PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2022

Señor
WILLIAM ROBAYO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3355281
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3355281 del año 2022.

FARIDES FRANCO OSPINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C de 33.102.015 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 del contrato la suma de VEINTE Y OCHO MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS ($28.600.00) M/CTE. El cual estará amparado en el CDP 2922 del 18 de enero del 2022, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300- 14-0- 3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos mensuales iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno y b) un ultimo pago correspondiente a los diez (10) días del mes de septiembre de 2022 por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) M/CTE.

Plazo: 7 meses y 10 dias

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

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.	En el mes objeto de cobro se realiza la FPI presencial a las fichas de acuerdo a la programación asignada.	Cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad en cada uno de los ambientes de formación
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Guías de aprendizajes, técnicas e instrumentos de evaluación.	Evidencia física y en plataforma Territorium.
3	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.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación presencial	Asistencia tomada por el supervisor de contrato y fotos como evidencia de las reuniones en el Centro Agroindustrial del Meta
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Socialización y diagnostico de conocimientos previos	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, para las competencias asignadas y sus respectivos resultados de aprendizaje.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.

7	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 y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje	Reporte de juicios evaluativos en One Drive .
9	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.	En el periodo objeto de cobro no se entregan soportes del procedimiento de ingreso de aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el periodo objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el	Respeto con los demás y apoyo en el

	del Centro de Formación.	acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	cumplimiento actual del proceso de formación
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	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.	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certifiación SST vigente año 2022.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo objeto de cobro se apoya a el Centro de Formacion en la divulgación de la III Oferta Academica	Evidencias en todas las redes sociales de la respectiva divulgación y promoción.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento a Etapa productiva de la ficha 2292751	Acta de visita y lista de Asistencia
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Asistencia de los aprendices a la formación en los ambientes designados.	Listas de Asistencia firmada por los aprendices
18	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.	En el periodo objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No aplica para el mes objeto de cobro.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la	Certificado Competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificación vigente, noviembre del año 2020.

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Fichas programadas en los diferentes sitios de trabajo, en atención a la programación horarios exactos de las Fichas: No. 2422259 – Villavicencio No. 2452175 – Villavicencio No. 2292751- Acacias- Etapa practica	Programación enviada al correo por el coordinador académico.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al One Drive
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.	En el periodo objeto de cobro se realiza la formación integral haciendo cumpliemiento de los valores del Codigo Integridad SENA.	Cumplimiento de los valores: honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (**7833621876)** expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de abril del año 2022
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.

		SIGA.	
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No aplica para el mes objeto de cobro.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de mayo.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta el 17 de mayo de 2022
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp y videollamadas por GoogleMeet.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7833621876** de la planilla, expedida por Nuevo SOI correspondiente al mes de ABRIL 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 (1) folios

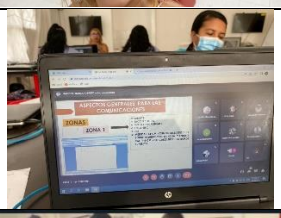
Cordialmente,

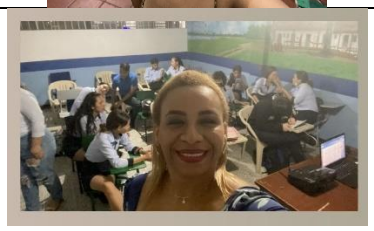
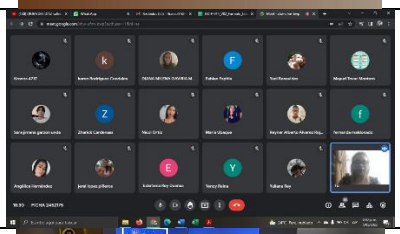
FARIDES FRANCO OSPINO
CONTRATISTA
C.C. 33.102.015 de Cartagena

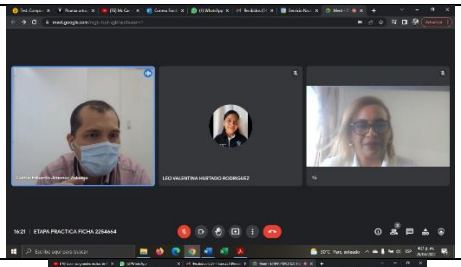
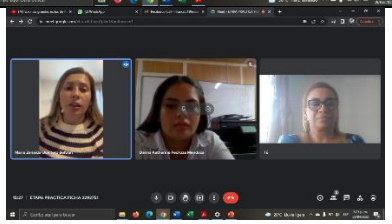
Recibí a satisfacción:

WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3355281
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS MAYO DE 2022

PROGRAMA DE FORMACION Y NUMERO DE FICHA	COMPETENCIA	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2422259 VILLAVICENCIO	ELABORAR DOCUMENTOS	
		
		
		
		
		
		

		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2452175 VILLAVICENCIO	**SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE**	
		
		
		
		
		
		

ETAPA PRACTICA FICHAS 2254664 2292751		
		
		
		
REUNION GRUPO CUMARAL		

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 21-04-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: TEC-ASISTENCIA ANTVA 2452175

NOMBRE/CURSO: VILLAVICENCIO - ASMC FACHA FICHA: 2452175

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yulieme Andrea Rey	1122353685	Aprendiz	Sena	Yulianaandrearey@gmail.com	3142630856	
2	Yanerva Bermudez	40430420	Aprendiz	Sena	yra623@yahoo.com	3204157217	
3	Diana Gaviria	1094965458	Aprendiz	SENA	dianagaviria2525@gmail	3004231583	
4	Paula andrea	1006597156	Aprendiz	Sena	garzonpaola442@gmail.	3115116272	
5	Maria Vasque	1006875688	Aprendiz	Sena	Mariaboca1983@gmail.com	3145644448	
6	Jeraldine lopez	1006866	Aprendiz	Sena	jeral.fab.23@gmail.com	3167135655	
7	Yeny Peña dartinez	1006795588	Aprendiz	Sena	Yenypenna54@gmail.com	3106759046	
8	Zharick Cardenas	1023866506	Aprendiz	Sena	zharhernandez@hotmail	3013296544	
9	Milena Herrera	1121648621	Aprendiz	Sena	milena1082@gmail.com	3212220295	
10	Reyner Alvarez	1115914668	Aprendiz	Sena	reyner.alvarez@gmail.com	3142432262	
11	Nicol Campos Ortiz	1122507784	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229586940	
12	Miguel Angel Aguas Ruas	1006860132	Aprendiz	Sena	Miguelaguas200@gmail.com	3203423361	
13	Karen Dayana Rodriguez	1121825724	Aprendiz	Sena	Karendayanarodriguez2004@gm	3102630856	
14	Sara Jimena Garzon	1122598253	Aprendiz	Sena	Jimenas0831@gmail.com	322A178759	
15	Mayun Lavar	1012382667	Aprendiz	Sena	Karlmagalado25@gmail.	3134422457	
16	Angel Fabian	T.I 1122922743	Aprendiz	Sena	anfa25108@gmail.com	3107489663	
17	Juan Esneider Garzón H	T.I 1122007484	Aprendiz	Sena	Jkronos4747@gmail.com	321 222 8816	
18	Estefanía rey dueñas	1072332037	Aprendiz	Sena	reydueñase@gmail.com	3026450749	
19	Angelica Hernandez	1121909369	Aprendiz	Sena	mavotvale10@gmail.com	3222407772	
20	Zuleimy alejandra perdomo	1121898384	Aprendiz	Sena	orionvictoria0512@hotmail.com	3163557036	
21	Camila Cardenas Ureña	1006823525	Aprendiz	Sena	Manacac@hotmail.es	3219880231	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22-04-2022. HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ~~ADMTVA~~ - VILLA FABIOLA FICHA: 2422259.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ivon Jhulyana Cano Abril	1193558963	Aprendiz.	SENA.	jycano@misena.edu.co	3208076910	Jhulyana.
2	Luis Alejandro Jimenez Nieves	1006782345	Aprendiz	Sena		3142560	Luis Alejandro
3	Juan Camilo Arana Castillo	1121958603	Aprendiz	Sena	camilo921_@hotmail.com	3045478001	Juan Camilo Arana
4	Deisy Arenas G.	1122850652	Aprendiz	SENA.	[illegible]	3228 [illegible]	Deisy A.
5	Eulalia Martinez L	41243359	Aprendiz	SENA	martinezlargoeulalia@gmail.com	3234244948	[illegible]
6	CLAUDIA MENDEZ	1121824136	APRENDIZ	SENA	the-doll79@hotmail.com	3012690996	[illegible]
7	Johan Vidal Carrillo	1121919422	Aprendiz.	Sena.	Johan.vidal79@outlook.com	3178484944	[illegible]
8	Alexander Hernandez	1006774123	Aprendiz	Sena	alexander.hernandez2003@hotmail.com	3155955298	[illegible]
9	Paola Andrea Hernandez	1121905541	Aprendiz	Sena	paolahernandez1026@gmail.com	3224021 [illegible]	[illegible]
10	Jeidy Daiza Ramos	1121876314	Aprendiz	Sena	jcdaza0429@gmail.com	3114 [illegible] 3026	Jeidy Daiza
11	Flor Helena Vargas	1006622252	Aprendiz	Sena	florhelenavargas@gmail.com	313 365 3447	florvargas
12	Zury Jimena Vargas	1006615769	Aprendiz	Sena	zuryvargas06@gmail.com	313 365 3447	Zury vargas

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 22-04-2022. HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ~~ADMITVA~~ - VILLA FABIOLA FICHA: 2422254.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ivon Jhulyana Cano Afonk	1193558963	Aprendiz.	SENA.	jcano3@misena.edu.co	3208076970	Jhulyana.
2	Luis Alejandro Jimenez Ros	1006782340	Aprendiz	Sena		3142560	Luis Alejandro
3	Juan Camilo Arana Cubillo	1121958603	Aprendiz	Sena	camilo921_@hotmail.com	3045478001	Juan camilo Arana
4	Deisy Arenas G.	1122506652	Aprendiz	SENA.	jhuley02garzon@gmail.com	3208356954	Deisy A.
5	Eulalia Martinez L	41243359	Aprendiz	SENA	martinezlargoeulalia@gmail.com	3234744948	
6	CLAUDIA MENDEZ	1121824136	APRENDIZ	SENA	the-doll79@hotmail.com	3012690796	
7	Johan Vidal Carrillo	1.121.919.422	Aprendiz.	Sena.	Johan-Vidal23@outlook.com	3178484945	
8	Alexandra Hernandez	1006774163	Aprendiz	Sena	alexandrahernandez2003@hotmail.com	3155955293	
9	Paola andrea Hernandez	1121905541	Aprendiz	Sena	Paolahernandez1026@gmail.com	3224102 3144838	
10	Jeidy Daza Ramos	1121876314	Aprendiz	Sena	jedaza0429@gmail.com	3012	Jeidy Daza.
11	Flor Helena Vargas	1004622252	Aprendiz	Sena	Florhelenavargas@gmail.com	313 365 3247	flor vargas
12	Zury Jimena Vargas	1004615764	Aprendiz	Sena	zury vargas06@gmail.com	313 365 3247	zury vargas

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 25 de Abril 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ADTIVA FICHA: 2452175

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juan Gabriel Garzón M	1122507484	Aprendiz	SENA	Ikonos4717@gmail.com	321 222 8816	Juan Garzón
2	Sara Jimena Garzón U.	1122508253	Aprendiz	Sena	Jimena0831@gmail.com	3247178759	Sara Garzón
3	Diana M Gaviria	1094906748	Aprendiz	SENA	dianamilenaguirre2	3204231283	Diana M. G
4	Hayuri tapar M	1023382667	Aprendiz	Sena	karolinagalindo25@gmail.com	3134222250	
5	Milena Herrera	1121948621	Aprendiz	Sena	milena1097@gmail.com	3212220285	
6	Karen Rodriguez	1121875724	Aprendiz	Sena	karendayanarodriguez2004@gm	3102690856	Rodriguez
7	Yuliana Rey	1123563695	Aprendiz	Sena	yulianareydiaz@gmail.com	3142638896	Yuliana Rey
8	Redbanchos	1006647756	Aprendiz	Sena	[illegible]	3118516273	
9	Yeny Pena Martinez	1098795588	Aprendiz	Sena	Yenypenas9@gmail.com	3106939046	
10	Reyner Alvarez	1115914505	Aprendiz	Sena	reyner.alvarez@gmail.com	3142452762	Reyner
11	Angel Fabian	1122922213	Aprendiz	Sena	anfacs2018@gmail.com	3112789663	Angel Fabian
12	Laura Bernardeth	1014280420	Aprendiz	Sena	yira673@gmail.com	3104157717	Yira
13	Maria Blanque	1006895638	Aprendiz	Sena	mariajose091983@gmail.com	3044556448	Maria Castro
14	Jeraldine Lopez	1006866041	Aprendiz	Sena	jeral.fabi.23@gmail.com	3164155655	
15	Estefanía Rey Dueñas	1012382037	Aprendiz	Sena	reyduenase@gmail.com	3038450249	Estefanía Rey.
16	Zharick Cardenas	1023866504	Aprendiz	Sena	2harhernandez@hotmail	3103226514	Zharick
17	Alejandra Perdomo	1121898384	Aprendiz	Sena	alejandraperdomo@hotmail.com	3638376	
18	Nicol Campos Ortiz	1122507764	Aprendiz	Sena	tricolor123209@gmail.com	3229586940	Nicol C.

14 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 27 de ABRIL /2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC ASISTENCIA ADSA 2422259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	CLAUDIA J. MENDEZ	1.121.824136		SENA	Ahe-doll19@hotmail.co	3012690	
2	Alexander Hernandez	1006274128	Estudiante	SENA	Alexanderhernandez1b	3225659	
3	MARIA RODRIGO	1121914974	APRENDIZ	SENA	nubiarodriguez2@gmail.com	3135146	Maria R.
4	Luis Alejandro	1006789346	Aprendiz	SENA		3227010	LUISMOSSA
5	YURY Gonzalez	1121904166	Aprendiz	SENA	lorengonzalez1314@gmail.com	3223183	YURY Gonzalez
6	Deisy Arenas	1122506652	Aprendiz	SENA	shirleyo2garcon@gmail.com	3229598	
7	Ivon Jhulyana Cano A.	1193558763	Aprendiz.	SENA.	ijcano3@misena.edu.co	3203976	Ivon J. Cano A.
8	Lina F. Torres M.	1121945647	Aprendiz	SENA	linatorres715@gmail.com	3202294	Lina Torres
9	Juan Camilo Arana	1121958603	Aprendiz	SENA	camilo421_@hotmail.com	3045478	Juan Camilo A.
10	Zury Tatiana Vargas	1004675764	Aprendiz	SENA	Zuryvargas06@gmail.com	3144936	Zury Vargas
11	Flor Helena vargas	1004672252	Aprendiz	SENA	Florhelenavargas@gmail.com	3122504	Flor Vargas
12	Lina Navarro	1121939907	Aprendiz	SENA	Lina.Prey@gmail.com	3204827	Lina Navarro
13	Johan Vidal Camilo	1121919422	Aprendiz	SENA	Johan.vidal@outlook.com	3178484748	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 28 de Abril 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ADTVA 2452195 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Mayuri tovar M	1012382667	Aprendiz	Sena	karolinagalindo25@gmail.	3134422330	
2	Sara Garzón	1122508253	Aprendiz	Sena	Jimenas0831@gmail.com	3027817801	Sara Garzón
3	Karen Rodriguez	1121825724	Aprendiz	Sena	karendayanarodriguez2004	3102630856	Rodriguez.
4	Maria Ubadue	1006895638	Aprendiz	Sena	mariajosecastro23@gmail.com	3045644448	Maria Castro.
5	Nicol Campos Ortiz	1122507764	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229586940	Nicol C.
6	Yanira Bernardes	AOA30470	Aprendiz	Sena	yira523@quail.com	3204157717	
7	Angel Fabian	TI1122992743	Aprendiz	Sena	angelcastro2018@gmail.com	3111289663	Angel Fabian
8	Yuliana Rey T.I	1122563695	Aprendiz	Sena.	Yulianaardeireyf@gmail.com	3142188536	Yuliana Rey
9	Juan Esneider Garzón	1122507764	Aprendiz	Sena	Jkronos4717@gmail.com	3212222846	Juan Garzón
10	Angelica Hernandez	1.121.909.369	Aprendiz	Sena	majo07yuele76@gmail.com	322.240772	Angelica Hernandez.
11	Miguel Angel Aguas Rivas	1006860132	Aprendiz	Sena	Miguelaguas200@gmail.com	3203423361	Miguel Aguas
12	Estefanía Rey Arenas	1072332037	Aprendiz	Sena	reyduengse@gmail.com	3028458241	Estefanía Rey
13	Reyner Alvarez	1115914588	Aprendiz	Sena	reyneralvarez@gmail.com	3142432462	
14	Zharick Cardenas	1023866586	APRENDIZ	Sena	zha.hernandez@hotmail	3208296544	Zharick
15	Yeny doleth Pena	1006888588	Aprendiz	Sena	Yenycarenasa@gmail.com	3006270545	
16	Maria Camila Cardenas U	1006823525	Aprendiz	Sena.	mariacca@hotmail.es	3219810431	
17	Alejandra Perdomo	1121883364	Aprendiz	Sena	alejandraperdomo2018@hotmail.com	3163054046	

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 29 de Abril 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: EE Asistencia - Activa 2422254 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Julian Mora B.	1121820161	APrendiz				Julian B.
	Juan camilo Arana	1121458601					Juan camilo Arana
	Luis Alendra	1006733746	APrendis				Luis
	Paola andrea Hernandez	1121905141	Aprendiz				Paola
	Ivon Julyana Cano	1193582632	APrendit				Ivon Julyana C.
	Zury Jimena Vargas	1006467574	APrendiz				Zury Vargas.
	Flork-lena Vargas	1004622252	APrendiz				Flor Vargas.
	Lina María Navarro	1121939901	APrendiz				Lina Navarro
	Johan Cidal Carrillo	1121914422	APrendiz				
	CLAUDIA MENDEZ LEON	1.121824.136	APRENDIZ				

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 2 de mayo 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2452175

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sara Garzón	1122508253	Aprendiz	SENA	Jimena5a832@gmail.com	3027817801	Sara Garzón
2	Reyner Alvarez	1115914558	Aprendiz	Sena	reyner.alvarez@gmail.com	3142432462	Reyner A.
3	Yeru dolleth	1006935588	Aprendiz	Sena	Yeruarevalo@gmail.com	3106729045	
4	Mayun davar	1012382017	Aprendiz	Sena	Karolinagalindo25@gm.	3134922225	
5	Karen Rodriguez	1121825724	Aprendiz	Sena	Karendayanarodriguez2004	3102630856	Karen Rodriguez
6	Maria Ubaque	1006875638	Aprendiz	Sena	Mariajose01983@gmail.com	3044564448	Mayo Castro
7	Juan Greider Garzón H.	1122507104	Aprendiz	Sena	Hnanos4717@gmail.com	3212228816	Juan Garzón
8	Angel Fabian Castillo	1111229113	Aprendiz	Sena	antacs2018@gmail.com	3112289583	Angel Fabian
9	Yanira Benavides	40430420	Aprendiz	Sena	Yira623@gmail.com	3204157716	
10	Miguel Angel Aguas Ruas	1006860132	Aprendiz	Sena	Miguel Aguas200@gmail.com	3203425367	Miguel Aguas
11	Diana M. Galvis	1054906548	Aprendiz	SENA	dianagalvis525@gm.	3204631783	
12	Geraldine Lopez	1006866041	Aprendiz	Sena	Geral.fabo23@gmail.com	3167153651	
13	Yuliana Rey B.	1117235638	Aprendiz	Sena	Yulianandreareyr@gmail.com	3142653826	Yuliana Rey
14	Alejandra Perdomo cl.	1121898304	Aprendiz	Sena	cdonavelora@hotmail.com	3163051036	
15	Zharick Cardenas	1023066506	Aprendiz	SENA	Zhar.hernandez@hotmail	3108216514	Zharick
16	Estefanía Rey Acacs	1072382057	Aprendiz	Sena	reydueñas@gmail.com	3205552498	Estefanía Rey
17	Camila Cardenas Ruiz	1006823525	Aprendiz	Sena	Melnacc@hotmail.es	3249000	

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 4 DE MAYO DE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA- ELABORAR DOCUMENTOS

NOMBRE/CURSO: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA VILLA FABIOLA FICHA: 2422259

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alexander Hernandez	1006744178	Estudiante	SENA	alexanderhernandez11...	3176562939	
2	Johan Udel Carrillo	1219194422	Aprendiz	Sena	Johanudel17@outlook.com		
3	CLAUDIA MENDEZ	1121824136	APRENDIZ	SENA	the_dal1990@hotmail	3017690796	
4	Luis Hernandez Jaimes	1006782346	Aprendiz	Sena			
5	Paola andrea Hernandez	1121905341	Aprendiz	SENA	PaolaHernandez1026@gmail.com	3124913478	
6	Ivan Jhalyana Cano	1193558768	Aprendiz	SENA	ijcano3@misena.edu.co	3203010763	
7	Deisy Arenas G.	1122506652	Aprendiz	SENA	Jairlenas.gmail.com	3203	
8	Eulalia Martinez L	47243359	Aprendiz	SENA	martinezlopeseulalia@gmail.com	3232429448	
9	Juan Camilo Arana Castillo	1121958603	Aprendiz	SENA	camilo421_@hotmail.com	3045478001	
10	Julian Estivens Bohorquez	1121820161	Aprendiz	SENA	Julianbohorquez@gmail.com	3233870358	
11	Lina Maria Navarro	1121939901	Aprendiz	Sena	lina-rey@hotmail.com	3204857795	
12	Lina F. Torres Manecha	1121945647	Aprendiz	Sena	lina.torres715@gmail.com	3202294126	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 4 DE MAYO DE 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA- ELABORAR DOCUMENTOS

NOMBRE/CURSO: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA VILLA FABIOLA FICHA: 2422259

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alexander Hernandez	1006424179	Estudiante	SENA	alexanderhernandez11...	7176562795	
2	Johan Uriel Carrillo	1121919422	aprendiz	Sena	Johan.u.d.c172@outlook.com		
3	CLAUDIA MENDEZ d	1128241136	APRENDIZ	SENA	the_dal1796@hotmail	3017690796	
4	Luis Alonso Jimenez	1006783476	Aprendiz	Sena		3143333622	
5	Paola andrea Hernandez	1121905541	Aprendiz	SENA	paola.Hernandez.v@gmail.com	3246127147	
6	Ivon Jhalyana Cano	1193558768	Aprendiz	SENA	ijcano3@misena.edu.co	3203076363	
7	Deisy Arenas G.	1122506652	Aprendiz	SENA	shirleyagarzon@gmail.com	320 3288354	
8	Eulalia Martinez L	47243359	Aprendiz	SENA	martinezlizeyeulalia@gmail.com	3232429448	
9	Juan Camilo Arana Castillo	1121958603	Aprendiz	SENA	camilo421_@hotmail.com	3045478001	
10	Julian Estivens Bogero	1121820181	Aprendiz	SENA	Julianbaqueros2@gmail.com	3233870388	
11	Lina Maria Navarro	1121939901	Aprendiz	Sena	lina-rey@hotmail.com	3204837795	
12	Lina F. Torres Manecha	1121945647	Aprendiz	Sena	lina.torres715@gmail.com	3202294126	

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6 de mayo 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. ASISTENCIA ADMVA VILLA FABRICA FICHA: 2422259

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Deisy Arenas	1122506652	APRENDIZ	SENA.	shirleyazarzon@gmail.com	3229533	
2	Ivon Shulyana Cano	1193559767	Aprendiz	SENA.	Icano3@misena.edu.co	320307 8370	Shulyana.
3	Lina Fernanda Toro	1121945617	Aprendiz	SENA	linatoro0715@gmail.com	3202294426	Lina Toro.
4	Johan Vidal Castillo	1121971422	Aprendiz	Sena	Johan.Vidal27@outlook.es		
5	Zury Vargas G.	1006615764	Aprendiz	SENA	Zuryvargas06@gmail.com	314495 6686	Zury Vargas.
6	Flor Helena Vargas	1024612252	Aprendiz	SENA	Florhelenavargas@gmail.com	313355 3267	Flor vargas
7	Nina Maria Navarro	1121939907	Aprendiz	SENA	ninarey@hotmail.com	3204877995	Nina Navarro
8	Luis Alejandro	1065659516	Aprendiz	SENA		3143550	LUIS ALEJANDRO
9	Alexander Hernandez	1006774116	Aprendiz	SENA	alexander.hernandez	3126562950	
10	Fabio Nubia Rodriguez	1121133074	Aprendiz	SENA	nubiandrea2120@gmail.com	3103514469	Fabio R.
11	Nicolas Andres Herrera	1121905241	Aprendiz	SENA	Nicolasherrera2105@gmail.com	3148242	
12	Julian Mora B.	1121820161	Aprendiz	SENA	Julianbaquero567@gmail.com	3123387638	Julian B.

GD-F-014 V02

siga
Un CompromisSO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 de mayo 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC Asistencia Administrativa FICHA: 2452175

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maria Ubaque	1006875638	Aprendiz		Manuse1091983@gmail.com	3144564447	Maria Ubaque
2	Yuliana Rey T.I 1123563895		Aprendiz	Sena	yulianacandreare@gmail.com	3142633	Yuliana R
3	Geraldine Lopez	1006866641	Aprendiz	Sena	geral.fabi.23@gmail.com	3167155655	
4	Nicol Campos Ortiz	1122507761	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229886940	NICOL O.
5	Sara Gaitán	1122508253	Aprendiz	Sena	Jimena50831@gmail.com	3078278861	Sara Gaitán
6	Yeny Jolieth Pena	1006755558	Aprendiz	Sena	Yenycarolina54@gmail.com	3106755046	
7	Yanera Benavides	40730420	Aprendiz	Sena	Yra623@gmail.com	3204157717	Yanera
8	Angel Fabian	TI 1122952243	Aprendiz	Sena	[illegible]	3112288463	Angel Fabian
9	Kelyn Julie M	1123826507	Aprendiz	Sena	Kevinagalindo28@gmail.com	3134402231	
10	Diana Gaona	1094906548	Aprendiz	Sena	dianamlorenzo@	3208550893	Diana.
11	Juan Sneider Garzón H.	T.I 1122887084	Aprendiz	Sena	Ihrany1717@gmail.com	321 2228916	Juan Garzón
12	Camila Cardenas Uribe	1006823525	Aprendiz.	Sena	manacc@hotmail.es	3249808281	
13	Karen Rodriguez	1121875724	Aprendiz	Sena	karendayanarodriguez@gmail.com	3102630856	Karen Rodriguez
14	Alejandra Perdomo	1121898384	Aprendiz.	Sena	encanterada1@hotmail.com	3163574036	
15	Estefanía Rey Arenas	1012332037	Aprendiz	Sena	reydearenase@gmail.com	3026454744	Estefanía Rey.

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: ACACIAS, 10 DE MAYO /2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: REUNION SEG. ETAPA PRACTICA FICHA: 2292751

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Johan Felipe Chala	1006778021		Hermanos Terminalma	FelipeChala15@gmail.com	3202725923	Felipe Chala
	Nayerly Melissa Loaiza A.	1007939056			Nayerly16@gmail.com	3125063906	melissaloaiza
	Angie Paola Sanchez C	1006779830		Llano Social sas	angiepaolasanchez006@gmail.com	3202746845	Angie Sanchez
	Jisselh Barbosa	1006776610		Imagenes del Llano	Jisselh.barbosa84@gmail.	3224650690	Jisselh Barbosa
	Leidy Pavela	1122135754		Montajes tecnicos	leidyPavela94@gmail.com	3138454710	Leidy Pavela
	Daniela Paez	1080502790		ESPA	Sandiadpaez@gmail.com	3207080892	Daniela Paez
	MERCEDES MORENO	40.316.013		ESPA	memoav.24710@gmail.c	3108815904	Mercedes Moreno A
	Juan Carlos Fey	1006777190		ESPA	J.cfey2345@gmail.com	3132349267	Juan Carlos
	Alejandra Cortes	1122653090		Pierexiente	alejandracortes@gmail.es	3203338266	Alejandra Cortes
	LIZETH BAEZ FORERO	1122132715		CAMARA DE COMERCIO	baleja-193@hotmail	3143333580	
	Danna Katherine Pedraza	1122140520		Tecnitanques Ingenieros	auxiliaradministrativa.tecnitanques@gmail	3105954935	
	Yenny Paez	52'519770		Varisur SAS.	Yenypaeza78@gmail.com	3226050089	Yenny Paez
	Ana Milena Niño	1120500888		Servillano Saa	Sdomemilen@gmail.com	3100081429	Milena N.

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 11-05-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TECNICO ASISTENCIA ADTVA VILLA FABRICA FICHA: 2422259

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yury Gonzalez	1121904166	Aprendiz	Sena	[illegible]	3223183604	Yury
2	Luis Alberto	[illegible]	Aprendiz	Sena		3227021497	Luis
3	Mariangela Rondon	1121419874	Aprendiz	SENA	[illegible]	3105514664	Maria Rondon
4	Heidy Daza Ramos	1121896314	Aprendiz	SIENA	[illegible]	3114733027	Heidy Daza
5	Lina F. Torres Machacha	1121945647	Aprendiz	SENA	[illegible]	3202944126	Lina Torres
6	Eulalia Martinez Largo	47243359	Aprendiz	SENA	[illegible]	3232424948	[illegible]
7	Lina Maria Navarro	1121939901	Aprendiz	SENA	[illegible]	3204837795	Lina Navarro
8	Zory Jimena Vargas	1006415769	Aprendiz	SENA	[illegible]	3164936588	Zory Vargas
9	Flor Helena Vargas	1004602252	Aprendiz	SENA	[illegible]	3133653447	Flor Vargas
10	CLAUDIA MENDEZ J.	1.121.824.136	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3017690716	[illegible]
11	Johan Uribe Carrillo.	1.121.919.422	Aprendiz.	SENA.	[illegible]	3148[illegible]	[illegible]
12	Alexander Hernandez	1006724128	Aprendiz	SENA	[illegible]	3155[illegible]	[illegible]
13	Julian Estivens B	1121820161	Aprendiz	SENA	[illegible]	3233870[illegible]	Julian
14	Yerlin andres H.	1121903241	Aprendiz	SENA	[illegible]	322[illegible]	[illegible]
15	Ivan Jhalyara cano	1193558763	Aprendiz	SENA	[illegible]	3[illegible]763	[illegible]

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 13 de mayo/2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2422259. FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	CLAUDIA PLENDEZ	1.121.824.136	APRENDIZ	the_doll- SENA.	the_doll19@hotmail.com	3012690746	
2	Ruby Vargas	1006675764	Aprendiz	SENA	zuvargas06@gmail.com	3[illegible]	Ruby vargas
3	Flor Vargas	1006672252	Aprendiz	SENA	florhelena@gmail.com	3123648[illegible]	Flor Vargas
4	Ivon Jhulyana Cano	1193558163	APRENDIZ	SENA	jcano9@misena.edu.co	3103076310	Jhulyana C.
5	Eulalia Martinez	41243354	APRENDIZ	SENA	martinezalgoeulalia@gmail.com	3232424948	
6	YURY Gonzalez	1124901166	APRENDIZ	SENA	lorengon2612314@gmail.com	322383604	YURY Gonzalez
7	Paola andrea	1121405541	Aprendiz	SENA	paolaalejandrez1997@gmail.com	3214[illegible]	
8	Luis Alonso	1006[illegible]	Aprendiz	SENA		3[illegible]	Luis Alonso
9	Alexander Hernandez	1006774178	Aprendiz	SENA	alexander[illegible]	3126562038	
10	Juan Camilo Arana C.	1121958603	Aprendiz	sena	camilo721_@hotmail.com	3045478001	Juan camilo A.
11	Ling Maria Naranjo	1121939901	Aprendiz	Sendi	linanaranjo@gmail.com	3204837195	Ling Naranjo
12	Julian Mora B.	1121810161	Aprendiz	SENA	julianbaquero5@gmail.com	3123383838	Julian M.
13	Maria Nubia Rodriguez	1121914474	Aprendiz	SENA	nubiarodriguez7207821@gmail.com	3053514664	Maria N.

GD-F-014 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

03 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292751 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

03 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2452175 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- 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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

03 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.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147.90

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
03/05/2022	03/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	5.00
04/05/2022	04/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	5.00
09/05/2022	09/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	5.00
10/05/2022	10/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	6.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 21.00

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	William Robayo Torres
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3355281 del año 2022.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
VALOR:	Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTE Y OCHO MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS ($28.600.00) M/CTE.
CONTRATISTA:	FARIDES FRANCO OSPINO
C.C:	33.102.015 de Cartagena
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de febrero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	siete (7) meses y diez (10) días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.900.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 16.900.000
PRÓRROGA No:	**N /A**
ADICIÓN No. :	**N/A**
SUSPENSIÓN No. :	**N/A**
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

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.	En el mes objeto de cobro se realiza la FPI presencial a las fichas de acuerdo a la programación asignada.	Cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad en cada uno de los ambientes de formación
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Guías de aprendizajes, técnicas e instrumentos de evaluación.	Evidencia física y en plataforma Territorium.
3	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.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación presencial	Asistencia tomada por el supervisor de contrato. Y fotos como evidencia de las reuniones en el Centro Agroindustrial del Meta
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, para las competencias asignadas y sus respectivos resultados de aprendizaje.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.

7	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 y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje	Reporte de juicios evaluativos en One Drive.
9	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.	En el periodo objeto de cobro no se entregan soportes del procedimiento de ingreso de aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	En el periodo objeto de cobro no se solicita la participación para	No aplica para el mes objeto de cobro.

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	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.	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificación SST vigente año 2022.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo objeto de cobro se apoya a el Centro de Formación en la divulgación de la III Oferta Académica	Evidencias en todas las redes sociales de la respectiva divulgación y promoción.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento a Etapa productiva de la ficha 2292751	Acta de visita y lista de Asistencia
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Asistencia de los aprendices a la formación en los ambientes designados.	Listas de Asistencia firmada por los aprendices
18	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.	En el periodo objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No aplica para el mes objeto de cobro.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN	Certificado Competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificación vigente, noviembre del año 2020.

	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, con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Fechas programadas en los diferentes sitios de trabajo, en atención a la programación horarios exactos de las Fichas: No. 2422259 – Villavicencio No. 2452175 – Villavicencio No. 2292751- Acacias- Etapa practica	Programación enviada al correo por el coordinador académico.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia Plus y subido al One Drive
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.	En el periodo objeto de cobro se realiza la formación integral haciendo cumplimiento de los valores del Código Integridad SENA.	Ccumplimiento de los valores: honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (**7833621876)** expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de abril del año 2022

	de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	salud, pensiones y riesgos profesionales.	
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No aplica para el mes objeto de cobro.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de mayo.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta el 17 de mayo de 2022
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos eléctricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp y videollamadas por GoogleMeet.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28-02-2022	01	$3.900.000	$3.900.000	$24.700.000	13,6%	30
31-03-2022	02	$3.900.000	$7.800.000	$20.800.000	27,3%	60
30-04-2022	03	$3.900.000	$11.700.000	$16.900.000	40,9%	90
31-05-2022	04	$3.900.000	$15.600.000	$13.000.000	54,5%	120

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.3355281 del año 2022, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **7833621876** expedida por Nuevo SOI Correspondiente al mes de abril de 2022.

Cordialmente,



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3355281
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta