PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Marzo 31 de 2022

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3353235**
Cargo del supervisor Instructor
Coordinador de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2022

Referencia: No 3353235 del año 2022

YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA identificado con la cédula de ciudadanía No. 37898317 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coodinación de programas especiales, instructor sistemas, 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 Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500)..

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento informatica, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2267195, 2271356 y 2496475	Portafolio del instructor: 2267195 - TÉCNICO EN SISTEMAS 2271356 - TÉCNICO EN SISTEMAS

			2496475-SISTEMAS
2	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	No se ejecuto este mes	No se ejecuto este mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluó la ficha 2496475 correspondiente a la competencia atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	Aprendizajes Previos competencia Ofimática.docx
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas 2267195, 2271356 y 2496475	Portafolio del instructor 2267195 - TÉCNICO EN SISTEMAS 2271356 - TÉCNICO EN SISTEMAS 2496475-SISTEMAS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje	Portafolio del instructor guías de aprendizaje 12. Formato guías de aprendizaje
6	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.	No se ejecuto este mes	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los	No se ejecuto este mes	No aplica

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
8	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	No se ejecuto este mes	No aplica
9	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.	Se registra en sofia plus los juicios evaluativos de la competencia Resultado de Aprendizaje de la inducción para los aprendices de la ficha 2496475, así mismo se evalúa el reconocimiento de aprendizajes previos a la misma ficha para la competencia Utilizar herramientas de informática de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1w8QnPSDn3un8YS9Kntvpig5hU4uygEox/view?usp=sharing
10	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.	No se ejecuto este mes	No aplica

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecuto este mes	No aplica
13	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	Se realizó el curso virtual del modulo fundamentos generales del modelo integrado de Planeación y Gestión el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Link curso: https://drive.google.com/file/d/1w8Z1NubpAHf1-naIHET501IJi9ftJT8j/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1w9HiBsuOmHgDiYCAUY-t-42bKgE18AbG/view?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecuto este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realizó seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas del técnico en sistemas	Bitácoras aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1-EVER4SkDsTWqw8a90mA0hzZDkqzQc2a?usp=sharing
16	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.	No se ejecuto este mes	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ejecuto este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	No se ejecuto este mes	No aplica

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se ejecuto este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Se asiste a los encuentros de la red de informática, diseño y desarrollo de software programada por el líder del área de sistemas los días 7 y 22 de marzo	Correo Institucional https://drive.google.com/file/d/1wOMB94KGpFn8cy-Xe2ZLVx9LHFwwJTK8/view?usp=sharing
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Marzo 2 y 11 Reuniones con el equipo de sistemas con el fin de unificar criterios para etapa productiva y la organización de materiales de formación. Se asiste a los encuentros de la red de informática, diseño y desarrollo de software programada por el líder del área de sistemas los días 7 y 22 de marzo Se asiste al encuentro el día 18 de marzo con la pedagoga del centro agroturistico, programado por la coordinación de programas especiales	https://docs.google.com/document/d/1wItgUzAwPrJ6sUOjPohJiU7WrGmw27AW/edit?usp=sharing&ouid=100492959643522990732&rtpof=true&sd=true
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ficha: 2267195 *Programa: Técnico en Sistemas *Actividad de Aprendizaje: realiza procedimiento de atención a requerimiento según normatividad vigente y políticas de la empresa *Competencia: atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios *Fechas:4,11,18, 25 de Marzo (dia 25 por ejecutar a revisión de cuenta) *Horario: 07:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 *Total horas: 40 horas. *Fechas:5 de Marzo *Horario: 08:00 a 12:00	Evidencias diarias: https://docs.google.com/document/d/1w9hpl-pmCQWNDj_LhnRHUgZ1CEJ7Nz9T/edit?usp=sharing&ouid=100492959643522990732&rtpof=true&sd=true

		*Total Horas: 4 Actividad de Aprendizaje: Usar herramientas tecnológicas, aplicar procedimientos y habilidades técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno empresarial y laboral. *Competencia: resultado etapa practica *Fechas:26 de Marzo *Horario: 08:00 a 12:00 *Total horas: 4 horas. Ficha: 2271356 *Programa: Técnico en Sistemas *Actividad de Aprendizaje: realiza procedimiento de atención a requerimiento según normatividad vigente y políticas de la empresa *Competencia: atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios *Fechas:1,8,15,22,29 de Marzo (Días 22 y 29 por ejecutar a revisión de cuenta) *Horario: 14:00 a 19:00 *Total horas: 25 horas. *Fechas:2,9,16,23,30 de Marzo (Días 23 y 30 por ejecutar a revisión de cuenta) *Horario: 13:00 a 19:00 *Total Horas: 30 Actividad de Aprendizaje: Usar herramientas tecnológicas, aplicar procedimientos y habilidades técnicas relacionadas con el desempeño en el entorno empresarial y laboral. *Competencia: resultado etapa practica *Fechas:22 y 29 de Marzo (Días 22 y 29 por ejecutar a revisión de cuenta)	https://docs.google.com/document/d/1b-2VprcDOei2iK4q6uRE7pwoHYZW8I5g/edit?usp=sharing&ouid=100492959643522990732&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1iis1Fbf_F93kJ9PB6ngGsSciQwHZgfVS/edit?usp=sharing&ouid=1004929596435

		*Horario: 08:00 a 10:00 *Total horas: 4 horas. Ficha: 2496475 *Programa: Técnico en Sistemas *Actividad de Aprendizaje: Crear sitio web y/o blog personal apoyado en recursos gratultos que ofrecen las nuevas tecnologias de la información y la comunicación *Competencia: utilizar herramientas informáticas : utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información *Fechas:3,10,17,24,31 de Marzo (Días 24 y 31 por ejecutar a revisión de cuenta) *Horario: 12:00 a 18:00 *Total horas: 30 horas *Fechas:7,14,23 de Marzo (Día 29 por ejecutar a revisión de cuenta) *Horario: 13:00 a 18:00 *Total horas: 15 horas **HORAS ADICIONALES** Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2267195, 2271356 y 2496475 *Fechas: 1 al 21 de Marzo *Total Horas:12 Total Horas Mes: 164	22990732&rtpof=true&sd=true
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecuto este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación	No se ejecuto este mes	No aplica

	ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecuto este mes	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ejecuto este mes	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecuto este mes	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se ejecuto este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecuto este mes	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación	No se ejecuto este mes	No aplica

	integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca	No se ejecuto este mes	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes	Gestión de cuenta https://drive.google.com/drive/folders/1dOv_icaiPSydXZ6PjpsD0BUoWg_BYRvg?usp=sharing
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coodinación academica y supervisión de contrato	Secop II

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que 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. 9432068290 de la planilla del mes de febrero del operador aportes en línea. (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 (03) folios

Cordialmente,

YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA
Contratista
C.C. No. 37898317

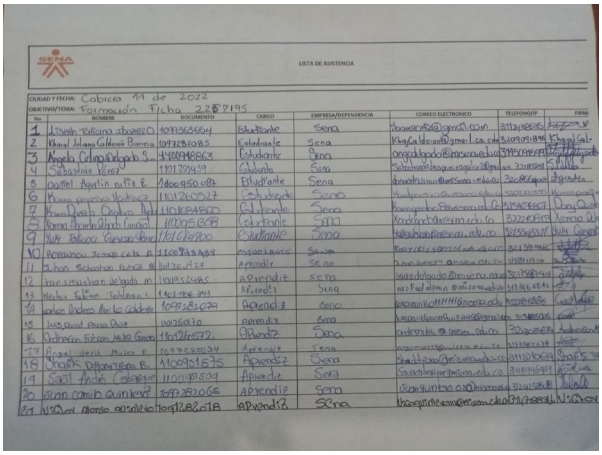
Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 3353235 de 2022
Cargo Instructor G15

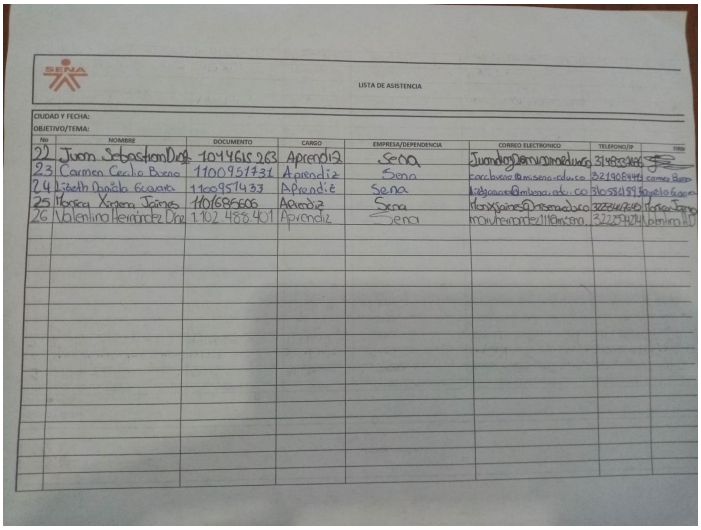
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3353235
MES MARZO

Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.; Para la ficha 2267195 del municipio de Cabrera y 2271356 del municipio de Mogotes ejecutando el resultado de aprendizaje procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio





Aprendices ficha 2267195



Aprendices 2271356



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Formacion Ficha 2271356

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Cabrera Torres	1100920635				I.T.I.A.D	camilo.cabrera@gmail	3213194963		Camilo Torres
2	Vanessa Alexandra Ro	1101952339				I.T.I.A.D	vanessaroa@gmail	3212315698		Vanessa Roa
3	Manuel Caldas Zambra	1100224744				I.T.I.A.D	manu2004@gmail	3147663493		Manuel Zambrano
4	Juan David S.Q	1049572440				I.T.I.A.D	juansaavedra@sena	3226056118		Juan David
5	Melano Ramos H.D	1100 220 573				I.T.I.A.D	melanoramos@hotmail	3114058890		Melano Ramos
6	Monica Dayan Siena	1100 220 430				I.T.I.A.D	monicadayan@gmail.com	3138886390		Monica Dayan
7	Mathuz Abeno Cuma	1006411518				I.T.I.A.D	mayabenmadrid@	3018853039		Mathuz Abeno
8	Juan Pablo Lopez	1082726682				I.T.I.A.D	sena@sena.edu.co	3138372941		Juan Pablo
9	Johan andres	1100220584				I.T.I.A.D		3175557405		Johan Andres
10	Andres Velandia	1101685245				I.T.I.A.D	velandiamonroyandres	3135003171		Andres
11	Nina Tatiana Caceres	1100452130				I.T.I.A.D	tatiana.caceres@sena	3103741408		Tatiana
12	Inga Eduman	1051633291				I.T.I.A.D	Yuda3172531@gmail	3145520961		Eduman
13	Fabian Lanchipa	1005464623				I.T.I.A.D		3222155016		Fabian. L
14	Donna Edelania O	1091738535				I.T.I.A.D	donnaedelania@	3252134889		Donna Ortega
15	Mirian Paula O	1094668560				I.T.I.A.D	mirian.ortega@sena	3138680774		Paula O
16	Liz Adriana	1100220617				I.T.I.A.D	lizadriana@sena	3164520813		Adriana
17	Leidy Yamile	1100652051				I.T.I.A.D	leidyyamile@sena	3183961998		Leidy V
18	Walter Diaz	1094941415				I.T.I.A.D	Walterdiaz@sena.com	3117768041		Walter Diaz
19	Evelyn Michell Jimenez	1100889411				I.T.I.A.D	Evelyn.jimenez@sena.com	3227360241		Evelyn
20	Maria Isabel Patiño	1100220405				I.T.I.A.D	Mariaisabelpatino@gmail.com	3125426325		Maria Patiño

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Para la ficha 2496475 del municipio de Pinchote ejecutando los resultados de aprendizaje: Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas; Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación; Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

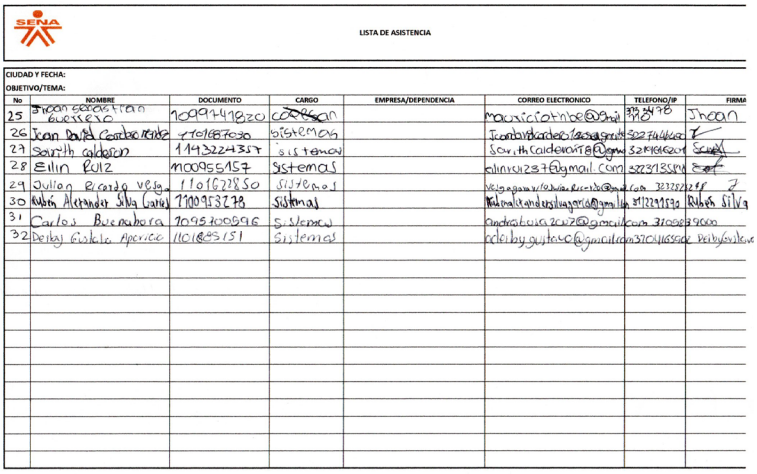


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Pinchote 17 de Marzo de 2022

OBJETIVO/TEMA: Formacion Ficha 2496475

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT	FIRMA
1	Jesus Raul Armiento	1101260751	Aprendiz	Copesan	jesusraularmiento@gmail.com	3004247451	Jesus Armiento
2	Vanessa Alexandra Cometa	1099360685	Aprendiz	Copesan	vanessacometa@gmail.com	3213154698	Vanessa Cometa
3	Andres Ricardo	1100950623	Aprendiz	copesan	ricardo@gmail.com	3146852582	Andres
4	Oscar Johanny Gomez	1101623730	Aprendiz	copesan	Oscargomez1@gmail.com	3108852018	Oscar Johanny
5	Nelson Martinez Acevedo	1101622630	Aprendiz	Copesan	nelsonmartinez@gmail.com	3145028585	Nelson Martinez
6	Juan Pablo Torres Reyes	1100954192	Aprendiz	Copesan	juanpablo1@gmail.com	3138834980	Juan
7	Juan Carlos Ayala Pena	1100955077	Aprendiz	Copesan	Juanayala@gmail.com	3213178829	
8	Jose David Ardila	1095581718	Aprendiz	Copesan	Josedavidardila@	3134944928	
9	Luis Miguel Silva	1100953753	Aprendiz	Copesan	Luis miguel silva@gmail.com	3133274444	Luis Miguel
10	Sonia Janeth Bautista	1102220494	Aprendiz	Copesan	sonia 3737[illegible]@gmail.com	3217978585	Sonia Bautista
11	Luis sebastian sanabria	1099739758	Aprendiz	Copesan	luissebastiansanabria@hotmail.com	3012459919	
12	Fredy Leandro Gomez Cometa	1006452321	Aprendiz	Copesan	gomezfran@gmail.com	3229155988	Fredy Gomez
13	Edwin Mauricio Cuervo Suarez	1104665503	Aprendiz	Copesan	edwin2121mau@gmail.com	3127477511	
14	Brayan Hernandez	1006954564	Aprendiz	copesan	camilo6704@gmail.com	3213285648	Brayan H.
15	Alvaro Javier Duran	1101623325	Aprendiz	Copesan	duranjavier1708@gmail.com	3228620382	Alvaro Javier
16	Cristian Julian Ardila	1101681447	Aprendiz	copesan	cristianjulianardila@gmail.com	3164897778	Cristian
17	Leidy Katalina Gomez Cometa	1100752213	Aprendiz	Copesan	katalina.gomez1998@gmail.com	3123232610	
18	Damian Rafael Cely	1100838904	Aprendiz	copesan	damian.rafael@gmail.com	3107[illegible]	
19	Diego Alejandro G.	1101623640	Aprendiz	Copesan	diegoalejandro@gmail.com	3152783779	Diego Alejandro
20	Julio Guillermo A.	1100838470	Aprendiz	copesan	Julioguillermo@gmail.com	3208880108	Julio
21	Maria Isabella Diaz	1100952262	Aprendiz	Copesan	mariaisabella1125@gmail.com	3222017302	Diaz
22	Kevin Brayan Ardila	1100955140	Aprendiz	Copesan	Kevinbrayan@gmail.com	3214978[illegible]	Kevin Ardila
23	Leidy Janeth Arguello	1101060920	Aprendiz	copesan	arguellojaneth@gmail.com	3229106[illegible]	Leidy Janeth
24	Duvan Felipe Ardila	1100956668	Aprendiz	copesan	duvanardila1006@gmail.com	3[illegible]	Duvan Ardila

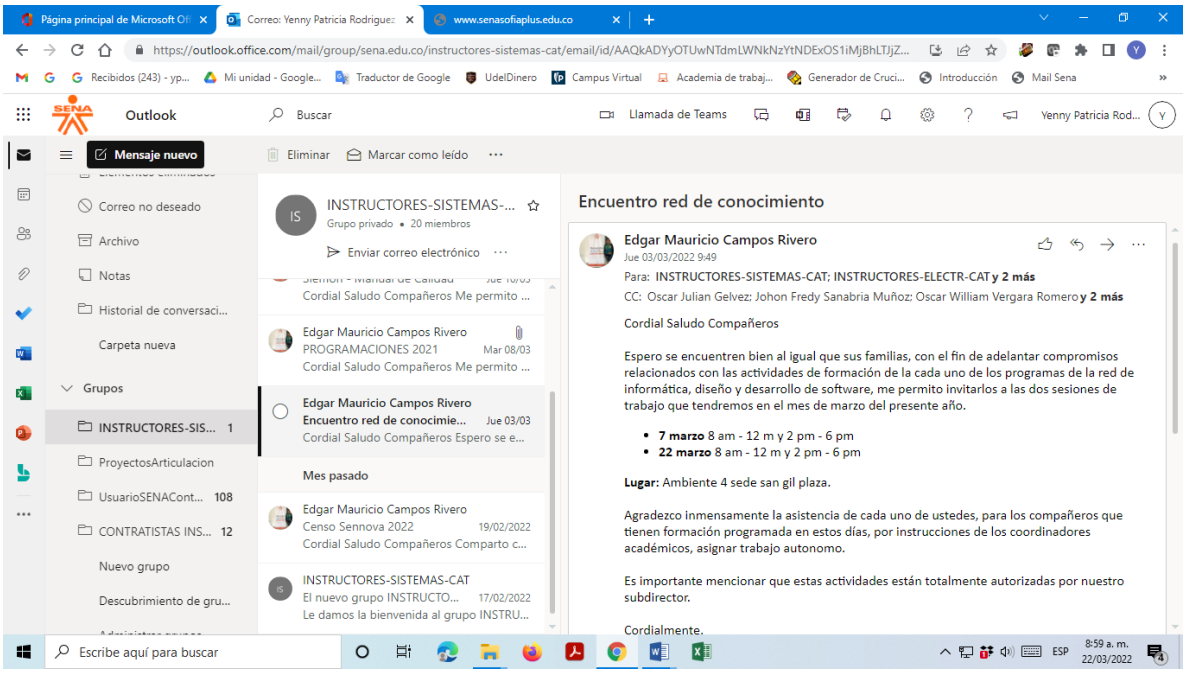


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:
OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
25	Jhoan Sebastian Bueno	1099747820	Sistemas		mauricioinfo@gmail.com	3152447918	Jhoan
26	Juan David Cardenas	1010887030	Sistemas		Juandavidcardenas1@sena.edu.co	3027414662	
27	Sowith Calderon	1193224357	Sistemas		Sowith.Calderon18@gmail.com	3209166207	Sowith
28	Ellin Ruiz	1100955157	Sistemas		ellinruiz287@gmail.com	3223135578	
29	Julian Ricardo Vega	1101622850	Sistemas		Vega.julian.ricardo@gmail.com	3223822469	
30	Ruben Alexander Silva Cortes	1100953778	Sistemas		Rubenalexandersilvagarcia@gmail.com	3112291193	Ruben Silva
31	Carlos Buenahora	1095100996	Sistemas		Carlosbuenahora2017@gmail.com	3100689000	
32	Deiby Giskela Aparicio	1101885151	Sistemas		deibygiskelaparicio@gmail.com	3124165506	

Participar en las jornadas de la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software programada por el líder del área de sistemas Edgar Mauricio Campos



Yenny P. Rodriguez A.

YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA

C.C. 37898317

Contrato CO1.PCCNTR. 3353235

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2496475 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2267195 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271356 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2022	21/03/2022	DESARROLLO CURRICULAR	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA

C.C 37.898.317

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 14 de marzo 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76104075206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

YENNY PATRICIA RODRIGUEZ ATUESTA

C.C 37.898.317

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 76763975000