PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 30 de mayo 2022

Señor (a)
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3277728
Cargo del supervisor PROFESIONAL GRADO 08
Dependencia CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo de 2022

Referencia: No 3277728 del año 2022

DANIELA ALVAREZ PERALTA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1102864176 de sincelejo en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA , 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: El valor del presente contrato es Máximo de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($32.205.000) el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) nueve pagos iguales de Marzo a Diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 3.390.000) Y un pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.695.000) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 50656344293 del Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación	Se impartió formación en los programas : Mantenimiento de motores diésel y asistencia administrativa	1. Registro de asistencia ficha 2498862 y 2386549
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se gestiono la matricula del curso complementario de acuerdo a la documentos requeridos	Correo de solicitud para curso complementario
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	No aplica, el instructor no cuenta con el rol en sofiaplus	No aplica
4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asocio ruta de aprendizaje aprendices	Registro satisfactorio de ruta de aprendizaje
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas de integración de operaciones logísticas 2498862 y 2386549	Pantallazo guía de aprendizaje
6	Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación**.**	Desarrollo de la formación Profesional integral, seguimiento a aprendices, diseño de guias de aprendizaje y planes concertados para las fichas 2498862 y 2386549	Plan concertados de las fichas 2498862 y 2386549
8	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato**.**	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas técnico en integración de operaciones logísticas 2498862 y 2386549	pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Diseñar planeaciones pedagógicas, planes concertación y guias de aprendizaje para las fichas 2498862 y 2386549	pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar)	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

	durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos		
12	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
13	Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados,diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación**.**	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No se ha enviado ningún requerimiento
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato,	Impartir formación profesional integral en las fichas2498862 y 2386549	pantallazos de guias de aprendizaje, plan de concertación y planeación pedagogica
15	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Gestión de tiempo sofiaplus.	Reporte descargado de sofia plus
16	Prestar con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Registro fotografico
17	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

18	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos	Se realizó la emisión de juicios evaluativos de la competencia impartida	Pantallazo de emisión de juicios evaluativos
19	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación: programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc.	Se actualizó el portafolio del instructor para las fichas	https://drive.google.com/drive/folders/1P4darbV1J2oCQcOLyvGFPYE2CGoydIjC
20	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.	Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual.	Reporte en Secop II.
21	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
22	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica

	formación. Debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208.		
23	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente	Durante el mes no se ejecuto la obligacion contractual	No aplica
24	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.	Se realizó la emisión de juicios evaluativos de desarrollar procesos comunicativos efectivos y eficaces en las fichas 2498862 y 2386549	Se anexa pantallazo de juicios evaluados de las fichas mencionadas anteriormente Se anexa pantallazo de inasistencia de aprendices de las fichas 2498862 y 2386549
25	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Impartir formación profesional integral	Asistir puntualmente a las formaciones

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 de planilla 7835049622 de SANITAS del mes de abril (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 () folios

Cordialmente,

Daniela Alvarez P-

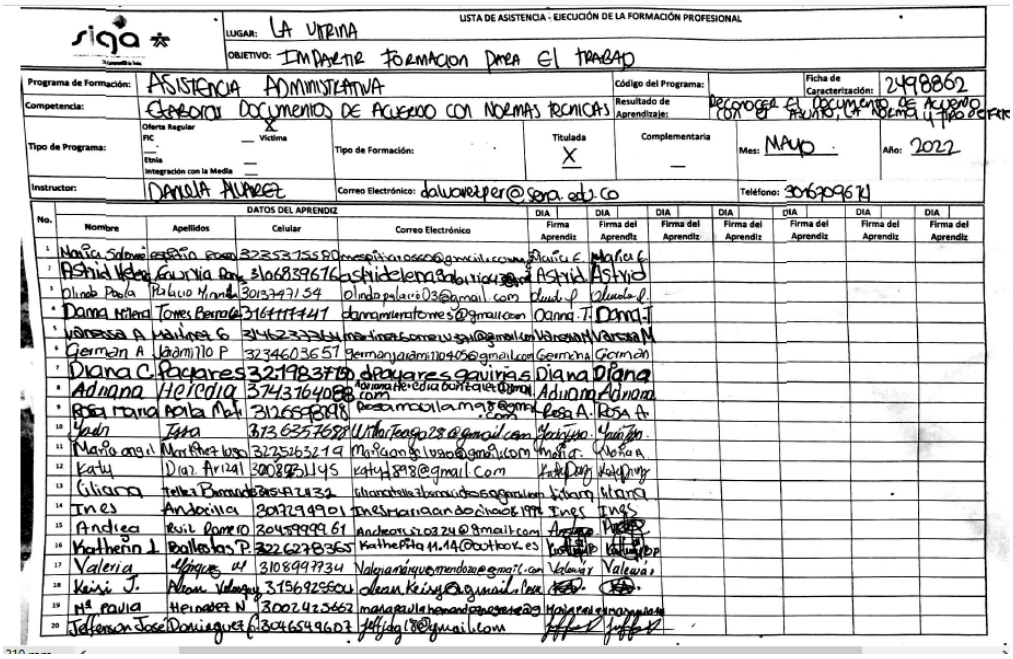
Firma
DANIELA ALVAREZ PERALTA
Contratista
C.C. No. 1102864176 de SINCELEJO

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
Supervisor(a) Contrato 3277728 de 2022
Profesional grado 08

EVIDENCIAS

1. **Registro de asistencia ficha de integraciones de operaciones logísticas 2495168 y mantenimiento de motores diésel 2386549**



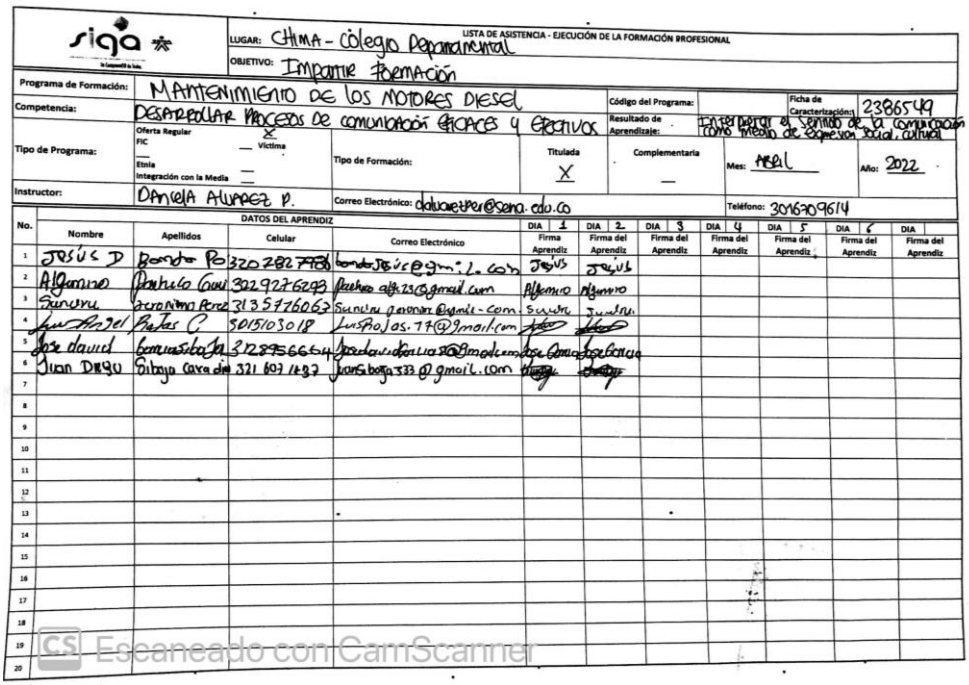
LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: LA URBINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION AREA EL TRABAJO

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	2498862
Competencia:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS			Resultado de Aprendizaje:	Recopilar el documento de acuerdo con el asunto, la norma y tipo de ofic		
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / PIC — / Etnia — / Integración con la Media —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: MAYO	Año: 2022	
Instructor:	DANIELA ALVAREZ	Correo Electrónico: daluvarezper@sena.edu.co			Teléfono: 3016309614		

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Maria Salome	Espitia Rojas	3228755580	mespitiarojas06@gmail.com							
2	Astrid Helena	Guarin Parra	3106839676	astridelena3@hotmail.com							
3	Olinda Paola	Palacio Miranda	3013497154	olindapalacio03@gmail.com							
4	Dana Milena	Torres Berrio	3164111441	danamilenatorres5@gmail.com							
5	Vanessa A	Martinez G	3146233344	martinezvanessa@gmail.com							
6	German A	Vadmillo P	3234603657	germanvadmillo1405@gmail.com							
7	Diana C.	Pagares	3219837880	dpagaressaavedra@gmail.com							
8	Adriana	Heredia	3743764088	adrianaheredia@hotmail.com							
9	Rosa maria	Mola Mola	3126598898	rosamariamola@gmail.com							
10	Yadin	Isaa	3136357658	Unitaria0923@gmail.com							
11	Mario angel	Martinez Lopez	3225263219	Mariangel.lopez@gmail.com							
12	Kathy	Diaz Arizal	3008951145	kathy1898@gmail.com							
13	Liliana	Tellez Bermudez	3154742832	lilianatellez.bermudez@gmail.com							
14	Ines	Andorilla	3017299901	Inesmariaandorillaruiz1991							
15	Andrea	Ruiz Ramiro	3045899961	Andrea.r.20224@gmail.com							
16	Katherin J.	Bautista P.	3226278365	Katherin11.14@outlook.es							
17	Valeria	Vasquez M	3108997334	Valeriamarquezmendoza@gmail.com							
18	Keiri J.	Alean Velasquez	3156925601	aleankeiry@gmail.com							
19	Mª paula	Hernandez N	3002425662	mariapaulahernandez0329@gmail.com							
20	Jefferson Jose	Dominguez	3046549607	jeffjdg1@gmail.com							



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CIMA - Colegio Departamental

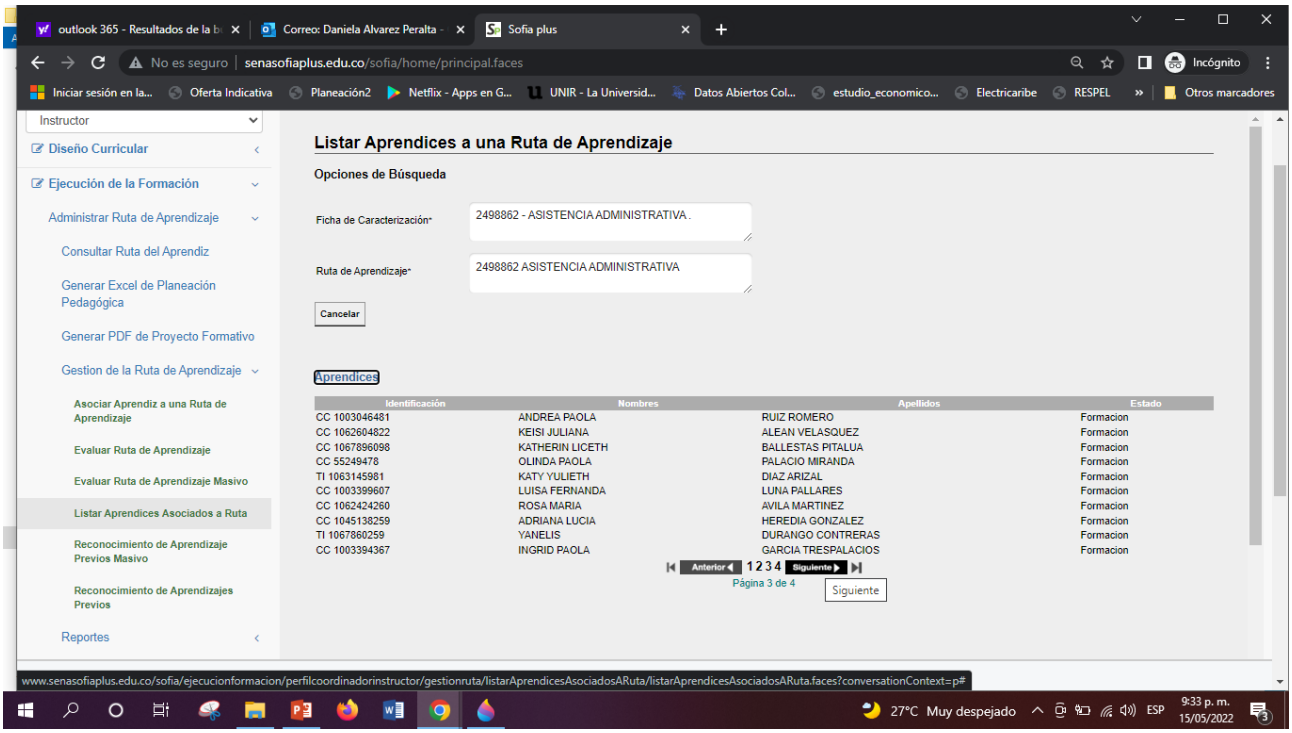
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL			Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	2386549
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS			Resultado de Aprendizaje:	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural		
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / PIC — / Etnia — / Integración con la Media —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: ABRIL	Año: 2022	
Instructor:	DANIELA ALVAREZ P.	Correo Electrónico: daluvarezper@sena.edu.co			Teléfono: 3016309614		

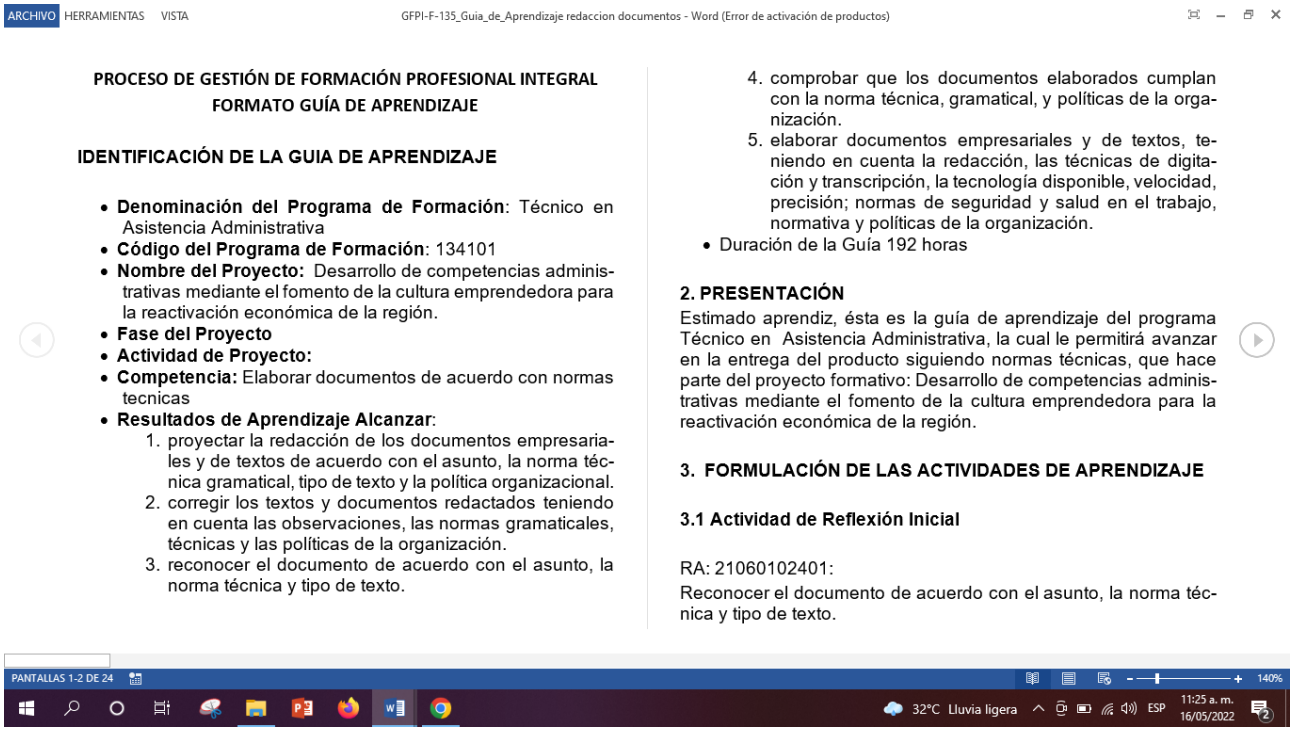
No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 1 Firma Aprendiz	DIA 2 Firma del Aprendiz	DIA 3 Firma del Aprendiz	DIA 4 Firma del Aprendiz	DIA 5 Firma del Aprendiz	DIA 6 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	JESUS D	Bonilla Po	3202827488	bonilla.Jesus@gmail.com							
2	Alfonso	Pacheco Cuni	3229276293	Pacheco.alf.23@gmail.com							
3	Sunuru	Serranino Perez	3135976062	Sunuru.gerrain@gmail.com							
4	[illegible]	Pastas C	3015103018	Luispa.os.74@gmail.com							
5	Jose david	Comisabaja	3128956654	josedavidcomisabaja@gmail.com							
6	Juan Diego	Suteya Cava	321 607 1232	Juansuteya33@gmail.com							
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

CS Escaneado con CamScanner

2. Registro satisfactorio de ruta de aprendizaje



3. Pantallazo guía de aprendizaje



ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA — GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje redaccion documentos - Word (Error de activación de productos)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.
- **Fase del Proyecto**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas tecnicas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
  2. corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
  3. reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  4. comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  5. elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía 192 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, ésta es la guía de aprendizaje del programa Técnico en Asistencia Administrativa, la cual le permitirá avanzar en la entrega del producto siguiendo normas técnicas, que hace parte del proyecto formativo: Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región.

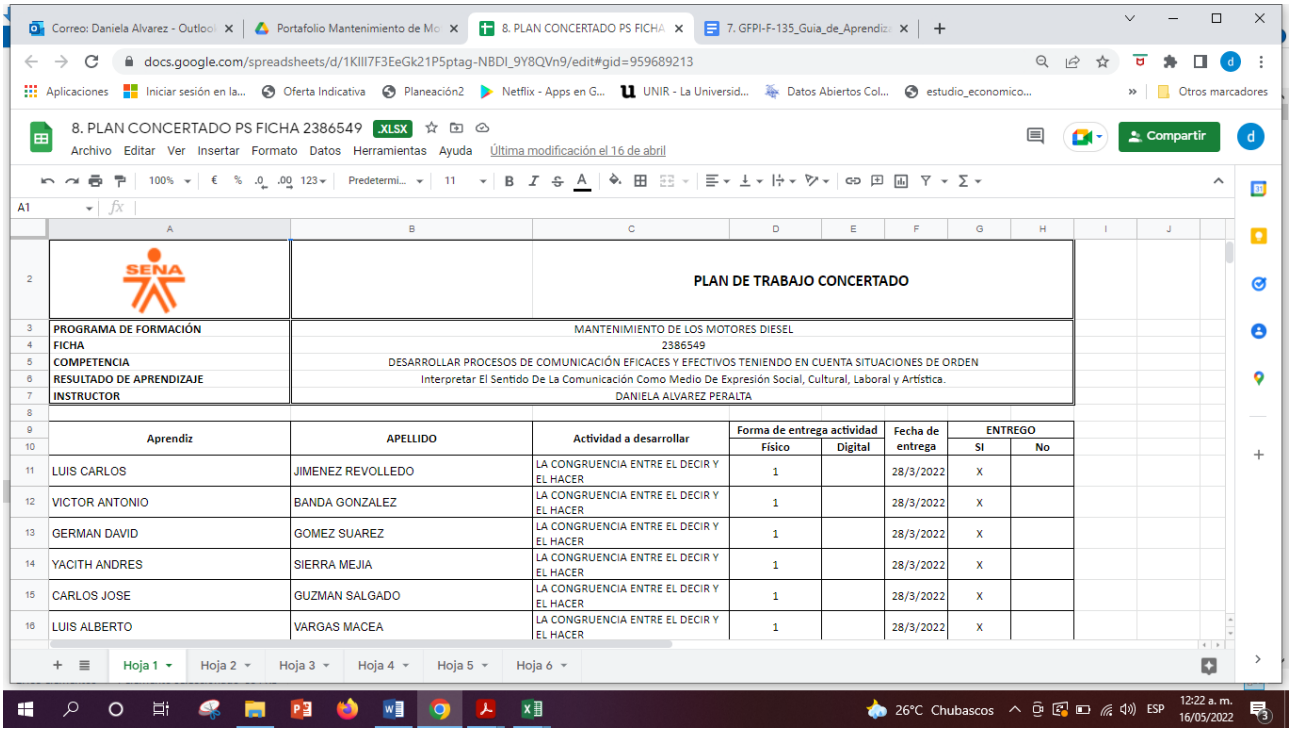
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial

RA: 21060102401:
Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

PANTALLAS 1-2 DE 24 — 140% — 32°C Lluvia ligera — ESP — 11:25 a. m. 16/05/2022

4. Plan concertados de las fichas



Correo: Daniela Alvarez - Outlook | Portafolio Mantenimiento de Mo | 8. PLAN CONCERTADO PS FICHA | 7. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendiz...
docs.google.com/spreadsheets/d/1KIII7F3EeGk21P5ptag-NBDI_9Y8QVn9/edit#gid=959689213

8. PLAN CONCERTADO PS FICHA 2386549 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación el 16 de abril — Compartir

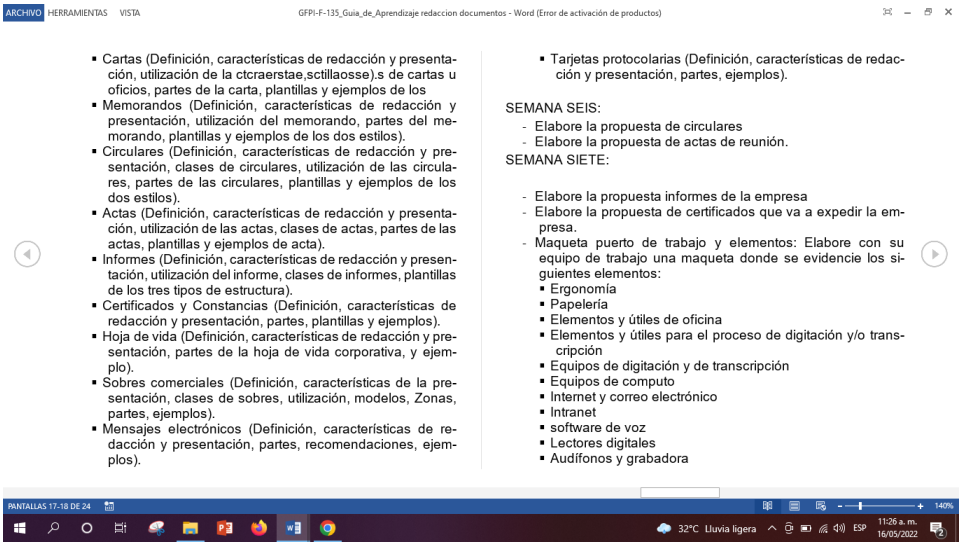
		PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL	
FICHA	2386549	
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Interpretar El Sentido De La Comunicación Como Medio De Expresión Social, Cultural, Laboral y Artística.	
INSTRUCTOR	DANIELA ALVAREZ PERALTA	

Aprendiz	APELLIDO	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
LUIS CARLOS	JIMENEZ REVOLLEDO	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	
VICTOR ANTONIO	BANDA GONZALEZ	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	
GERMAN DAVID	GOMEZ SUAREZ	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	
YACITH ANDRES	SIERRA MEJIA	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	
CARLOS JOSE	GUZMAN SALGADO	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	
LUIS ALBERTO	VARGAS MACEA	LA CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL HACER	1		28/3/2022	X	

Hoja 1 | Hoja 2 | Hoja 3 | Hoja 4 | Hoja 5 | Hoja 6

26°C Chubascos — ESP — 12:22 a. m. 16/05/2022

5. pantallazos de guias de aprendizajes y planeaciones pedagógicas



ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA — GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje redaccion documentos - Word (Error de activación de productos)

- Cartas (Definición, características de redacción y presentación, utilización de la ctcraerstae,sctillaosse).s de cartas u oficios, partes de la carta, plantillas y ejemplos de los
- Memorandos (Definición, características de redacción y presentación, utilización del memorando, partes del memorando, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
- Circulares (Definición, características de redacción y presentación, clases de circulares, utilización de las circulares, partes de las circulares, plantillas y ejemplos de los dos estilos).
- Actas (Definición, características de redacción y presentación, utilización de las actas, clases de actas, partes de las actas, plantillas y ejemplos de acta).
- Informes (Definición, características de redacción y presentación, utilización del informe, clases de informes, plantillas de los tres tipos de estructura).
- Certificados y Constancias (Definición, características de redacción y presentación, partes, plantillas y ejemplos).
- Hoja de vida (Definición, características de redacción y presentación, partes de la hoja de vida corporativa, y ejemplo).
- Sobres comerciales (Definición, características de la presentación, clases de sobres, utilización, modelos, Zonas, partes, ejemplos).
- Mensajes electrónicos (Definición, características de redacción y presentación, partes, recomendaciones, ejemplos).
- Tarjetas protocolarias (Definición, características de redacción y presentación, partes, ejemplos).

SEMANA SEIS:

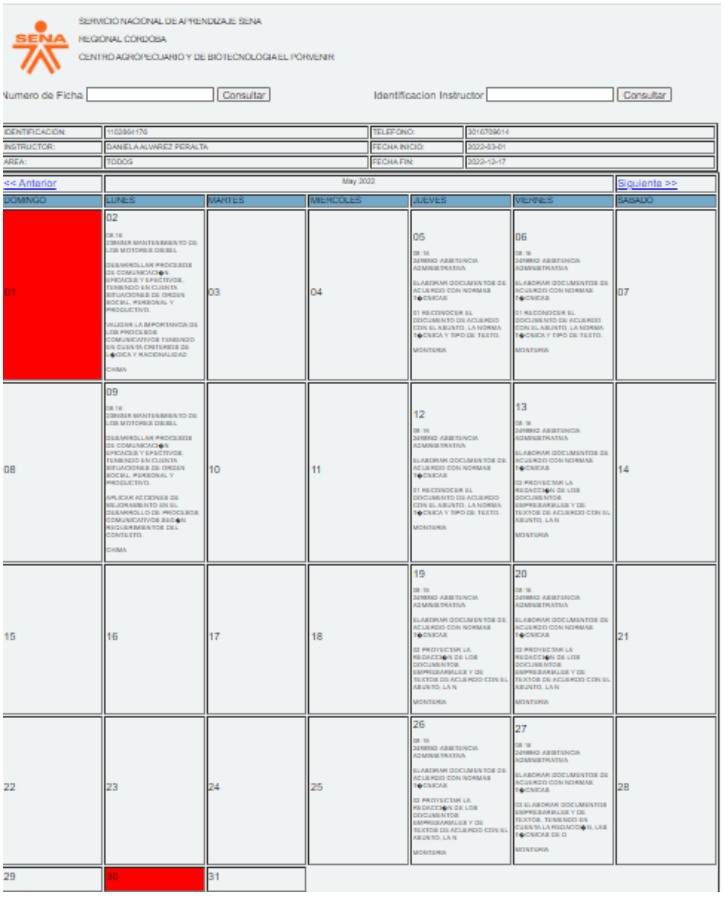
- Elabore la propuesta de circulares
- Elabore la propuesta de actas de reunión.

SEMANA SIETE:

- Elabore la propuesta informes de la empresa
- Elabore la propuesta de certificados que va a expedir la empresa.
- Maqueta puerto de trabajo y elementos: Elabore con su equipo de trabajo una maqueta donde se evidencie los siguientes elementos:
  - Ergonomía
  - Papelería
  - Elementos y útiles de oficina
  - Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción
  - Equipos de digitación y de transcripción
  - Equipos de computo
  - Internet y correo electrónico
  - Intranet
  - software de voz
  - Lectores digitales
  - Audífonos y grabadora

PANTALLAS 17-18 DE 24 — 140% — 32°C Lluvia ligera — ESP — 11:26 a. m. 16/05/2022

6. .Programacion registrada por el supervisor del contrato del mes de mayo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CORDOBA
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

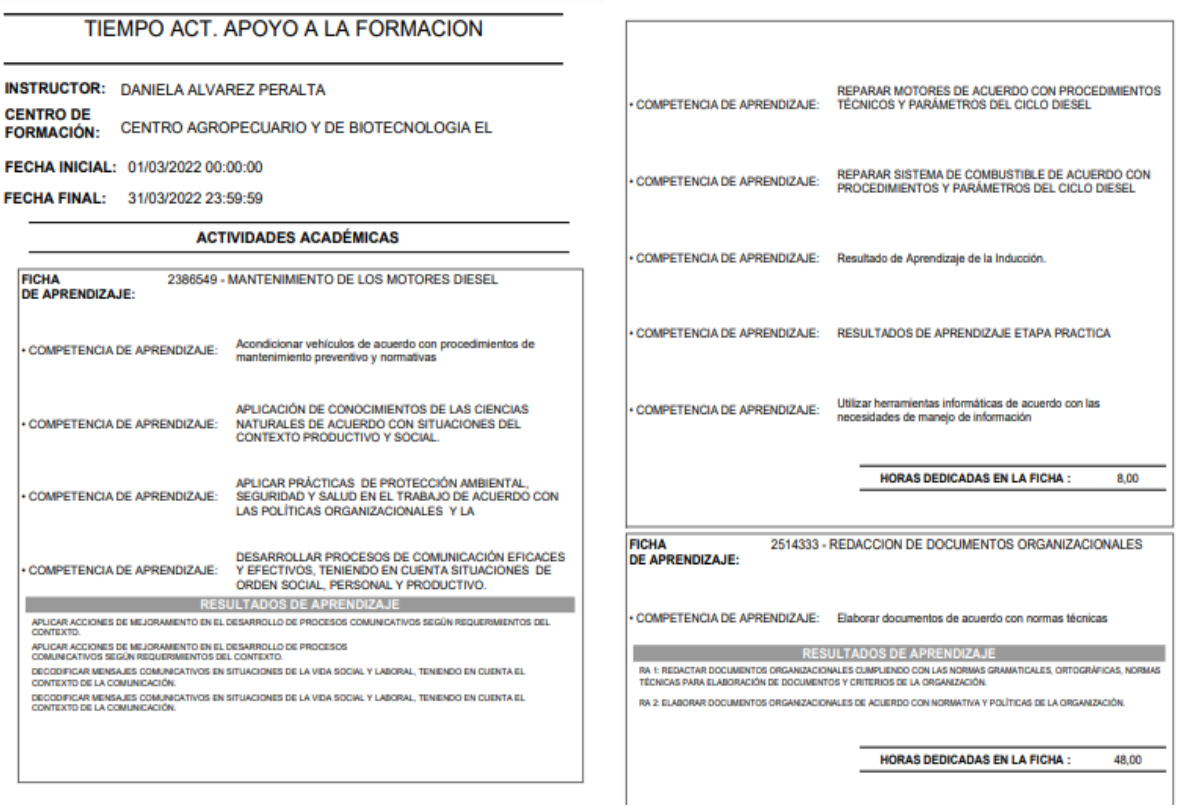
Numero de Ficha: Consultar — Identificacion Instructor: Consultar

IDENTIFICACION:	1103661176	TELEFONO:	3016759014
INSTRUCTOR:	DANIELA ALVAREZ PERALTA	FECHA INICIO:	2022-03-01
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2022-12-17

<< Anterior — May 2022 — Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

10. Reporte descargado de sofia plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2386549 - MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2514333 - REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

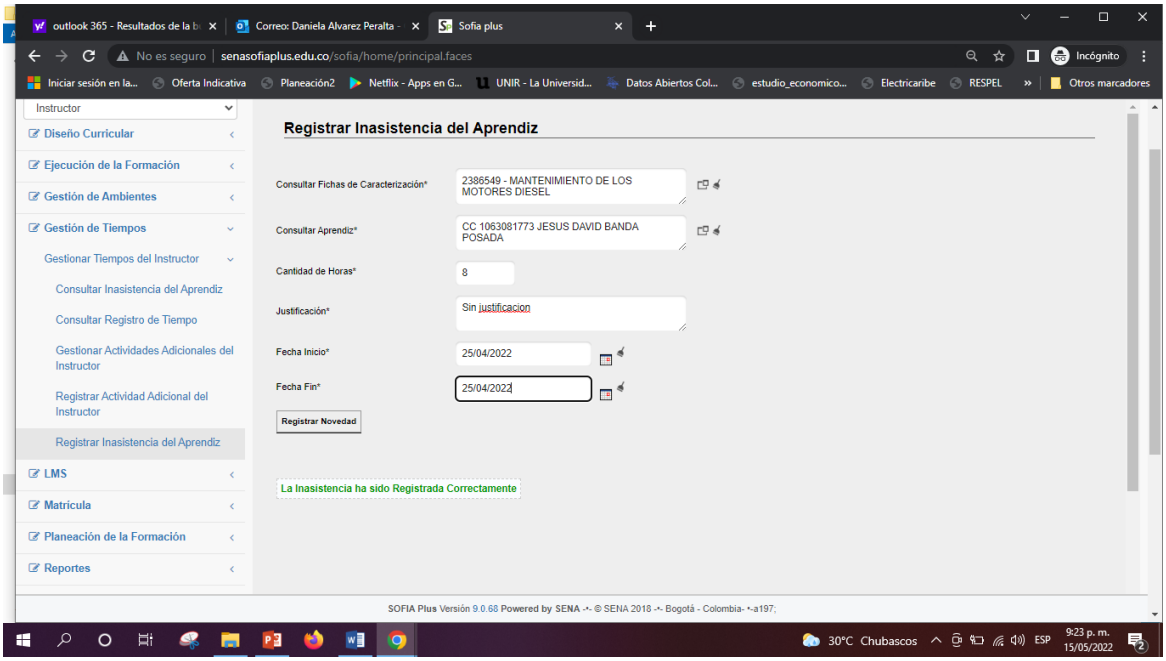
11. Pantallazo de emisión de juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

te:	15/03/2022
rización:	2514333
	2210108
	2
	REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
a de	EN EJECUCION
	09/03/2022
	19/03/2022
rmación:	PRESENCIAL
	23 - REGIONAL CÓRDOBA
ción:	3115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1003044117	EILIN PAOLA	TORRES VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003044117	EILIN PAOLA	TORRES VASQUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1003404768	CLARA ELENA	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003404768	CLARA ELENA	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1003450671	LUZ KEREN	ALVAREZ FUENTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1003450671	LUZ KEREN	ALVAREZ FUENTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1007781223	HORACIO DARIO	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1007781223	HORACIO DARIO	ARGEL MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1017187480	GLORIA CRISTINA	OSORIO MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1017187480	GLORIA CRISTINA	OSORIO MUÑOZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-
1047464089	ROSA ANGELICA	CANTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS	APROBADO	CC 1102864176 - DANIELA ALVAREZ PERALTA
1047464089	ROSA ANGELICA	CANTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	623244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-

12. Se anexa pantallazo de inasistencia de aprendices de las fichas 2495168



13. Registro fotográficos en formaciones

