PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Malaga, 16 de marzo 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3323687**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3323687 del año 2022

Jose Leonardo Cordero Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.645 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 34379333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de Octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de informatica, Diseño y desarrollo de software , área temática: Sistemas y Mantenimiento y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar	**1 al 15 de Marzo** Se realizó los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de	**1 al 15 de Marzo** Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP1 Y AP4 del tecnico en sistemas respectivamente de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732; de la que reposan en

		la AP2 fichas 2471484, 2471497 y 2471480 y AP4 AA2 ficha 2272711 y 2272732. **16 al 31 de Marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 15 de Marzo** 1_Se creó la ruta de aprendizaje de la fichas 2471484, 2471497 y 2471480. 2_Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2471484, 2471497 y 2471480, el cual se descargó de Sofiaplus. 3_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de marzo y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 4_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 del mes de marzo en Sofiaplus **16 al 31 de Marzo** 5_ Registrar inasistencias de aprendices a las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 del mes de marzo en Sofiaplus.	**1 al 15 de Marzo** 1-2_Anexo pantallazo Sofiaplus reporte de fichas 2471484, 2471497 y 2471480 con ruta y asocio de aprendices. 3_Anexo pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. . 4_Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha. **16 al 31 de Marzo** 3_1 para el reporte de horas Sofiaplus instructor mes de marzo se remitirá en el informe de subsanación o de presentación de evidencias del 16 al 31 de marzo como anexo para soportar la ejecución de horas 5_Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la actividad de inducción para las fichas 2471484, 2471497 y 2471480, como se soporta en los documentos de inducción en el portafolio y en el acta de inducción. **16 al 31 de Marzo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazos documentos de inducción en el portafolio de las fichas 2471484, 2471497 y 2471480 y anexo pantallazo acta de inducción.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 15 de Marzo** Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2272711: 12 Horas	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7

		2272732: 16 Horas 2471484: 19 Horas 2471497: 12 Horas 2471480: 10 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2272711: 5 Horas Para un total de 74 HORAS **16 al 31 de Marzo** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2272711: 20 Horas 2272732: 16 Horas 2471484: 14 Horas 2471497: 21 Horas 2471480: 10 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2272732: 5 Horas Para un total de 86 HORAS ***TOTAL HORAS MES MARZO: 160 HORAS***	lista de asistencia y evidencia fotográfica. **16 al 31 de Marzo** Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 15 de Marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento. **16 al 31 de Marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades **16 al 31 de Marzo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de	**1 al 15 de Marzo** Se Diligencio el forato GIL-F-14 Solicitud de bienes que se remitio a la coordinación académica mediante correo electrónico para la gestión de los materiales de formación de las fichas las fichas 2272711 y 2272732	**1 al 15 de Marzo** 1_Se realizo la salida de almacen de los materiales de formación de las fichas las fichas 2272711 y 2272732. **16 al 31 de Marzo** 2_Anexo pantallazo acta de materiales de formación en la carpeta 6 Ambientes y materiales de formación.

	materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**16 al 31 de Marzo** 2_Se entregará materiales de formación a los aprendices que se emplearán durante la formación	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**1 al 15 de Marzo** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2272711 y 2272732 **16 al 31 de Marzo** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2272711 y 2272732 para el mes objeto de cobro.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva **16 al 31 de Marzo** Se anexara pantallazo de las bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva del mes objeto de cobro.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 15 de Marzo** Se aplicó los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de la competencia de Inducción fichas 2471484, 2471497 y 2471480 **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del drive carpeta portafolio del aprendiz: instrumentos aplicados **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.	Se realizó el seguimiento a las fichas asignadas y se proyecta ejecutar el comité de evaluación y seguimiento en el próximo mes.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 15 de Marzo** Aplicación del conducto regular para el trtamiento de datos de los menores de edad a través de sus padres. **16 al 31 de Marzo** Aplicar el reglamento del aprendiz y remitir los correos necesarios a la coordinación académica.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del diligenciamiento de los formatos para la autorzacion de traslados de fichas y retiro voluntario por parte de los padres de familia **16 al 31 de Marzo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.

12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**1 al 15 de Marzo** Se alimentó el portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en el portafolio digital según los lineamientos del programa. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se dirección desde la coordinación académica.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**1 al 15 de Marzo** Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo carpeta actas fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 equipo ejecutor. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**1 al 15 de Marzo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en formación académica. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 15 de Marzo** Anexo pantallazo de la carpeta del drive donde se subieron las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en formación académica. **16 al 31 de Marzo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**1 al 15 de Marzo** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes objeto de pago según los lineamientos. **16 al 31 de Marzo**	**16 al 31 de Marzo**

		Remitiré el correo a la supervisora de contrao con el informe de actividades a ejecutar del 16 al 31 para el cargue en el SECOP II.	Se anexaran pantallazos en el reporte de subsanación del cargue de documentos en el SECOP II según lineamientos del mes objeto de pago.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” vigente hasta 10 de Noviembre de 2023..	Anexo pantallazo certificación de la norma.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes objeto de cobro	No se realizaron comisiones en el mes de objeto de cobro
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de febrero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de febrero adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo. **16 al 31 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo	**1 al 15 de Marzo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de marzo.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7822644351** de la planilla, del aplicativo (SOI) correspondiente al mes de enero 2022.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

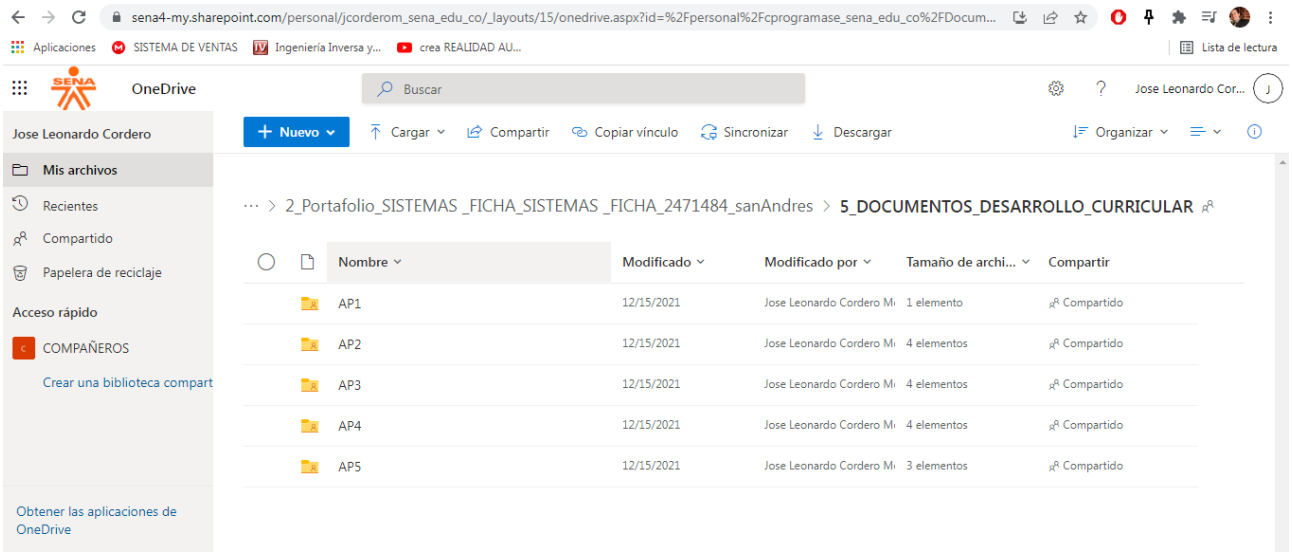
Firma,
JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
Contratista
C.C. No. 13.928.645

Recibí a satisfacción:

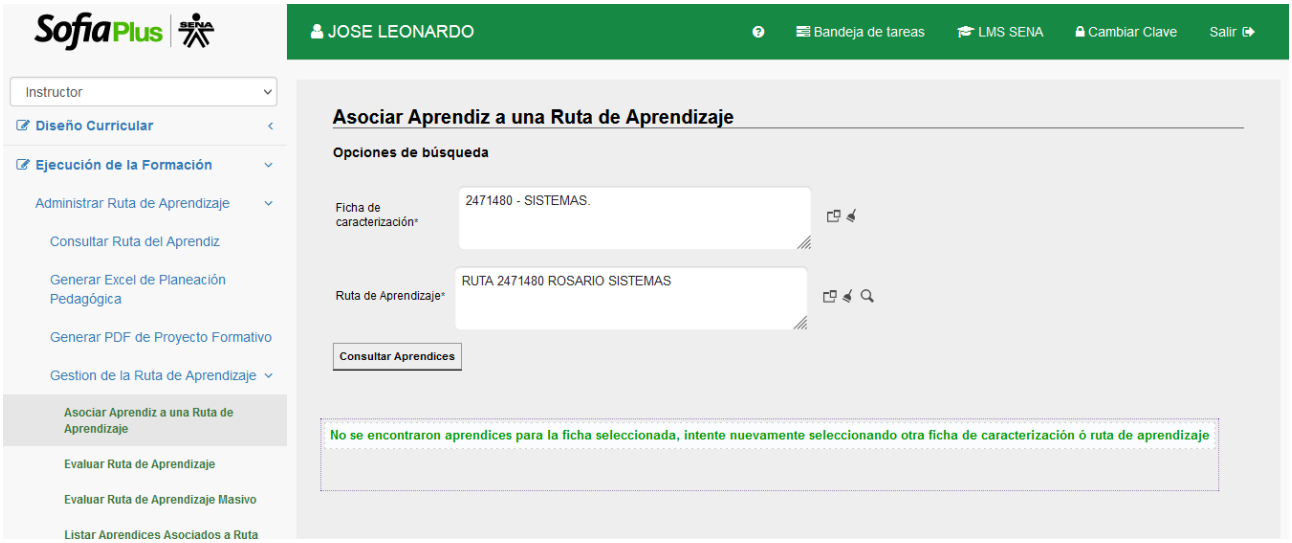
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3323687 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 15 DE MARZO DE 2022

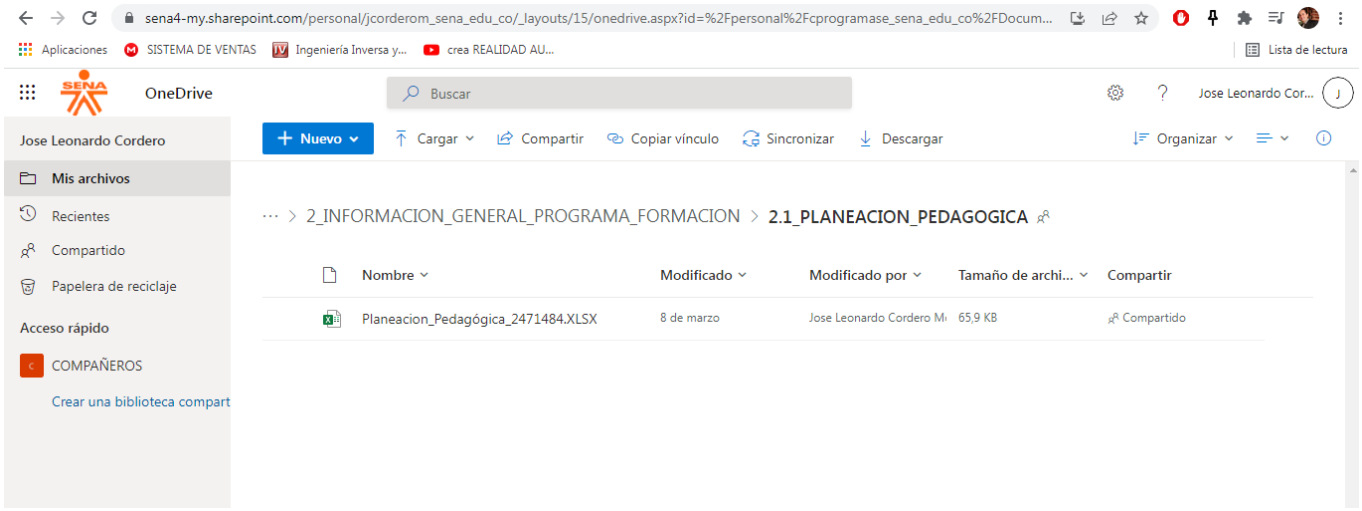
Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



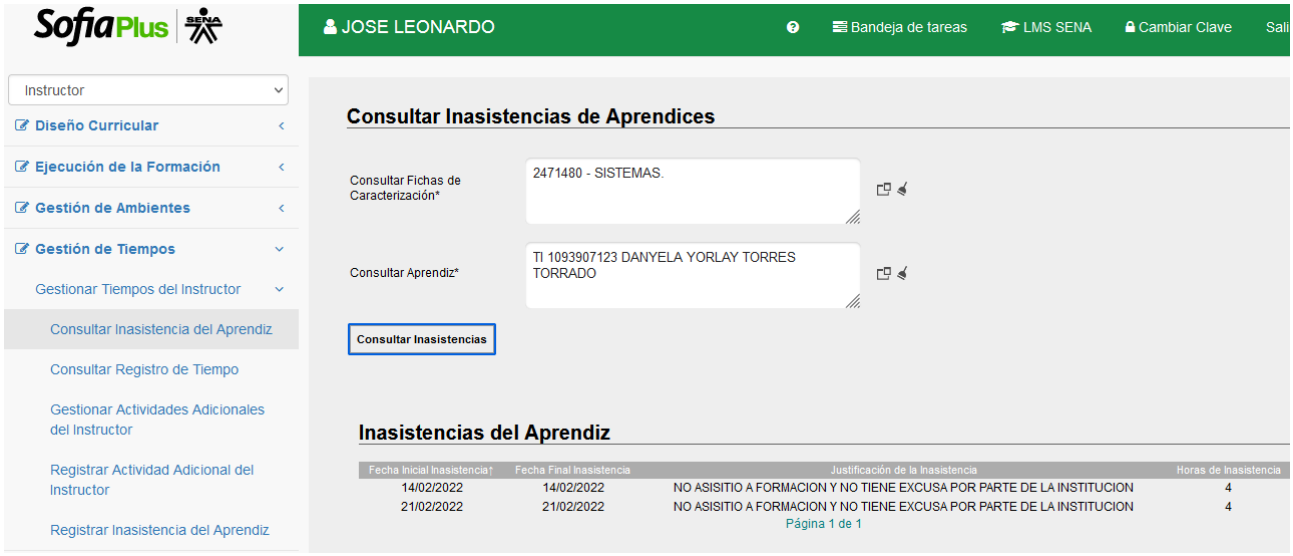
Obligación 2: 1-2. Anexo pantallazo Sofia plus reporte de fichas 2471484, 2471497 y 2471480 con ruta y asocio de aprendices.



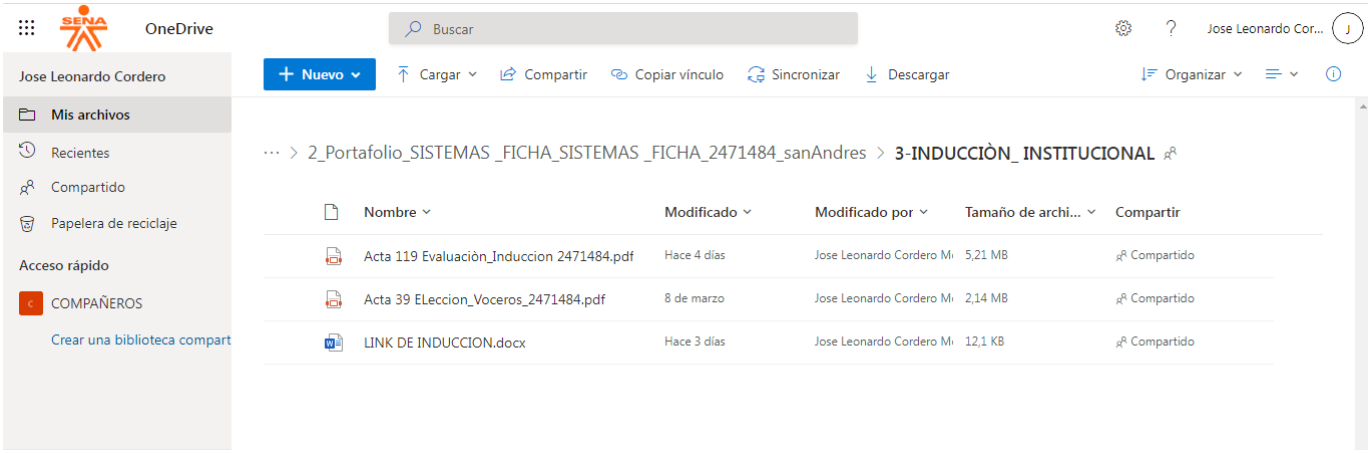
Obligación 2: 3. Anexo pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, asignadas para cargue de eventos del mes de marzo. Adjunto reporte de horas instructor mes de marzo.



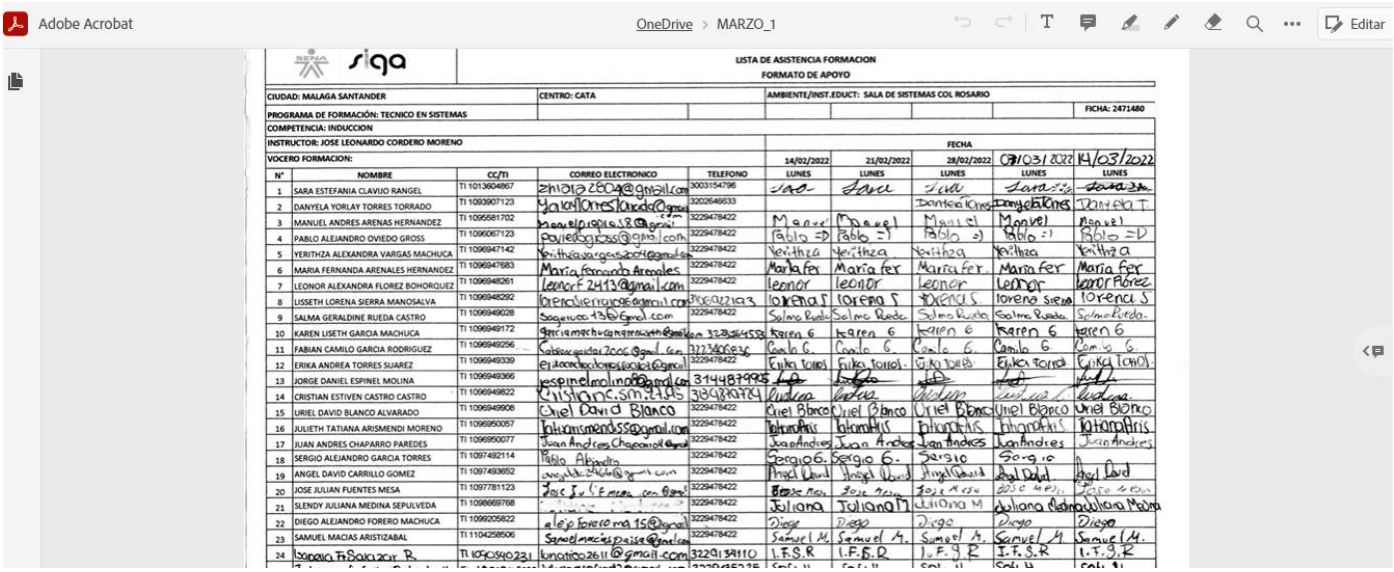
Obligación 2: 4_ Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.



Obligación 3: anexo pantallazo acta de inducción en el portafolio de las fichas 2471484, 2471497 y 2471480.



Obligación 4: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.

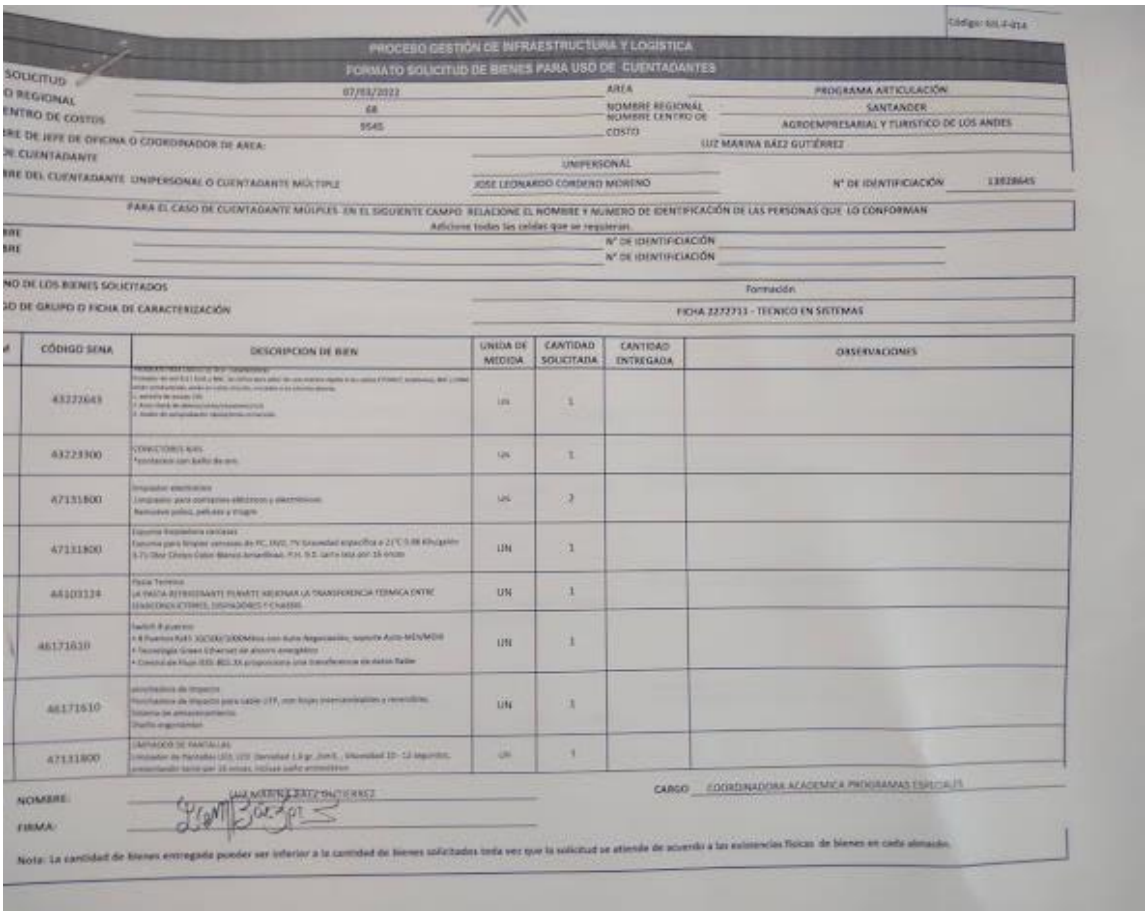




Obligación 5: Anexo pantallazo acta de comité de evaluación y seguimiento y/o formatos de gestión de novedades

ACTA No. 153		
SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN DE FORMACIÓN "TECNICO EN SISTEMAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES; FICHA 2059905"		
CIUDAD Y FECHA: San Andres, 15 de marzo de 2022	**HORA INICIO: 2:00 pm**	**HORA FIN: 3:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de la Institución Educativa Escuela Normal Superior María Auxiliadora.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroempresarial y turístico de los andes	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de quórum 2. Gestión de novedades académicas y disciplinares de aprendices según atención remota. (traslados, retiros, deserción, llamados de atención, otros)		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el seguimiento de la acción de formación Técnico en Sistemas, ficha: 2059905, del programa de articulación con la Institución educativa Escuela Normal Superior María Auxiliadora del Municipio de San Andres, para documentar el cierre de la ficha		

Obligación 6: 1_Anexo pantallazo de la salida de almacen de los materiales de formación de las fichas las fichas 2272711 y 2272732.



PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

Código: GIL-F-014

SOLICITUD 07/03/2022 — AREA — PROGRAMA ARTICULACIÓN

O REGIONAL 68 — NOMBRE REGIONAL / NOMBRE CENTRO DE — SANTANDER

ENTRO DE COSTOS 9545 — COSTO — AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

RE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA: LUZ MARINA BÁEZ GUTIÉRREZ

E CUENTADANTE UNIPERSONAL

RE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE — JOSE LEONARDO CORDERO MORENO — N° DE IDENTIFICACIÓN 13928645

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN

Adicione todas las celdas que se requieran.

RE — N° DE IDENTIFICACIÓN

RE — N° DE IDENTIFICACIÓN

NO DE LOS BIENES SOLICITADOS — Formación

O DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN — FICHA 2272711 - TECNICO EN SISTEMAS

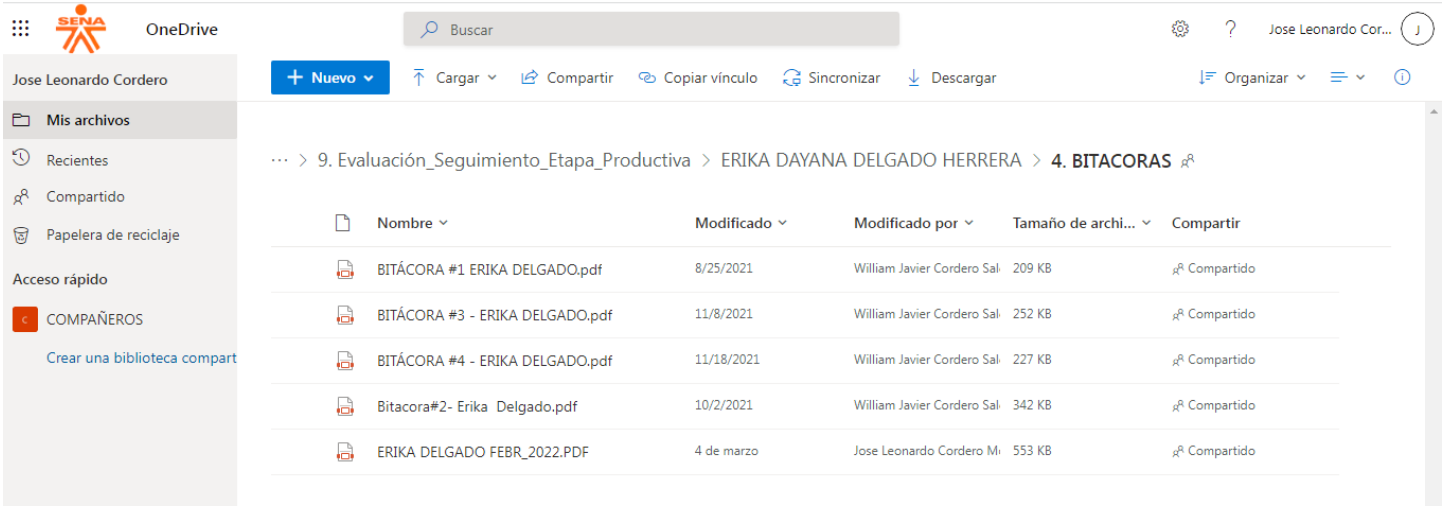
	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
	43222643		UN	1		
	43223300		UN	1		
	47131800		UN	2		
	47131800		UN	1		
	44103124		UN	1		
	46171610		UN	1		
	46171610		UN	1		
	47131800		UN	1		

NOMBRE: LUZ MARINA BÁEZ GUTIÉRREZ — CARGO: COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

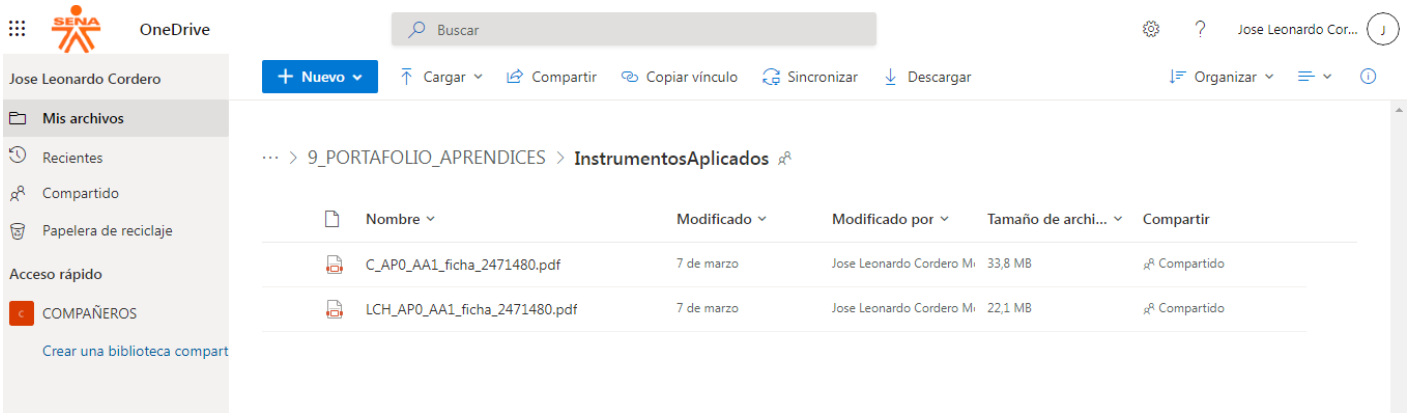
FIRMA:

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitados toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

Obligación 7: Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva.



Obligación 8: Anexo pantallazo del drive carpeta portafolio del aprendiz: instrumentos aplicados



Obligación 11: Anexo pantallazo del diligenciamiento de los formatos para la autorzacion de traslados de fichas y retiro voluntario por parte de los padres de familia

Señores
Coordinación académica
programa Articulación con la Media
Centro Agroempresarial y turístico de los Andes

Atentamente solicito su autorización y gestión para como aprendiz del programa de Articulación se realice el debido trámite para mi traslado de la ficha 2272711 a la ficha 2471484, del programa TECNICO EN SISTEMAS esta solicitud se hace con la siguiente justificación.

Perdida de Año escolar

Mis datos son:

APRENDIZ: VISCAYA DUARTE MILLER DANIELA	**D.I.** T.I 1101596716
No. DE FICHA: 2272711	
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora	

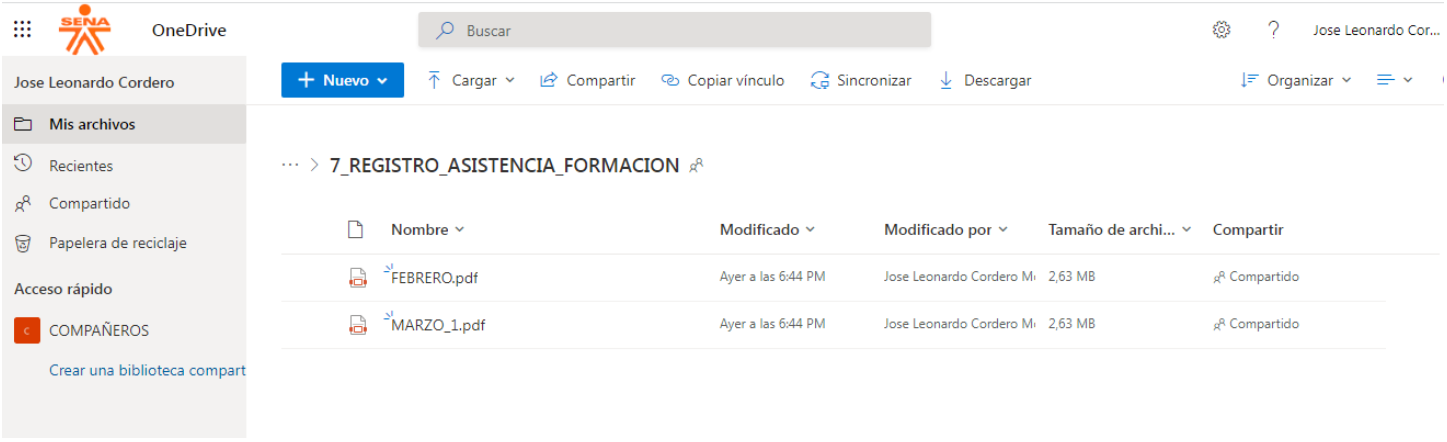
Cordialmente

Miller Daniela Viscaya
Firma Aprendiz SENA

Datos Contacto Aprendiz
Celular: 3178221230
Correo electrónico: mviscayaduarte@gmail

Nombre y Firma padre de familia aprendiz SENA
Datos Contacto Padre o acudiente Aprendiz
Celular: 3176007931
Correo electrónico: mviscayaduarte@gmail

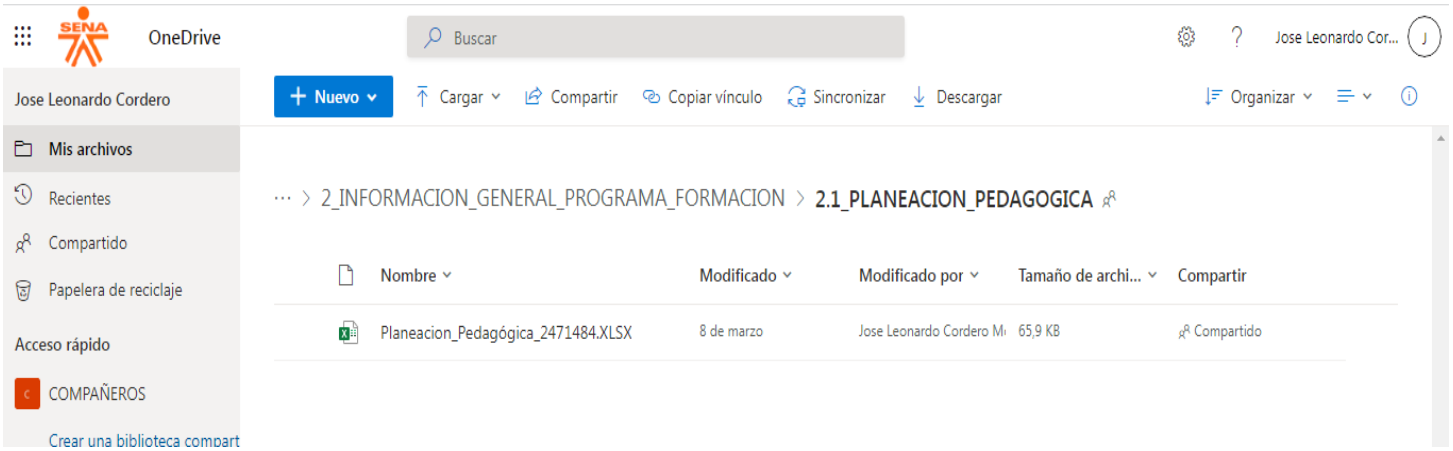
Obligación 12: Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)



Obligación 14: A Anexo pantallazo carpeta actas fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 equipo ejecutor.



Obligación 17: Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



Obligación 19: Anexo pantallazo certificación de la norma.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13928645

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

853041 - 10/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número