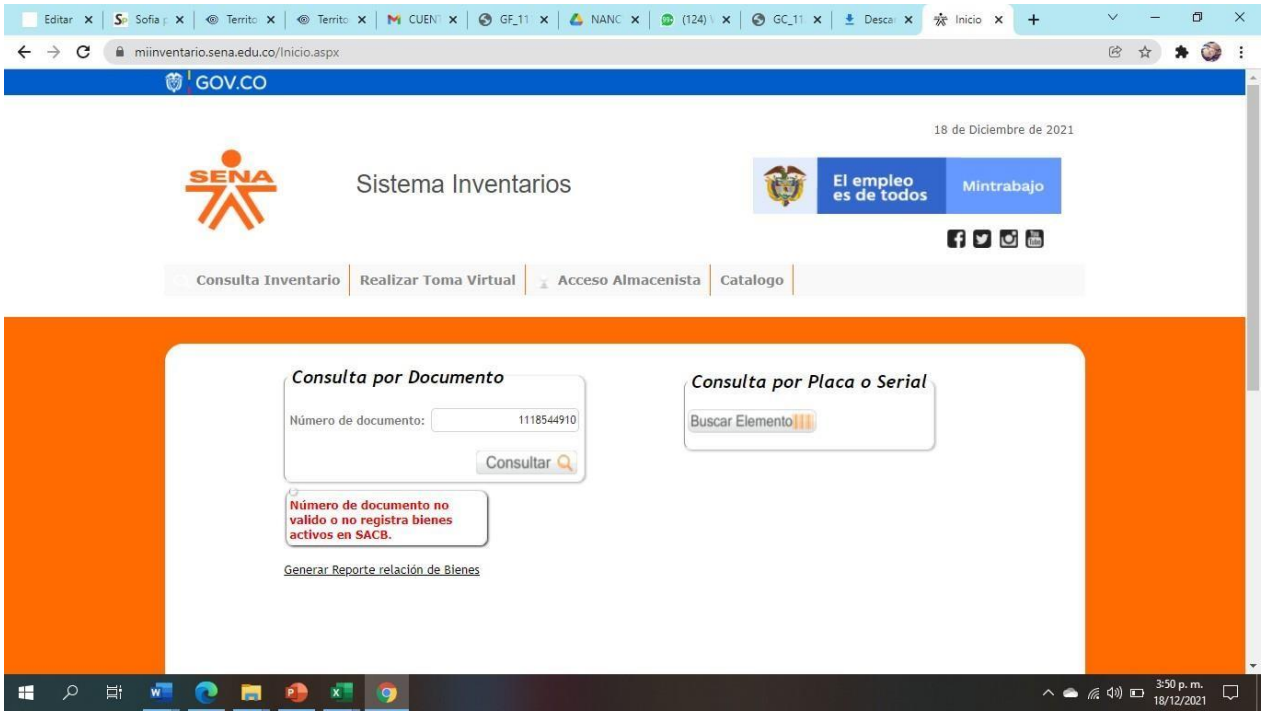
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Omar Nelson Contreras	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Diomira Hernandez - Alvarado	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato)		William Robayo Torres	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		CESAR AUGUSTO QUIROGA	
CONTABILIDAD		Pierina Peña Rodriguez	
TESORERIA		Ana Cecilia Lopez Lopez	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA/ INSTRUCTORES		William Robayo Torres	
BIBLIOTECA		Diana Yaquelin Giraldo	
VIATICOS		Zoila Rosa Torres Villamil	
PARA INSTRUCTORES SOFIA PLUS		Aida Rocio Montañez Bohorquez	
SUPERVISOR DE CONTRATO		Belisario Gomez Perdomo	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista


miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
GOV.CO
18 de Diciembre de 2021
Sistema Inventarios
El empleo es de todos
Mintrabajo
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Consulta por Documento
Número de documento:
1118544910
Consultar
Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.
Generar Reporte relación de Bienes
Consulta por Placa o Serial
Buscar Elemento
3:50 p. m.
18/12/2021

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓNDE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) SATOBA ROMERO NANCY LILIANA identificado(a) con CC. 1118544910 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 13 de diciembre de 2021 a las 23:47:21

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.