PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de mayo de 2022

Señora
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Academico de Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3378215 DEL 2022.

ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.37.933.266 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniendo Integral, en **Instructor contratista**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas entre el 1 al 31 de mayo de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($32.353.400.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2022. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.898.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2022.

Plazo: Ocho (8) meses y tres (3) días, sin exceder del 16 de diciembre de 2022, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en los siguientes programas: Servicio al cliente, disposición, manejo y despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	Plataforma Sena Sofía y drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qTQdylk35RG2xwP40rJFSJAdHF46ZDHU
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Diseñar guías y talleres en los siguientes programas: programas: Servicio al cliente, disposición, manejo y despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	Drive de instructores 2022. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qTQdylk35RG2xwP40rJFSJAdHF46ZDHU

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	Se realizo juicios evaluativos en los programas: Etiqueta y protocolo en el serv. A la mesa, Servicio al cliente y Redacción y ortografía. Fichas: 2525795- 2530261 – 2541772.	En el drive de instructores y plata forma Sena sofia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XaNJyz5x90pGLCfAOPJ6vrAhyFRzn9ns
5	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 se desarrolle formación complementaria.	Se crearon cinco (5) fichas nuevas este mes. programas: Servicio al cliente, disposición, manejo y despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	Correos electrónicos a coordinadora académica y fichas creadas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jt8oOmT8Ehbzp8aNu7DlS7SuWWSfQmxJ
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidaddefina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Continue con el seguimiento de las fichas por terminar del mes anterior y Registré las nuevas fichas y aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la ficha en las fechas previstas para ello. Programas: Etiqueta y protocolo en el serv. A la mesa, Servicio al cliente y Redacción y ortografía. Fichas: 2525795- 2530261 – 2541772. NUEVAS: Servicio al cliente, disposición, manejo y despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jt8oOmT8Ehbzp8aNu7DlS7SuWWSfQmxJ

7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, en los programas: Servicio al cliente, disposición, manejo y despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	Drive de instructores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qTQdylk35RG2xwP40rJFSJAdHF46ZDHU
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se ha estado pendiente de los correos informativos y capacitaciones.	Evidencias correo institucional y wasap de instructores y Sena CIMI.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
10	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.	No tenemos bienes a cargo.	NA
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participar y estar pendiente a los correos del coordinador y líder del grupo de trabajo y la coordinación administrativa para entrega de cuenta de cobro y seguimiento a metas, reportes de horas.	Evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/101jPC97uesXH271bHWcLCydk5eDT_6K0
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la fichas en las fechas previstas para ello. Programas: Servicio al cliente, disposición, manejo y	Evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jZluGwQrApBu92FGrnRErqnnOUQcHthK

		despacho de productos, Redacción y ortografía, Etiqueta y protocolo Empresarial y Recibo, disposición, manejo y despacho de productos. Fichas: 2547669-2550775-2562863-2564807- 2564820 respectivamente.	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de Mayo de 2022.	Evidencias en el Drive y secop. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/101jPC97uesXH271bHWcLCydk5eDT_6K0
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2022.	Evidencias en el Drive de instructores.

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 fotocopia de recibo de pago de aportes de salud, pensión y ARL, No. de la ***8619239765 y 8619481073 expedido por Asopagos S.A.*** *correspondiente al mes de mayo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLeyAntitrámites")*

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ
Contratista
C.C. No. 37.933.266 Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Académico de Poblaciones Especiales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2022

1. **GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 AL 20 DE MAYO DE 2022.**

- **Ficha 2525795 –** Alcaldía de Girón: Esta ficha se terminó el 5 de mayo
- **Ficha 2530261 –** PVD Morrorico: Esta ficha se terminó el 10 de mayo
- **Ficha 2541772 –** PVD La Joya: Esta ficha se terminó el 16 de mayo
- **Ficha 2547669 –** INPEC: Esta ficha comenzó el 10 de mayo
- **Ficha 2550775 -** Suescun SAS: Esta ficha comenzó el 18 de mayo
- **Ficha 2562863 –** PVD Colegio Santander: Esta ficha comenzó el 18 de mayo

GRUPOS ATENDIDOS ENTRE 21 AL 31 DE MAYO:

- **Ficha 2564807 –** Asopartes: Esta ficha comienza el 25 de mayo
- **Ficha 2564820 –** PVD Morrorico: Esta ficha comienza el 24 de mayo

2. **ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2525795: Se finalizó el día 5 de mayo con la debida programación del curso.	Se certificaron solo 9 personas.	Poco interés en el curso, ya que no se contó con un buen salón para la formación: calor, no había energía, no había conectividad, los equipos audio visuales solo los prestaron unos días.
Ficha 2530261: Se continuó y termino con la debida programación del curso.	Gran interés y participación del grupo en general.	El punto vive queda vía a Cúcuta por la principal y se presentaron varios grandes trancones que no permitieron la presencia a tiempo de algunos aprendices.

Ficha 2541772: Se finalizó el día 16 de mayo con la debida programación del curso.	Que la mayoría de aprendices terminaran el curso.	Una gran parte del grupo no pudo terminar el curso por problemas de trabajo, otros por problemas económicos de transporte y familiares.
Ficha 2547669: Se inició el curso con el cupo requerido.	Participación de por lo menos la mitad del grupo.	La otra mitad del curso no quiere asistir. No ven la necesidad de formarse.
Ficha 2550775: Se inició el curso con el cupo requerido.	Gran interés por parte de la empresa y los colaboradores	No se cuenta con un salón adecuado para dictar la formación.
Ficha 2562863: Se inició el curso con el cupo requerido.	Gran interés y participación por el programa.	Un poco de dificultad por la llegada al curso pues la mayoría trabaja. Solicitan nuevamente cursos virtuales.

- ✓ Wasap
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Fotos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Videos llamadas
- ✓ Diapositivas

3. EVIDENCIAS DE TRABAJO: REUNIONES Y VISITAS

FICHA 2530261 PVD MORRORICO:



FICHA 2541772 PVD LA JOYA:





FICHA: 2550775 SUESCUN SAS:





FICHA 2562863:





4. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

- ✓ Seguir capacitándome en nuevos estilos y herramientas de aprendizajes
- ✓ Acatar y estar pendiente de las nuevas directrices.
- ✓ Promocionar el nuevo catálogo de cursos complementarios en las entidades, población desplazada y comunidad.

Elaboro:

Rocío del Carmen Polo Pérez

Instructor Sena Girón

Versión:

Centro Industrial de Mantenimiento Integral
FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓ** 37933266
FECHA INICIO REPORTE: 02 DE MAYO DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 5 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-02	12 M	5:00 p. m.	5	Comunicación Efectiva, escucha activa, la atención.	2525795	1095922440	Ingry Morgado	Ingry M	
may-04	12 M	5:00 p. m.	5	El Lenguaje, tipos de tonos y al voz	2525795	1095922440	Ingry Morgado	Ingry M	
may-05	12 M	5:00 p. m.	5	Quejas y reclamos en el servicio.	2525795	1095922440	Ingry Morgado	Ingry M.	
	TOTAL HORAS		15						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

Centro Industrial de Mantenimiento Integral
FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓI** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 02 DE MAYO DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 10 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-03	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Quejas y reclamos en el servicio.	2530261	Nidia V.	CC 63532130	Nidia V.	
may-08	1:00 p. m.	6:00 p. m	5	Etiqueta y protocolo empresarial	2530261	1005237536	Lizeth Angarita	Lizeth	
may-10	1:00 p. m	4:00 p. m.	3	situaciones de servicio	2530261	1005237537	Lizeth Angarita	Lizeth	
	TOTAL HORAS		13						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓ** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 02 DE MAYO DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 16 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-02	7:00 a. m.	12 M	5	Esquemas y tecnicas de redacción	2541772	37717749	Sandra Sizga R		
may-04	7:00 a. m.	12 M	5	Guia tecnica GTC 185 y APA 2020	2541772	1064840894	Noreini M		
may-05	7:00 a. m.	12 M	5	Redacción de documentos organizacionales	2541772	1064840894	Noreini M		
may-09	7:00 a. m.	12 M	5	Reglas de ortografia	2541772	1000804424	Edwin Gonzalez		
may-11	7:00 a. m.	12 M	5	Puntuación	2541772	1000804424	Edwin Gonzalez		
may-12	7:00 a. m.	12 M	5	Uso de la s-c-z - Uso de la g y j	2541772	37751120	Andrea Sánche		
may-16	7:00 a. m.	12 M	5	Propiedad intelectual y derecho de autor	2541772	3118620424	Hanna-Sofia	Hanna-Sofia	
	TOTAL HORAS		35						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versió

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ No. DE IDENTIFICACIÓN 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 10 DE MAYO DE 2022 FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-10	7:00am	12:00 m	5	Presentación de agenda e inducción	2547669	77.026.359	Hanssen Guerra		
may-13	7:00 a. m.	12:00 m	5	Conceptos y definiciones de Etiqueta y protocolo- Imagen personal y profesional- Actitud vs Aptitud.	2547669	4.079.341	NELSON R		
may-17	7:00 a. m.	12:00 m	5	Saludo Protocolario y normas de cortesia.	2547669	77.026.359	Hanssen Guerra		
may-20	7:00 a. m.	12:00 m	5	Definición de Servicio y Atención. Diferencias, cualidades y caracteristicas del servicio.	2547669				
may-24	7:00 a. m.	12:00 m	5	El clientes y tipos de clientes	2547669				
may-27	7:00 a. m.	12:00 m	5	Segunda parte de tipos de clientes	2547669				
may-31	7:00 a. m.	12:00 m	5	Comunicación efectiva: Escucha activa- Atención - Dialogo y tolerancia	2547669				
	TOTAL HORAS		35						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Versión: 07

SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ   No. DE IDENTIFICACIÓN 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 18 DE MAYO DE 2022   FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-18	6:00 a. m.	11:00AM	5	Inducción y presentación de agenda.	2550775	63500875	Adriana Tello Blanco	[signature]	
may-19	6:00 a. m.	11:00AM	5	Conceptos y definiciones	2550775	1095788518	Juan pablo M	Juan pablo	
may-25	6:00 a. m.	11:00AM	5	Recibo de mercancias	2550775				
may-26	6:00 a. m.	11:00AM	5	El proveedor y el cliente	2550775				
TOTAL HORAS			20						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

[signature]

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ   No. DE IDENTIFICACIÓN 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 21 DE MAYO DE 2022   FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31 DE MAYO DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
may-21	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	Inducción ynpresentación de agenda.	2562863	91.259650	Cristian Hernández.	[signature]	
may-23	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	El texto y sus caracteristicas	2562863				
may-28	5:00 p. m.	10:00 p. m.	5	Tipologia textual - Actividad evaluativa	2562863				
		TOTAL HORAS	15						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2550775 - RECIBO, DISPOSICION, MANEJO Y DESPACHO DE PRODUCTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Disponer la carga según plan de rutas y normativa de transporte

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2564820 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525795 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2530261 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2547669 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2562863 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2541772 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	146,00

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: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL