PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 20 de abril de 2022

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3311257**
Instructor grad. 18 – Coordinador Académico
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3311257** del año 2022

Wilson Andres Martinez Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.096.949.630 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), 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 ($ 40.866.000), 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 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de SISTEMAS y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades	1 al 20 de abril	1 al 20 de abril

	de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. El Plan de trabajo de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. <u>21 al 30 de abril</u> Se continuara actualizando el portafolio.	Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
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 tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se envió la programación de la formación titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288 al apoyo de sofia plus a trvez del correo saflorez@sena.edu.co.	Anexo pantallazo de las horas reportadas en sofia plus.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de	<u>21 al 30 de abril</u> Se hace proceso de inducción a los	<u>21 al 30 de abril</u> Se hace proceso de inducción a los aprendices que

	contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	aprendices que no realizaron enta actividad.	no realizaron enta actividad.
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, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz	1 al 20 de abril Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. El Plan de trabajo de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. 21 al 30 de abril Se continuara actualizando el portafolio.	1 al 20 de abril Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
5	Solicitar oportunamente, 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 soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
7	Realizar la Evaluación 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 a 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.	21 al 30 de abril se ralizara la evalucion correspodiente.	21 al 30 de abril se ralizara la evalucion correspodiente.
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en 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 20 de abril Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. 21 al 30 de abril Se continuara actualizando el portafolio.	1 al 20 de abril Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

	mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.		
11	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
12	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
13	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	En los documentos de planilla de cobro correspondiente al mes de Febrero se adjuntará la constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.	Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIGA.
14	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

15	Colaborar con la gestión de 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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
16	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
17	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
19	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 este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad..
21	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
22	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
23	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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca	Se realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestion contractual “GC” y el archivo de gestión financiera”GF”, se deja proyectado la realización del informe de evidencias.	Documento publicados en la plataforma SECOP II, ítem 7 ejecucion del contrato, cuantga de cobro 003 del presente contrato.

	por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
24	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
25	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).	Acredite mediante la planilla 7830566726 correspondiente al mes de marzo, estando al dia en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integrado.	Anexo planilla de seguridad social numero 7830566726, en el documento GF del presente informe.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acredite mediante la planilla 7830566726 correspondiente al mes de marzo, estando al dia en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integrado.	Anexo planilla de seguridad social numero 7830566726 marzo, en el documento GF del presente informe.

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.	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx
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. 7830566726 de la planilla, operador SOI y periodo (mes de marzo). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

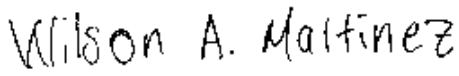
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (8) folios

Cordialmente,



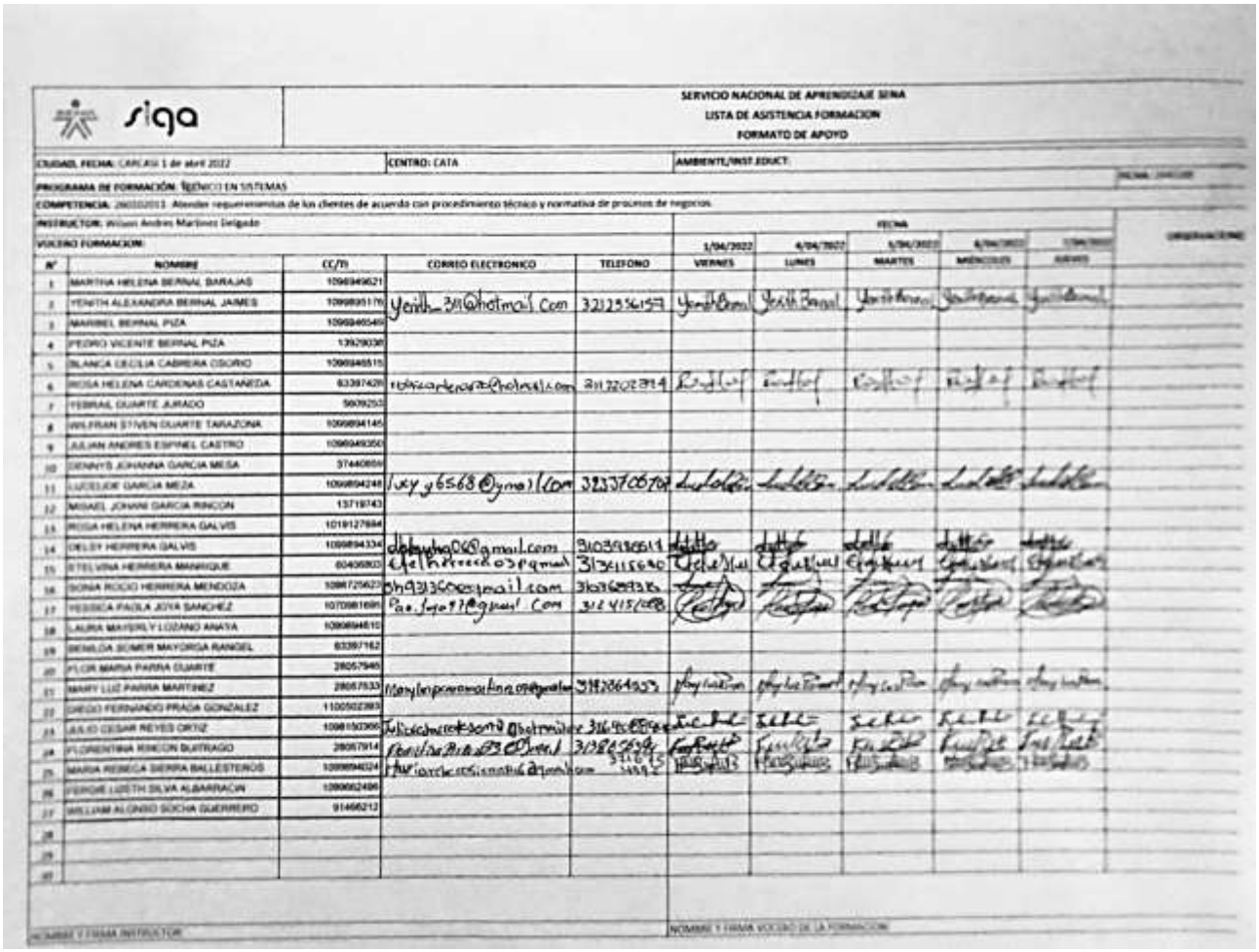
Firma
Wilson Andres Martinez Delgado
Contratista
C.C. No. 1096959630

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3311257
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL 1 AL 20 DE ABRIL

Del 1 de abril al 7 de abril se desarrollo la actividad de proyecto plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete office y herramientas tic de acuerdo a las necesidades y equerimientos de organizaciones de la provincia de garcía rovira norte y gutierres,con su competencia atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: CARCASI 1 de abril 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS

COMPETENCIA: 260102013 Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

INSTRUCTOR: Wilson Andres Martinez Delgado

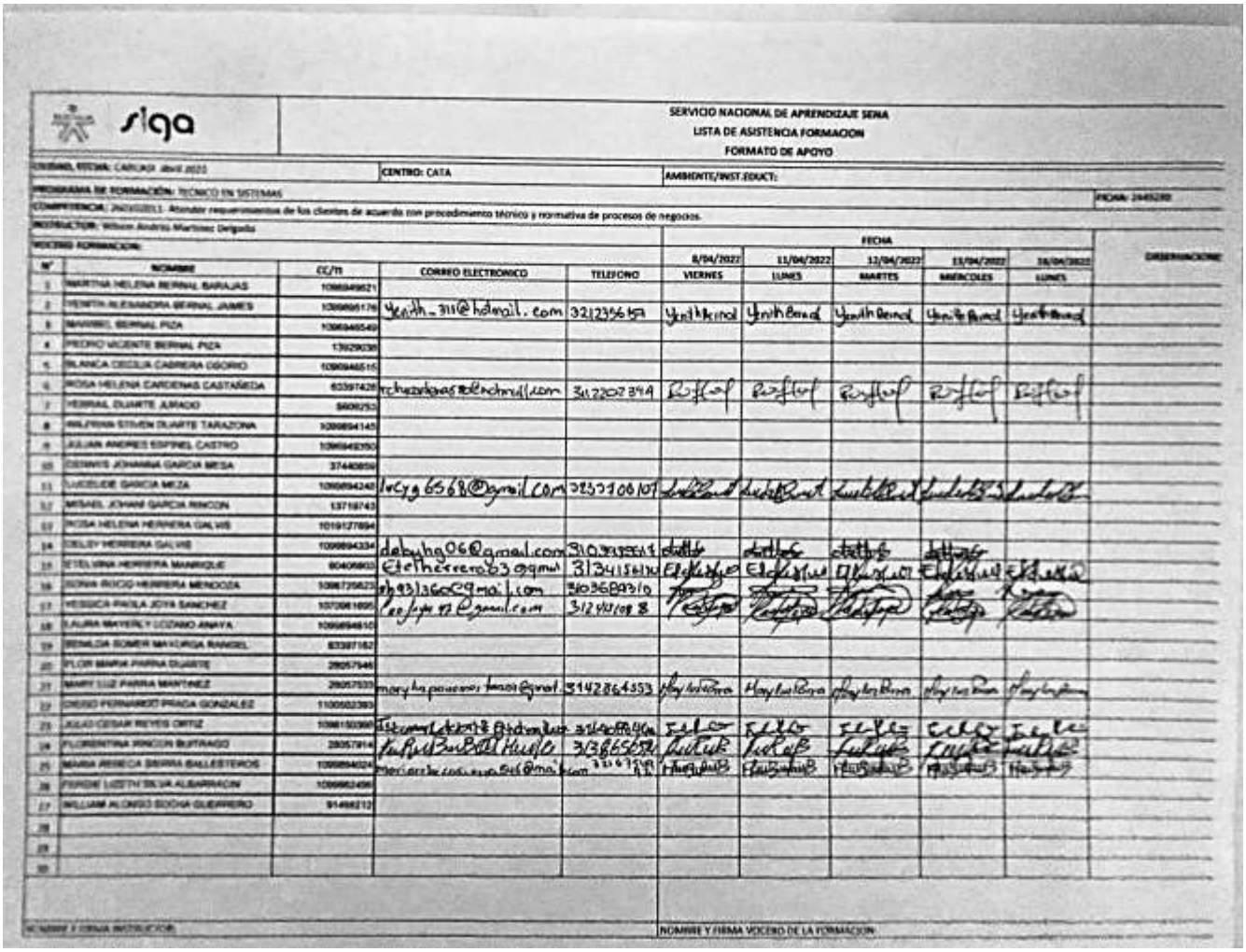
VIGENTE FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/04/2022 VIERNES	4/04/2022 LUNES	5/04/2022 MARTES	6/04/2022 MIERCOLES	7/04/2022 JUEVES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS	1098949621							
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAIMES	1098935176	Yenith_31@hotmail.com	3212956157					
3	MARIBEL BERNAL PIZA	1098940549							
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA	13929030							
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO	1098946515							
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	63387420	rosacardenas@hotmail.com	3112202394					
7	FEBRAL DUARTE JURADO	5609252							
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA	1098894145							
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO	1098949350							
10	GENNYS JOHANNA GARCIA MESA	37440859							
11	LUCELIDE GARCIA MEZA	1090894248	Jxy y6568@gmail.com	3233706702					
12	MISAEL JOHANI GARCIA RINCON	13719743							
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS	1019127884							
14	DELSY HERRERA GALVIS	1098894334	delsyhg060@gmail.com	3103936611					
15	ESTELVINA HERRERA MANRIQUE	60406803	Estelherrera03@gmail	3136115640					
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	1098725623	Sh9313@hotmail.com	3103693836					
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ	1070881689	Pao.joya97@gmail.com	312 415 1088					
18	LAURA MAYERLY LOZANO ANAYA	1098894810							
19	BENILDA SOMER MAYORGA RANGEL	63387162							
20	FLOR MARIA PARRA DUARTE	28057945							
21	MARY LUZ PARRA MARTINEZ	28057533	Maryluzparramartinez@gmail.com	3182664933					
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ	1100502383							
23	JULIO CESAR REYES ORTIZ	1098150396	Julioreyesortiz2019@hotmail.com	3164588					
24	FLORENTINA RINCON SUATRAGO	28057914	florentina.rincon23@gmail	3138745494					
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS	1098894024	Mariarebecasierra@gmail.com	3146 45 3489 2					
26	YERSIE LIZETH SILVA ALBARRACIN	1090862486							
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO	91466212							
28									
29									
30									

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

Del 8 de abril al 20 de abril se se desarrollo la actividad de proyecto plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete office y herramientas tic de acuerdo a las necesidades y equerimientos de organizaciones de la provincia de garcía rovira norte y gutierres,con su competencia atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.

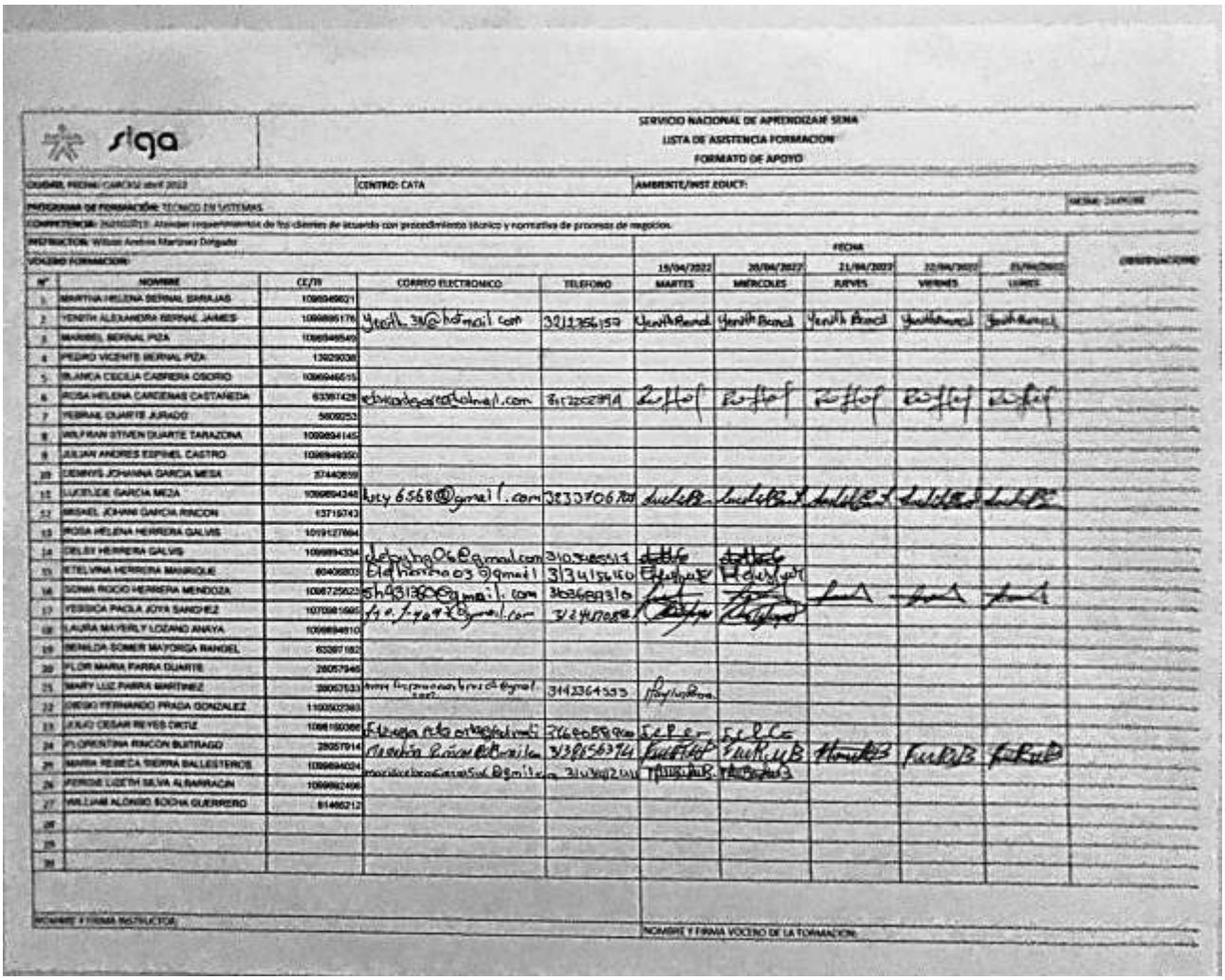


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CENTRO: CATA
AMBIENTE/INST.EDUCT:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS
COMPETENCIA: 240102013. Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.
INSTRUCTOR: Wilson Andres Martinez Delgado
VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 8/04/2022 VIERNES	11/04/2022 LUNES	12/04/2022 MARTES	13/04/2022 MIERCOLES	18/04/2022 LUNES	OBSERVACIONES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS	1098649821								
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAIMES	1098695176	Yenith_311@hotmail.com	3212356157						
3	MARIBEL BERNAL PIZA	1098646549								
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA	13029038								
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO	1098646515								
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	63397428	rchazdgas@hotmail.com	3112207349						
7	YESIRAL DUARTE AMADO	5606253								
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA	1098694145								
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO	1098648350								
10	DEINYS JOHANNA GARCIA MESA	37440859								
11	LUCELIDE GARCIA MEZA	1098694240	lucy6568@gmail.com	3133706107						
12	MISAEL JOHANI GARCIA RINCON	13718742								
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS	1019127894								
14	DELSY HERRERA GALVIS	1098694334	delsyha06@gmail.com	3103135514						
15	ETELVINA HERRERA MANRIQUE	60406803	Etelherrera63@gmail	3134158414						
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	1098735823	sh93136@gmail.com	3103689310						
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ	1072081895	paolajoya93@gmail.com	3124411088						
18	LAURA MAYERLY LIZCANO ANAYA	1098694810								
19	YESMILDA SOMER MAYORGA RANGEL	63387152								
20	FLOR MARIA PARRA DUARTE	28057946								
21	MARY LUZ PARRA MARTINEZ	28057933	mary.lu.parra.martinez@gmail.com	3142864553						
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ	1100502383								
23	JULIO CESAR REYES ORTIZ	1098150366	[illegible]	3124677946						
24	FLORENTINA RINCON BUITRAGO	28057914	[illegible]	3138656572						
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS	1098694024	[illegible]	3206[illegible]						
26	FERDIE LIZETH SILVA ALBARRACIN	1098662496								
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO	91468212								
28										
29										
30										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION



siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: PITALITO (CAUCA) abril 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/UNIDAD FORMATIVA:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS | FICHA: 2147088

COMPETENCIA: 260201013 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.

INSTRUCTOR: Wilson Andres Marquez Delgado

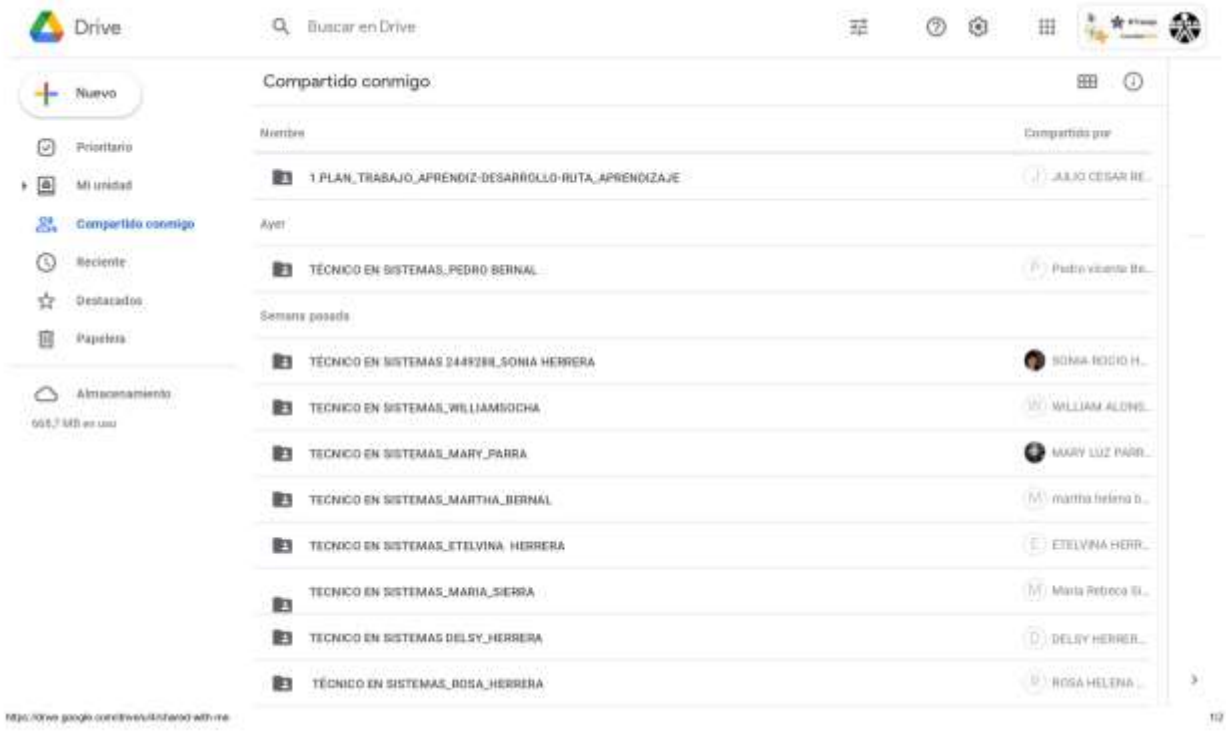
VOLERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CE/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 19/04/2022 MARTES	20/04/2022 MIÉRCOLES	21/04/2022 JUEVES	22/04/2022 VIERNES	25/04/2022 LUNES	OBSERVACIONES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS	1098949621								
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAMES	1098985176	Yenith.3@hotmail.com	3211356153						
3	MARIBEL BERNAL PIZA	1098949549								
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA	13029038								
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO	1098946515								
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	63357429		3112552914						
7	YESENIA DUARTE JURADO	5809253								
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA	1098994145								
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO	1098949350								
10	DENNYS JOHANNA GARCIA MESA	37443859								
11	LUCELIDE GARCIA MEZA	1098994348		3133706700						
12	MISNEL JOHANI GARCIA RINCON	13719743								
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS	1019127884								
14	DELSY HERRERA GALVIS	1098994334		3103485413						
15	ETELVINA HERRERA MANRIQUE	60406803		3134156160						
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	1098725623		3026893616						
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ	1070981995		3124708281						
18	LAURA MAYERLY LOZANO ANAYA	1098984810								
19	BENILDA SOMER MAYORGA RANGEL	63287182								
20	FLOR MARIA PARRA DUARTE	28057946								
21	MARY LUZ PARRA MARTINEZ	28057533		3142364595						
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ	1100922363								
23	JUAN CESAR REYES ORTIZ	1098160366		3166058990						
24	FLORENTINA RINCON BUITRAGO	28057914		3138563974						
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS	1098984024		3143622						
26	JERRIDE LIZETH SILVA ALBARRACIN	1098982496								
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO	91460212								
28										
29										
30										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

Pantallazo de google drive de los portafolios de los aprendices





LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/03/22	29/03/22	30/03/22	31/03/22	01/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	02/04/22 00:15 - 23:59: Disponible 03/04/22 00:15 - 23:59: Disponible
04/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	05/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	06/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	07/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	08/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	09/04/22 00:15 - 23:59: Disponible 10/04/22 00:15 - 23:59: Disponible
11/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	12/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	13/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	14/04/22 00:15 - 23:59: Disponible	15/04/22 00:15 - 23:59: Disponible	16/04/22 00:15 - 23:59: Disponible 17/04/22 00:15 - 23:59: Disponible
18/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	19/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	20/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	21/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	22/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)PLANTEAR EL USO DE TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS	23/04/22 00:15 - 23:59: Disponible 24/04/22 00:15 - 23:59: Disponible
25/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)APLICAR TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS TIC DE	26/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)APLICAR TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS TIC DE	27/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)APLICAR TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS TIC DE	28/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)APLICAR TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS TIC DE	29/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2449288)APLICAR TÉCNICAS INNOVADORAS EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFFICE Y HERRAMIENTAS TIC DE	30/04/22 00:15 - 14:00: Disponible 01/05/22

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ANDRES MARTINEZ DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449288 - 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

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

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
• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILSON ANDRES MARTINEZ DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES