PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo de 2022

Señor (a)
STELLA LOBOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **3413802 de 2022**
Cargo del supervisor Coordinadora de Industria
Dependencia Industria / CISM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2021

Referencia: No 3413802 del año 2022

DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86084627 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en del area de Industria, 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: Treinta y Dos Millones Novecientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos Pesos M/cte. ($32.985.900) COP, suma pagada por el SENA al contratista en nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESETA Y CINCO MIL CIEN ($3.665.100) COP

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen todas las normas y protocolos de Bioseguridad indicadas.	Uso de Tapabocas, registro de codigo QR, y Carné de vacunación al día.

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Seimpartió formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares programas de formación asignados	Listados de Asistencia
3	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.	Se gestionó la creación y registro de diferentes cursos complementarios según la directriz de la coordinación de industria	Gestión en el correo Electrónico institucional
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se comunicaron las novedades en el proceso de formación profesional integral.	Soporte en el en el correo Electrónico institucional
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Se promueve el uso de los diferentes recursos bibliográficos que el SENA tiene a su disposición	Bibliografía Compartida
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó el control de ingreso asegurando que los asistentes a las sesiones de formación sean aprendices registrados.	Listados de Asistencia
7	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 siguieron los lineamientos del programa SIGA y se participa en las convocatorias.	Certificado de Evaluación Programa SIGA
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se utilizan en la FPI estrategias para promover la retención de los aprendices	Reducida Cantidad de Aprendices Desertados
9	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.	Aun no se tienen asignados bienes por inventario.	N/A
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a las diferentes fichas en las actividades de Bienestar.	Listas de asistencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realiza el respectivo desplazamiento a los ambientes de formación.	Listados de Asistencia
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se realizan las actividades asociadas al proceso de	Reporte Sofía Plus

		FPI en el horario asignado.	
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se imparte formación profesional integral de acurso a las directrices de la coordinación de industria y teniendo presente el contenido presente en los diseños curriculares de los programas asignados.	Listas de asistencia, Reporte en Sofía Plus
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Se participa de forma proactiva en las diferentes reuniones de los equipos de desarrollo curricular para establecer los cronogramas de formación y las estrategias didácticas activas requeridas para cumplir a cabalidad con el procedimiento de la formación profesional integral.	Lista de asistencia a reuniones.
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se apoya en el proceso de inducción a los aprendices maticulados a los nuevos programas de formación.	Listados de Asistencia a Inducción.
16	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realiza el registro de las diferentes novedades del proceso de formación profesional integral, tales como inasistencias, juicios de evaluación, gestión de rutas de aprendizaje y demás aspectos propios del proceso.	Registro en Sofía Plus
17	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se procede a actualizar el portafolio del intructor de acuerdo a las directrices de la coordinación de formación profesional.	Portafolio Actualizado

	administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
18	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se actualiza el protafolio del instructor con el plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional.	Portafolio del instructor
19	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se apoya a los aprendices con un acompañamiento basado en la experiencia laboral.	Listas de Asistencia
20	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se presenta el reporte mensual del intrutor en la cuenta de cobro respectiva del mes en curso.	Reporte Mensual
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se siguen los lineamientos del equipo pedagógico de centro en la construcción de material formativo.	Portafolio del Instructor
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En este periodo no se han recibido citaciones a comités de evaluación y seguimiento	N/A
23	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se tienen presente condiciones establecidas en la guía de orientación de formación en ambientes virtuales.	N/A
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Aun no se han recibido solicitudes de apoyo técnico a supervisión de contratos.	N/A
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Aun no se han recibido solicitudes para apoyar los procesos de autoevaluación y/o renovación de registro calificados de programas de formación del CISM.	N/A
26	Participar en la formulación de los planes de	En este periodo no se han	N/A

	mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	formulado planes de mejoramiento.	
27	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro.	Continuación del Proyecto 436 de 2018
28	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realiza la socialización de los programas complementarios ofertados en el CISM	Socialización mediante Correo Electrónico y Redes sociales
29	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Aun no se presenta la Bitácora.	N/A
30	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro.	Continuación del Proyecto 436 de 2018
31	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.	Aun no se recibe solicitud de participación en proyectos de invstigación técnica.	N/A
32	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	Se está a la espera de la inscripción para renovar la Vigencia de la Norma de competencia pedagógica.	N/A
33	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se apoyó la consolidación de las necesidades de formación del área de electricidad.	Formato de Listado de Materiales y Equipos
34	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se imparte formación profesional integral con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y de manera respetuosa	Listados de Asistencia
35	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realiza el pago de la Seguridad social con la planilla de pago 8358377253, del operador miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de febrero de 2022.	Certificado del la planilla pagada
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida	Se actualiza la plataforma	Plataforma

	en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SIGEP con los soportes respectivos.	SIGEP
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se actualiza la plataforma SECOP 2 con los soportes respectivos.	Plataforma SECOP 2

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. 8358377253 de la planilla, del operador miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de febrero de 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 (06) folios

Cordialmente,

Firma
DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES
Contratista
C.C. No. 86084627

Recibí a satisfacción:

Firma
STELLA LOBOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3413802 de 2022
Coordinadora de Industria

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co>

RV: Solicitud de valoración medica psicológica

6 mensajes

Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co> 29 de marzo de 2022, 15:08
Para: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>, Marko Andres Vargas Angel <mivargasa@sena.edu.co>, Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>
Cc: Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>, "djorjuela72@misena.edu.co" <djorjuela72@misena.edu.co>

Cordial saludo,

Apreciados.

Me permito compartir el concepto firmado y las recomendaciones dadas, desde el alcance que tiene el eje de Sena mentalmente saludable, para el caso remitido por la coordinadora académica del CISM, la Dra. Stella Loboa.

Gracias por su atención.

Feliz día.

De: diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co>
Enviado: martes, 29 de marzo de 2022 10:17 a. m.
Para: Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co>
Cc: Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>; Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>
Asunto: Re: Solicitud de valoración medica psicológica

Buenos días Estimada Dra Lady

Envío lo solicitado.

Gracias por su amable atención

Bendiciones

Cordialmente

Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad
SENA – Centro de Industria y Servicios del Meta
Correo: djorjuela72@misena.edu.co
Km 1 Via Acacias, Villavicencio - Colombia

Please consider the environment before printing.
Ava nt d'imprimer, pensez à l'environnement.

Antes de imprimir, piense en el medio ambiente.

El lun, 28 mar 2022 a las 19:03, Lady Johanna Oliveros Camacho (<loliverosc@sena.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo,

Diego, conforme a la valoración realizada el día de hoy, adjunto concepto desde el eje de Sena mentalmente saludable.

Agradezco me remitas el documento con la respectiva firma.

Feliz resto de día.

De: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 28 de marzo de 2022 10:40 a. m.
Para: Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>
Cc: Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co>; Marko Andres Vargas Angel <mivargasa@sena.edu.co>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud de valoración medica psicológica

Buenos días
Teniendo en cuenta que el instructor Diego Orjuela, fue dado de alta medicamente, solicito de manera respetuosa su intervención profesional, para realizar una valoración médica psicológica, la cual es necesaria para yo como supervisora de su condrato poderle reasignar las obligaciones contractuales.

Cordial saludo

SENA
Stella
Loboa Vasquez
Coordinadora Académica de Industria
sloboa@sena.edu.co
Tel: 57 (8) 6825405 ext: 84007
Carrera 48 6-40, Villavicencio
Centro de Industria y Servicios del Meta - Regional Meta
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

---

conceptomedico RP_ Diego Orjuela_01.pdf
194K

---

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 29 de marzo de 2022, 20:16
Para: Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>, Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>

Psi
[El texto citado está oculto]

3 adjuntos



Outlook-5xjj4utu.png
26K



Outlook-5xjj4utu.png
26K

conceptomedico RP_ Diego Orjuela_01.pdf
194K

---

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 30 de marzo de 2022, 12:25
Para: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Cc: Marko Andres Vargas Angel <mivargasa@sena.edu.co>, Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>, Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>, Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>, Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>, Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>, Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co>
Cco: Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>

Buenos días Jefe Stella

De acuerdo a lo indicado en la reunión sostenida en horas de la mañana de hoy 30 de marzo, iniciaré con cuatro cursos complementarios mensuales, en los cuales debo buscar los aprendices y los ambientes de formación necesarios, durante, durante el resto de la vigencia del contrato.

También quedo atento al tema relacionado con las novedades del proceso enviado a jurídica, según sus indicaciones de la reunión anterior.

Gracias por su amable atención

Bendiciones

Cordialmente

[El texto citado está oculto]



Outlook-5xjj4utu.png
26K

Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co> 31 de marzo de 2022, 14:14
Para: "djorjuela72@misena.edu.co" <djorjuela72@misena.edu.co>
Cc: Marko Andres Vargas Angel <mivargasa@sena.edu.co>, Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>, Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>, Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>, Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>, Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>, Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co>

Buenas Tardes Instructor,

Cordial saludo, de manera atenta y respetuosa informo que la necesidad de impartir cuatro (04) cursos complementarios es para cumplir la meta asignada al centro y para que pueda cumplir con las 160 horas de formación, adicional, si el instructor se reúne con la población y no hay un sitio adecuado para impartir formación por favor informar a esta supervisión para coordinar la disponibilidad de un ambiente en las instalaciones del SENA.

Cordialmente,



Stella
Loboa Vasquez
Coordinadora Académica de Industria
sloboa@sena.edu.co
Tel: 57 (8) 6825405 ext: 84007
Carrera 48 6-40, Villavicencio
Centro de Industria y Servicios del Meta - Regional Meta



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

De: diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co>
Enviado: miércoles, 30 de marzo de 2022 12:25 p. m.
Para: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Cc: Marko Andres Vargas Angel <mivargasa@sena.edu.co>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Fernando Ivan Mancera Garcia <fmancera@sena.edu.co>; Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>; Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>; Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>; Lady Johanna Oliveros Camacho <loliverosc@sena.edu.co>

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

---

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 5 de abril de 2022, 20:38
Para: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Cc: Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>, Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>
Cco: Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>, Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>

Buenas Noches Jefe Stella

De acuerdo a las directrices recibidas, adjunto envío la documentación correspondiente a la gestión que se viene realizando para los cursos complementarios (de acuerdo a los lineamientos y formatos de la plataforma compromiso).

Con la cercanía de la Semana Santa es complicado abrir 4 cursos complementarios (además en plataforma los cursos complementarios activos tienen más de 40 horas) para lo cual se viene adelantando la gestión con dos cursos complementarios (uno de 60 y el otro de 120).

Hasta ahora muy pocos posibles Aprendices han confirmado su participación, por tanto seguiré haciendo la respectiva publicidad por los diferentes medios para conseguir el cupo de 25 aprendices según las metas establecidas.

Cualquier novedad le estaré informando

Muchas Gracias por su atención

Bendiciones

Atte



Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad
SENA – Centro de Industria y Servicios del Meta
Correo: djorjuela72@misena.edu.co
Km 1 Via Acacias, Villavicencio - Colombia

Please consider the environment before printing.
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.
Antes de imprimir, piense en el medio ambiente.

[El texto citado está oculto]

7 adjuntos

Informe Programa de Formación Complementaria - Electricidad Industrial.pdf
33K

Solicitud cursos - Elec Industrial.xlsx
16K

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE - Elec Industrial.pdf
68K

Solicitud cursos - Elec Domicili.xlsx
16K

Informe Programa de Formación Complementaria - Electricidad Domiciliaria.pdf
32K

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE - Elec Domicili.pdf
68K

GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente.docx
55K

---

diego julian orjuela cespedes <djorjuela72@misena.edu.co> 8 de abril de 2022, 6:32
Para: Stella Loboa Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Cc: Diego Julián Orjuela Céspedes <ing.djorjuela@gmail.com>, Jessica Tatiana Albarracin Soler <jtalbarracin@sena.edu.co>
Cco: Hermanita Claudia Liliana Orjuela Cespedes <cloclili@hotmail.com>, Adriana Orjuela <ing.adry@gmail.com>

Buenos días Jefe Stella

Le confirmo el envío, el día de ayer 7 de abril, de la solicitud de los cursos complementarios, con los formatos correspondientes y los documentos de los aprendices, a la señora Paola Cardoso, como se evidencia en el documento adjunto "Correo de Servicio Nacional de Aprendiz...lectricidad - Instructor Diego Orjuela".

Cualquier novedad la estaré confirmando por este medio.

Gracias por su atención

Bendiciones

Atte

Diego Julián Orjuela Céspedes
Instructor de Electricidad
SENA – Centro de Industria y Servicios del Meta
Correo: djorjuela72@misena.edu.co
Km 1 Via Acacias, Villavicencio - Colombia

Please consider the environment before printing.
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement.
Antes de imprimir, piense en el medio ambiente.

[El texto citado está oculto]

Correo de Servicio Nacional de Aprendiz...lectricidad - Instructor Diego Orjuela.pdf
1371K

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 31/03/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	STELLA LOBOA VASQUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JESSICA TATIANA ALBARRACIN SOLER
CONTRATO No:	3413802 del 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Treinta y seis millones seiscientos cincuenta y un mil cien ($36.651.100) COP
CONTRATISTA:	DIEGO JULIAN ORJUELA CÉSPEDES
NIT:	86084627
LUGAR DE EJECUCIÓN:	VILLAVICENCIO - META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	1 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve (9) Meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Dos Millones Novecientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos Pesos M/cte. ($32.985.900) COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y Dos Millones Novecientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos Pesos M/cte. ($32.985.900) COP
PRÓRROGA No.:	N/A
ADICIÓN No.:	N/A
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	Suma pagada por el SENA al contratista en nueve (9)

	pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESETA Y CINCO MIL CIEN ($3.665.100) COP

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplen todas las normas y protocolos de Bioseguridad indicadas.	Uso de Tapabocas, registro de codigo QR, y Carné de vacunación al día.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Seimpartió formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares programas de formación asignados	Listados de Asistencia
3	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.	Se gestionó la creación y registro de diferentes cursos complementarios según la directriz de la coordinación de industria	Gestión en el correo Electrónico institucional
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se comunicaron las novedades en el proceso de formación profesional integral.	Soporte en el en el correo Electrónico institucional
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Se promueve el uso de los diferentes recursos bibliográficos que el SENA tiene a su disposición	Bibliografía Compartida

6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó el control de ingreso asegurando que los asistentes a las sesiones de formación sean aprendices registrados.	Listados de Asistencia
7	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 siguieron los lineamientos del programa SIGA y se participa en las convocatorias.	Certificado de Evaluación Programa SIGA
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se utilizan en la FPI estrategias para promover la retención de los aprendices	Reducida Cantidad de Aprendices Desertados
9	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.	Aun no se tienen asignados bienes por inventario.	N/A
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a las diferentes fichas en las actividades de Bienestar.	Listas de asistencia
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realiza el respectivo desplazamiento a los ambientes de formación.	Listados de Asistencia
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se realizan las actividades asociadas al proceso de FPI en el horario asignado.	Reporte Sofía Plus
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se imparte formación profesional integral de acurso a las directrices de la coordinación de industria y teniendo presente el contenido presente en los diseños curriculares de los programas asignados.	Listas de asistencia, Reporte en Sofía Plus
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes	Se participa de forma proactiva en las diferentes reuniones de los equipos	Lista de asistencia a

	de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	de desarrollo curricular para establecer los cronogramas de formación y las estrategias didácticas activas requeridas para cumplir a cabalidad con el procedimiento de la formación profesional integral.	reuniones.
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	Se apoya en el proceso de inducción a los aprendices maticulados a los nuevos programas de formación.	Listados de Asistencia a Inducción.
16	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se realiza el registro de las diferentes novedades del proceso de formación profesional integral, tales como inasistencias, juicios de evaluación, gestión de rutas de aprendizaje y demás aspectos propios del proceso.	Registro en Sofía Plus
17	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se procede a actualizar el portafolio del intructor de acuerdo a las directrices de la coordinación de formación profesional.	Portafolio Actualizado

	administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
18	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se actualiza el protafolio del instructor con el plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional.	Portafolio del instructor
19	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Se apoya a los aprendices con un acompañamiento basado en la experiencia laboral.	Listas de Asistencia
20	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se presenta el reporte mensual del intrutor en la cuenta de cobro respectiva del mes en curso.	Reporte Mensual
21	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se siguen los lineamientos del equipo pedagógico de centro en la construcción de material formativo.	Portafolio del Instructor
22	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En este periodo no se han recibido citaciones a comités de evaluación y seguimiento	N/A
23	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se tienen presente condiciones establecidas en la guía de orientación de formación en ambientes virtuales.	N/A
24	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada	Aun no se han recibido solicitudes de apoyo	N/A

	por la Subdirección de Centro.	técnico a supervisión de contratos.	
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Aun no se han recibido solicitudes para apoyar los procesos de autoevaluación y/o renovación de registro calificados de programas de formación del CISM.	N/A
26	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	En este periodo no se han formulado planes de mejoramiento.	N/A
27	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro.	Continuación del Proyecto 436 de 2018
28	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realiza la socialización de los programas complementarios ofertados en el CISM	Socialización mediante Correo Electrónico y Redes sociales
29	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Aun no se presenta la Bitácora.	N/A
30	Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Se está participando en la formulación de un proyecto de SENNOVA aplicado en la escuela de Taladro.	Continuación del Proyecto 436 de 2018
31	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.	Aun no se recibe solicitud de participación en proyectos de invstigación técnica.	N/A

32	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	Se está a la espera de la inscripción para renovar la Vigencia de la Norma de competencia pedagógica.	N/A
33	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se apoyó la consolidación de las necesidades de formación del área de electricidad.	Formato de Listado de Materiales y Equipos
34	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Se imparte formación profesional integral con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y de manera respetuosa	Listados de Asistencia
35	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Se realiza el pago de la Seguridad social con la planilla de pago 8358377253, del operador miplanilla.com y del periodo correspondiente al mes de febrero de 2022.	Certificado del la planilla pagada
36	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la plataforma SIGEP con los soportes respectivos.	Plataforma SIGEP
37	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se actualiza la plataforma SECOP 2 con los soportes respectivos.	Plataforma SECOP 2

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA**	
						No. de días ejecutados	**%**
28-02-2022	**36328-164653**	**2.565.570**	**2.565.570**	**34.085.430**	**7.77%**	**N/A**	**N/A**
31-03-2022	**14826-771417**	**3.665.100**	**3.665.100**	**30.420.330**	**17%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a través de el seguimiento a la formación impartida, informes mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS,evidencias mensuales presentadas para el periodo de cobro del presente informe.

El presente informe se firma en **Villavicencio**, mes de marzo de 2022.

Atentamente,

Stella Loboa Vasquez
Coord. Académica de Industria
Supervisor (a).

Elaboró: Jessica Tatiana Albarracin Soler, Apoyo a la Supervision de Contratos
.Revisó: Stella Loboa Vasquez, Coord.Academica de Industria .

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: DIEGO JULIAN ORJUELA CESPEDES

Fecha: 31/03/2022
Cédula: 86.084.627
fecha: 28/01/2022 **Nº Contr.** 3413802

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas regular titulada y complementaria de Electricidad

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS					0										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Asistencia a Reuniones de Riesgo Psicosocial	Se asiste a Reuniones con el Comité de Riesgo Psicosocial conformado por el medico de Salud Ocupacional Dr Fernando Ivan Mancera y la Psicóloga Dra Leidy Oliveros para valoración psicolóca de Reintegro.	4	25/03/2022	29/03/2022	N/A	X	X			X		
Planeación Pedagógica	Se Realiza la planeación pedagógica Relacionada con los cursos complementarios MONTAJE DE SISTEMAS ELECTRICOS DE POTENCIA HASTA MEDIA TENSION y INSTALACIONES ELECTRICAS BASADAS EN LA NTC 2050 Y EL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS – RETIE 2013	44	2/03/2019	30/03/2019	N/A		X	X	X			
TOTAL HORAS		**48**										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**48**										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO JULIAN ORJUELA CESPEDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 25/03/2022 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

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
25/03/2022	31/03/2022	OTROS	48.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48.00

INSTRUCTOR: DIEGO JULIAN ORJUELA CESPEDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META