PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de mayo de 2022

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

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

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

Wilson Andres Martinez Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.096.949.630 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 40.866.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido..

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	1 al 17 de mayo Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. El Plan de trabajo de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. 18 al 31 de mayo Se continuara actualizando el portafolio.	1 al 17 de mayo Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	Se envió la programación de la formación titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288 al apoyo de sofia plus a travez del correo saflorez@sena.edu.co.	Anexo pantallazo de las horas reportadas en sofia plus.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se

	institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.		realizó esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz	1 al 17 de mayo Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. El Plan de trabajo de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. 18 al 31 de mayo Se continuara actualizando el portafolio.	1 al 17 de mayo Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
5	Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

	labores propias de su rol.		
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	1 al 17 de mayo Se actualizo el portafolio del instructor y del aprendiz de la Formación Titulada Técnico en sistemas Ficha 2449288. 18 al 31 de mayo Se continuara actualizando el portafolio.	1 al 17 de mayo Anexo pantallazo de drive de portafolios de los aprendices.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro

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

	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.		realizó esta actividad.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
17	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
19	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad..

	acciones del mismo.		
21	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	El dia 16 de mayo se participo en la sencibilizacion e inducción la el proceso de certificación de la norma.	Se anexa foto de la lista de asitencia.
23	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestion contractual “GC” y el archivo de gestión financiera”GF”, se deja proyectado la realización del informe de evidencias.	Documento publicados en la plataforma SECOP II, ítem 7 ejecucion del contrato, cuantga de cobro 004 del presente contrato.

24	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la planilla 7832599192 correspondiente al mes de abril, estando al dia en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integrado.	Anexo planilla de seguridad social numero 7832599192, en el documento GF del presente informe.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acredite mediante la planilla 7832599192 correspondiente al mes de abril, estando al dia en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integrado.	Anexo planilla de seguridad social numero 7832599192 abril, en el documento GF del presente informe.

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

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

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a*

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7832599192 de la planilla, operador SOI y periodo (mes de abril). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

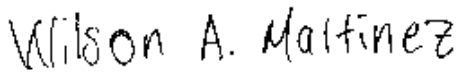
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (10) folios

Cordialmente,



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

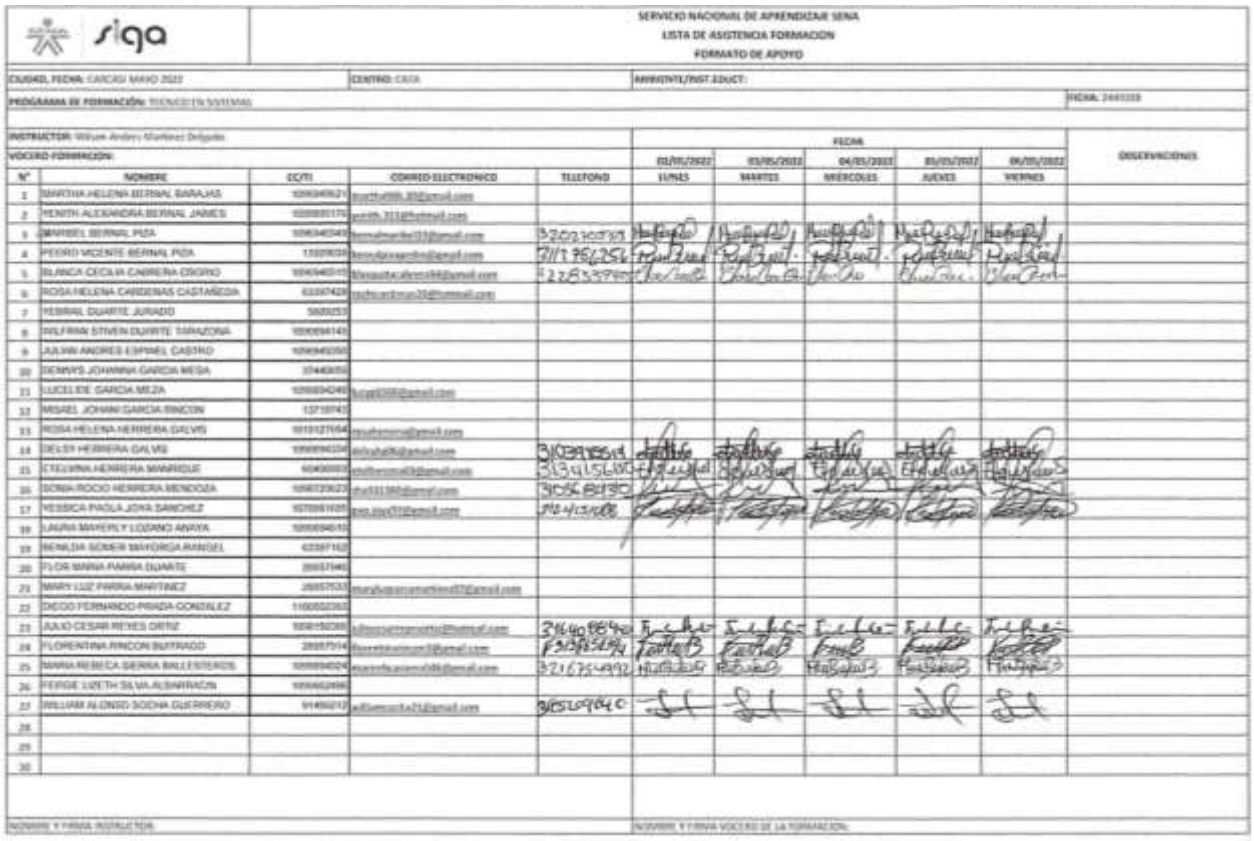
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DEL 1 AL 17 DE MAYO

Del 1 de mayo al 17 de mayo se desarrollo la actividad de proyecto Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardware de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la conplejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, los protocolos establecidos, los manuales tecnicos, permitiendo el desarrollo de sus habilidades psicomotrices, Con sus respectivos resultados de aprendizaje:

- Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.
- Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.
- Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.

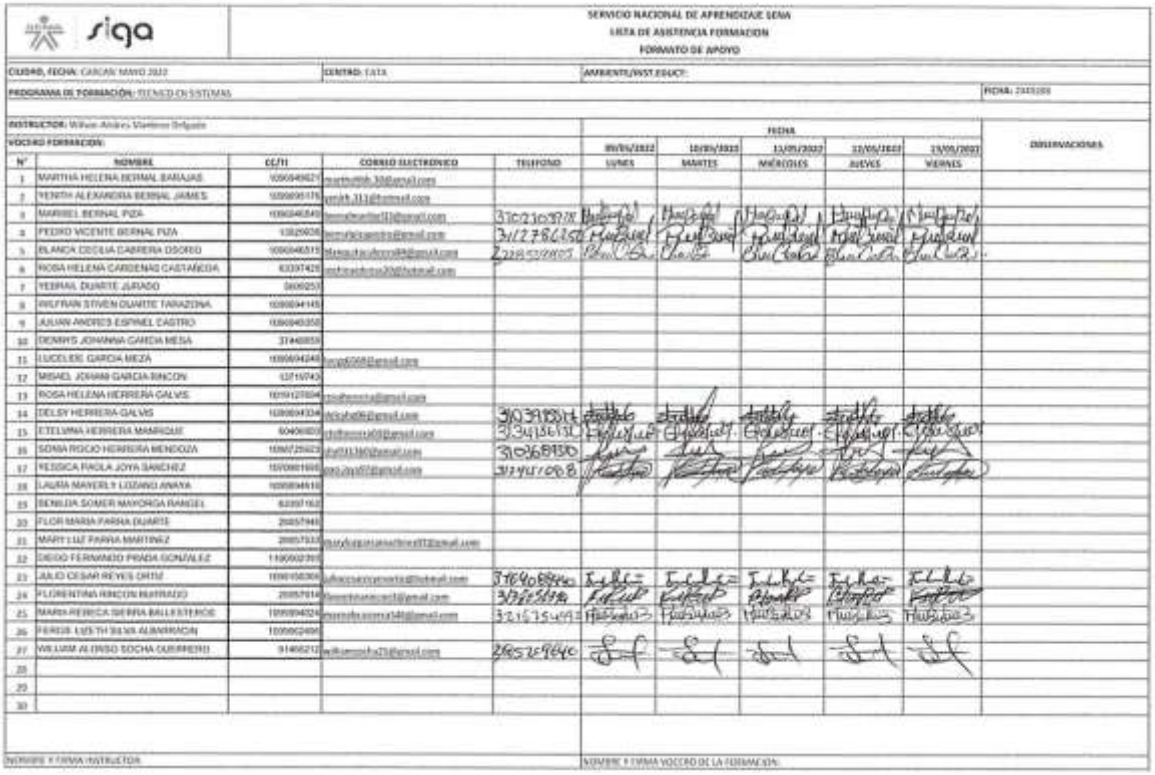


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	02/05/2022 LUNES	03/05/2022 MARTES	04/05/2022 MIERCOLES	05/05/2022 JUEVES	06/05/2022 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS									
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAIMES									
3	MARIBEL BERNAL PIZA									
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA									
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO									
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA									
7	YESBRAL DUARTE JURADO									
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA									
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO									
10	DENNYS JOHANNA GARCIA MESA									
11	LUCELIDE GARCIA MEZA									
12	MISAEL JOHAN GARCIA RINCON									
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS									
14	DELSY HERRERA GALVIS									
15	CTEGWINA HERRERA MANRIQUE									
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA									
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ									
18	LAURA MAYERLY LOZANO ARAYA									
19	NEMLDA SOREIR MAYORGA RANGEL									
20	FLOR MARIA PARRA DUARTE									
21	MARY LUZ PARRA MARTINEZ									
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ									
23	JULIO CESAR REYES ORTIZ									
24	FLORENTINA RINCON BUITRAGO									
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS									
26	FERGIE LIZETH SILVA ALBARRACIN									
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO									
28										
29										
30										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION



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

CIUDAD, FECHA: CARCAS MAYO 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 2183205

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS

INSTRUCTOR: Wilson Andres Martinez Delgado

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 30/05/2022 LUNES	16/05/2022 MARTES	11/05/2022 MIÉRCOLES	12/05/2022 JUEVES	13/05/2022 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS	1090849827	marthahbb.30@gmail.com							
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAIMES	1090895175	yenith.311@hotmail.com							
3	MARIBEL BERNAL PIZA	1090848549	bernalbeatriz31@gmail.com	3102303878						
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA	13829058	bernalpizapedro@gmail.com	3127862358						
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO	1090848515	blancacabrera08@gmail.com	3228533805						
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	63297429	rosacardenas30@hotmail.com							
7	YEBRAIL DUARTE JURADO	0606053								
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA	1090894149								
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO	1090849350								
10	DENNYS JOHANNA GARCIA MESA	37448859								
11	LUCELEE GARCIA MEZA	1090894249	lucy8558@gmail.com							
12	MISAEL JOHAN GARCIA RINCON	13716743								
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS	1010127894	rosaherrera@gmail.com							
14	DELSY HERRERA GALVIS	1090894334	delsyhg6@gmail.com	3039183014						
15	ETELVINA HERRERA MANRIQUE	60406807	etelherrera07@gmail.com	3134156130						
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	1090725623	sy0313@gmail.com	3106868130						
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ	1070991899	yoa.joya97@gmail.com	3174511098						
18	LAURA MAYERLY LOZANO ANAYA	1090894610								
19	BENILDA SOMER MAYORGA RANGEL	63297162								
20	FLOR MARIA FARIA DUARTE	28857945								
21	MARY LUZ FARIA MARTINEZ	28857533	maryluzgiancarlomartinez07@gmail.com							
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ	1190002305								
23	JULIO CESAR REYES ORTIZ	1090150306	julioccesarreyesortiz@hotmail.com	3164088440						
24	FLORENTINA RINCON BUITRAGO	28857514	florentinarincon1@gmail.com	3176251398						
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS	1090894024	mariarebecasierra346@gmail.com	3215754993						
26	FERGIE LIZETH SILVA ALBARRACIN	1090902406								
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO	91466210	wilsonsocha73@gmail.com	3165219640						
28										
29										
30										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION



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

CIUDAD, FECHA: CARCAS MAYO 2022 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 2183205

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS

INSTRUCTOR: Wilson Andres Martinez Delgado

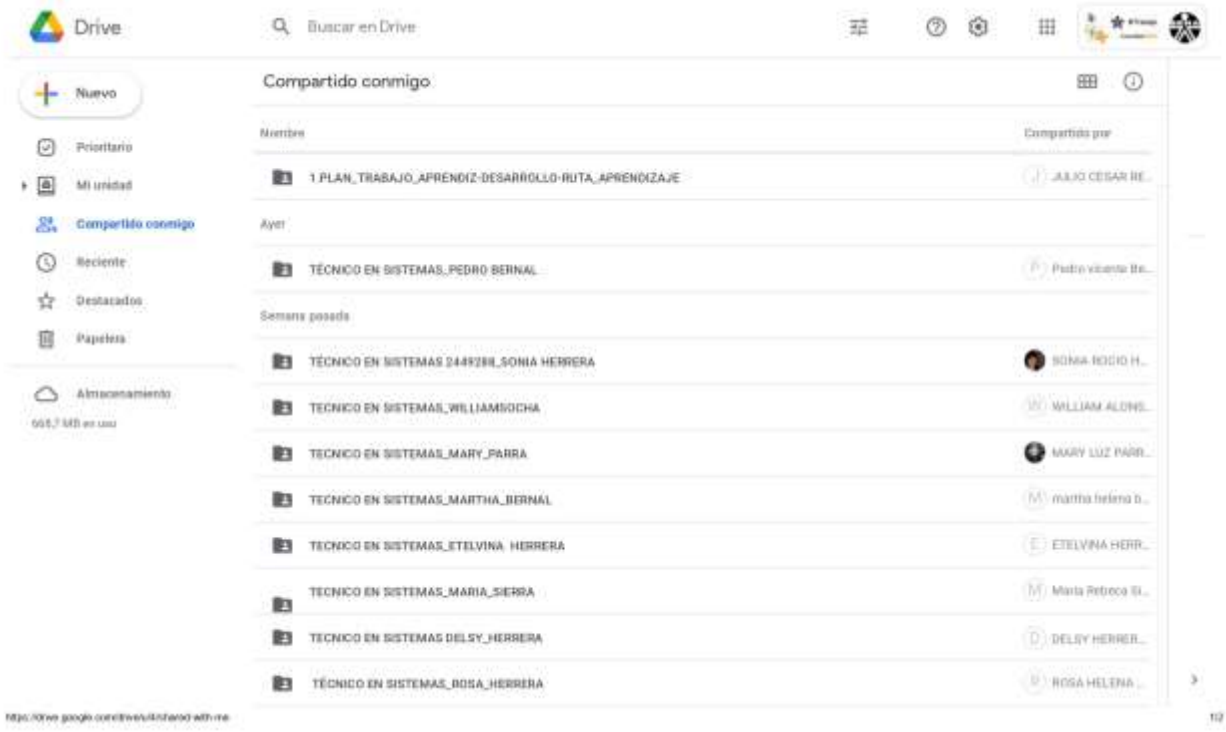
VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 30/05/2022 LUNES	17/05/2022 MARTES	18/05/2022 MIÉRCOLES	19/05/2022 JUEVES	20/05/2022 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MARTHA HELENA BERNAL BARAJAS	1090849827	marthahbb.30@gmail.com							
2	YENITH ALEXANDRA BERNAL JAIMES	1090895175	yenith.311@hotmail.com							
3	MARIBEL BERNAL PIZA	1090848549	bernalbeatriz31@gmail.com	3102303878						
4	PEDRO VICENTE BERNAL PIZA	13829058	bernalpizapedro@gmail.com	3127862358						
5	BLANCA CECILIA CABRERA OSORIO	1090848515	blancacabrera08@gmail.com	3228533805						
6	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	63297429	rosacardenas30@hotmail.com							
7	YEBRAIL DUARTE JURADO	0606053								
8	WILFRAN STIVEN DUARTE TARAZONA	1090894149								
9	JULIAN ANDRES ESPINEL CASTRO	1090849350								
10	DENNYS JOHANNA GARCIA MESA	37448859								
11	LUCELEE GARCIA MEZA	1090894249	lucy8558@gmail.com							
12	MISAEL JOHAN GARCIA RINCON	13716743								
13	ROSA HELENA HERRERA GALVIS	1010127894	rosaherrera@gmail.com							
14	DELSY HERRERA GALVIS	1090894334	delsyhg6@gmail.com	3039183014						
15	ETELVINA HERRERA MANRIQUE	60406807	etelherrera07@gmail.com	3134156130						
16	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	1090725623	sy0313@gmail.com	3106868130						
17	YESSICA PAOLA JOYA SANCHEZ	1070991899	yoa.joya97@gmail.com	3174511098						
18	LAURA MAYERLY LOZANO ANAYA	1090894610								
19	BENILDA SOMER MAYORGA RANGEL	63297162								
20	FLOR MARIA FARIA DUARTE	28857945								
21	MARY LUZ FARIA MARTINEZ	28857533	maryluzgiancarlomartinez07@gmail.com							
22	DIEGO FERNANDO PRADA GONZALEZ	1190002305								
23	JULIO CESAR REYES ORTIZ	1090150306	julioccesarreyesortiz@hotmail.com	3164088440						
24	FLORENTINA RINCON BUITRAGO	28857514	florentinarincon1@gmail.com	3176251398						
25	MARIA REBECA SIERRA BALLESTEROS	1090894024	mariarebecasierra346@gmail.com	3215754993						
26	FERGIE LIZETH SILVA ALBARRACIN	1090902406								
27	WILLIAM ALONSO SOCHA GUERRERO	91466210	wilsonsocha73@gmail.com	3165219640						
28										
29										
30										

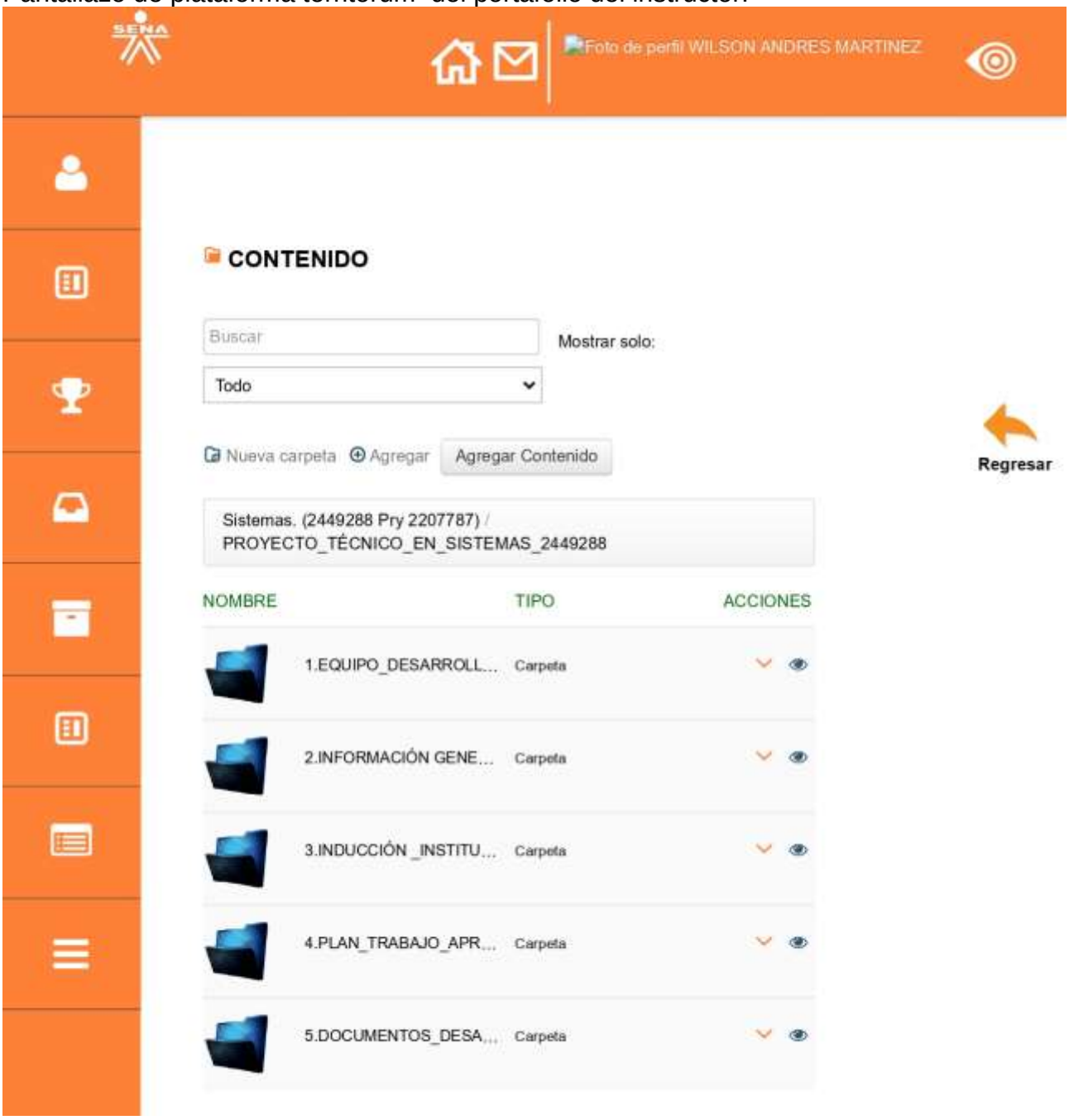
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

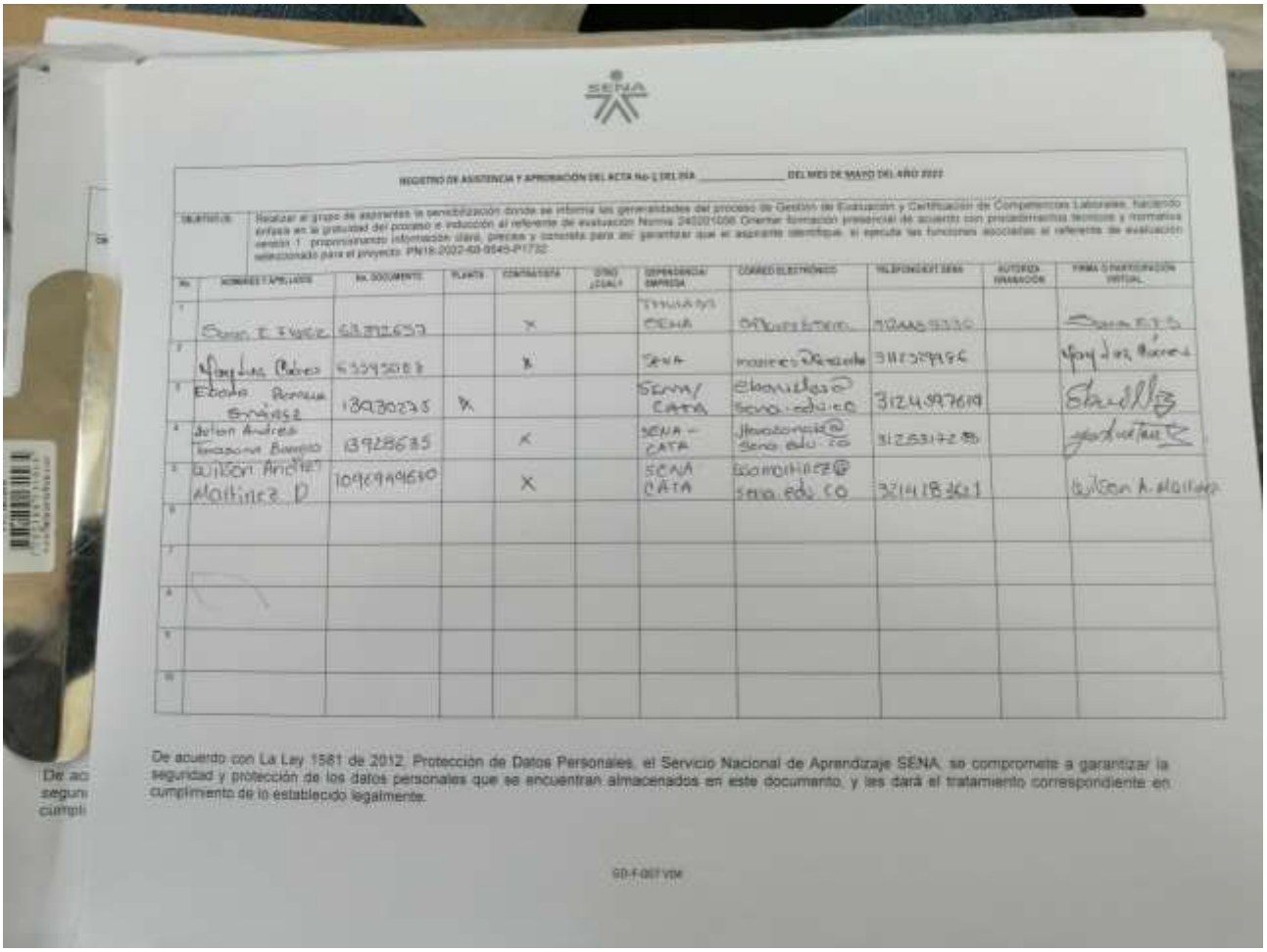
Pantallazo de google drive de los portafolios de los aprendices



Pantallazo de plataforma territorum del portafolio del instructor.



Lista de asistencia a sencibilizacion 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"



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1 DEL DÍA _____ DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Realizar el grupo de aspirantes la sencibilización donde se informa los generalidades del proceso de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, haciendo enfasis en la gratuidad del proceso e inducción al referente de evaluación Norma 240201036 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 1 proporcionando información clara, precisa y concreta para así garantizar que el aspirante identifique, si ejecuta las funciones asociadas al referente de evaluación seleccionado para el proyecto PN18-2022-60-9545-P1732

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	63.392.657		X		SENA	[illegible]	[illegible]		[illegible]
2	[illegible]	63395088		X		SENA	[illegible]	3112299156		[illegible]
3	[illegible]	13930235	X			SENA/ CATA	[illegible]	3124997619		[illegible]
4	[illegible]	13928685		X		SENA - CATA	[illegible]	3125317255		[illegible]
5	[illegible]	1096999650		X		SENA CATA	[illegible]	3214183621		[illegible]
6										
7										
8										
9										
10										

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

GD-F-007 V04


Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
25/04/22
26/04/22
27/04/22
28/04/22
29/04/22
30/04/22
01/05/22
00:15 - 23:59: Disponible
02/05/22
03/05/22
04/05/22
05/05/22
06/05/22
07/05/22
00:15 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2449288)EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO SEGUN EL DIAGNÓSTICO, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y NECESIDADES
00:15 - 23:59: Disponible
08/05/22
09/05/22
10/05/22
11/05/22
12/05/22
13/05/22
14/05/22
15/05/22
16/05/22
17/05/22
18/05/22
19/05/22
20/05/22
21/05/22
22/05/22
23/05/22
24/05/22
25/05/22
26/05/22
27/05/22
28/05/22
29/05/22
30/05/22
31/05/22
01/06/22
02/06/22
03/06/22
04/06/22

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ANDRES MARTINEZ DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449288 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: WILSON ANDRES MARTINEZ DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES