PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto 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 agosto 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES SETENCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($34.710.000) 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) Ocho pagos mensuales iguales por los meses de febrero a septiembre 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 veintisiete (27) días del mes de octubre de 2022 por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) M/CTE.

Plazo: 8 meses y 27 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 no se solicitó apoyo para la promoción del portafolio de servicios	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 2422259	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. 2452175 – Villavicencio No. 2504259 - Cumaral No. 2558918 – Acacias No. 2422259 – 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 (7845449742**)** expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de julio 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	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.

	encuentra adscrito.	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 agosto.
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 Agosto 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. 7845449742 de la planilla, expedida por Nuevo SOI correspondiente al mes de JULIO 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,

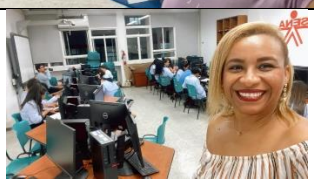
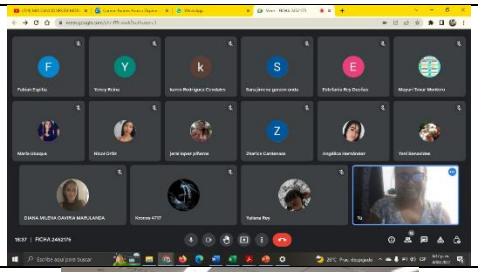
FARIDES FRANCO OSPINO
CONTRATISTA
C.C. 33.102.015 de Cartagena

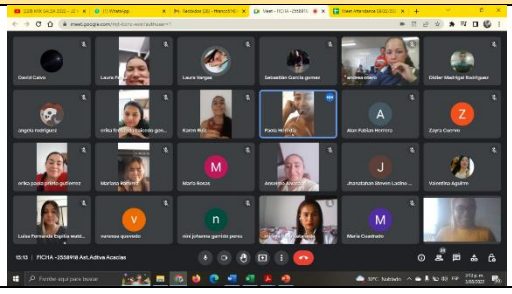
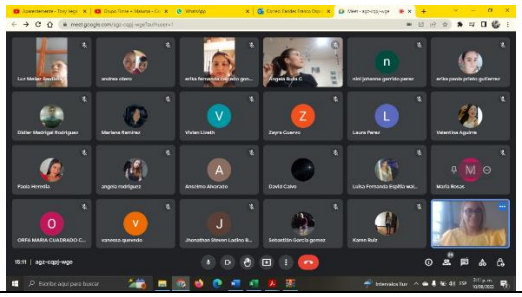
Recibí a satisfacción:

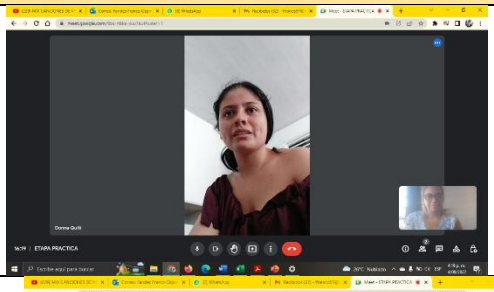
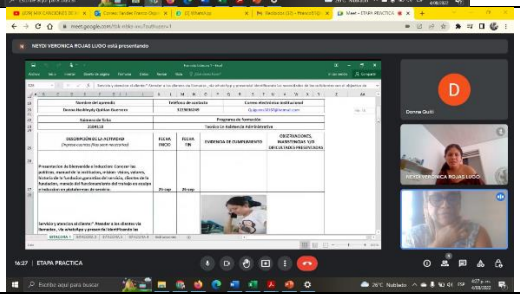
WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3355281
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS AGOSTO DE 2022

PROGRAMA DE FORMACION Y NUMERO DE FICHA	COMPETENCIA	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2422259 VILLAVICENCIO	TRAMITE DE DOCUMENTOS CULTURA EMPRENDEDORA	
		
		
		
		
		

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2452175 VILLAVICENCIO		
	ELABORAR DOCUMENTOS	
		
		
		
		
		

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2504259 CUMARAL		
		
		
		
		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2558918 ACACIAS		
		

		
ETAPA PRACTICA		
		

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, 17 de Agosto de 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec Instalación Eléctrica 2558918 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Manana Ramirez	1193110865	Aprendiz	Sena	MR643926@gmail.com	3133925970	
2	Erika fernanda calcedo	1.116.723.567	Aprendiz	Sena	Erika fernanda calcedo gonzalez@gmail.com	3214872888	
3	Angela Rodriguez H.	1000318997	Aprendiz	Sena	angelarodriguezhormaca@gmail.com	3204948254	Angela R.
4	Zayra Valentina C	1006777935	Aprendiz	Sena	zayravalentina87@gmail.com	3205721652	
5	Laura Vargas	1022414426	Aprendiz	Sena	anyloresydavid2000@	3204893876	Vargas.
6	Karen Yisseth Ruiz	1122.142.103	Aprendiz	Sena	karenruiz2695@gmail.com	3106746075	Karen Ruiz
7	Paola Heredia C.	1006862933	Aprendiz	Sena	Ph5048766@gmail.com	3103368574	Paola Heredia
8	Laura perez	1122508862	Aprendiz	Sena	Ferlope1904@gmail.com	3142415912	Laura perez
9	Vivian Rojas Pardo	1122140637	Aprendiz	Sena	Vivianlizeth634@gmail.com	3133978139	Vivian Rojas
10	Erika Paola Prieto G	1122129448	Aprendiz	Sena	erikapaolaprietogutierrez@gmail.com	3112346548	Erika Prieto
11	Nini Carrido P.	1120879019	Aprendiz	Sena	Nini2carridop.@gmail	3244485249	Nini G
12	Didier Madrigal R	1110485447	Aprendiz	Sena	didiermr820487@gmail.com	3003848369	Didier M.R
13	Jhonathan Ladino	1120120693	Aprendiz	Sena	jisteladino@gmail.com	3225863045	Jhonathan S.
14	Maria del mar Rosas	1193415267	Aprendiz	sena	maria.del.mar.rosas@hotmail.com	3017638885	
15	Sebastian Garcia G.	1122921101	Aprendiz	Sena	sebas255garcia@gmail.com	3157791102	Sebastian.
16	Maria Cuadrado	1122141345	Aprendiz	Sena	cuadradomaura57@gmail.com	3224789648	M.a. C.
17	Vanessa Quevedo	1006778793	Aprendiz	Sena	Vanessaquevedo06@gmail.com	3134952210	Vanessa Q.
18	Johan David Calvo	1030227467	Aprendiz	Sena	calvocalvojohandavid9@gmail.com	3135234129	
19	Angela M. Bula C.	1122117132	Aprendiz	Sena	a.glebe@hotmail.com	3138582400	
20	Jessika F. Alvarado M.	1030.582.581	Aprendiz	SENA	Fercha_2404@hotmail.com	3228821787	Jessika Alvarado
21	Luisa F. Espitia M.	1122118870	Aprendiz	Sena	lespitiamu1@hotmail.com	3176041351	

GD-F-014 V02

siga

Un compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cumaral, 16 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Anatomía Aditva 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
C.C	Derly Johanna Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena	hannansn2004@hotmail.com	320279 0422	Johanna A.
cc	Doris Sanchez C	90944650	Aprendiz	Sena	doris.stanchez@gmail.com	3197599185	Doris S.C
CC	Jessica Lopez	1.119890991	Aprendiz	Sena	Ymbaquero1@misena.edu	3158916201	Jessica L.
C.C	Natalia Alvarado T.	1119893330	Aprendiz.	Sena.	nato.122alvarado@gmail.com	3104788370	Natalia Alvarado.
CC	LEIDY YEDIT CARDENAS	1119892548	Aprendiz	Sena	leidyromy96@gmail.com	322 322 7315	LEIDY CARDENAS.
C.C	Daniel Saavedra L.	1119 888 990	Aprendiz	SENA	Daniel.Saavedra0720@gmail.com	3123308809	Daniel Saavedra
C.C	Carolina Beltrán Beltrán	1119891083	Aprendiz	SENA	CAROLBELTRAN@gmail.com	3132641950	Carolina B
C.C	Andrés Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	SENA	felipecardenas0204@gmail.com	3167863998	
T.I	Sofia Zambrano R.	1119886183	Aprendiz	SENA	zambranosofia2188@gmail.com	3105831401	Sofia Zambrano
CC	Anllerly Avendaño	1119890764	Aprendiz	SENA	anllerlyavendano@gmail.com	3138145336	Anllerly Avendaño
C.C	Danna Yisela Leon R	1119889113	Aprendiz	SENA	dannayisela@gmail.com	3163149212	Danna Leon
CC	Encha Yined Acosta	1071888001	Aprendiz	SENA	eyacosta70@misena.edu	3167511017	Encha A.
CC	Camila Andrea Pedraza	1069901325	Aprendiz	SENA	camilaandreapedraza@gmail.com	3004742229	
CC	Leydi Yohana Rolido	1016017036	Aprendiz.	Sena.	Yamasabria1626@Gmail.com	3024516881	
CC	Karen Dayana leon	1119886083	Aprendiz	SENA	karenleon6246@gmail.com	3173743196	Karen Leon
CC	Leidy Tatiana Torres	1119892326	Aprendiz	SENA.	leidytatianatorresdaza@gmail.com	3234378662	Tatiana Torres.
CC	Paula Liceth Daza R.	1006555880	Aprendiz	Sena	Dazapaula8@gmail.com	3147314918	Paula Daza
CC	Julian Montaña V	1119894671	Aprendiz	Sena	Urrea.hersyo7@gmail.com	3226163543	Julian M
C.C	Leydi Janeth Sutachan	1014226811	Aprendiz	Sena	Yanethsutachan_24@hotmail.com	3118124650	Janeth S.
CC	Kelly Natalie Linares P	1119887696	Aprendiz	Sena	linareskelly@hotmail.com	3105641268	Kelly L.
CC	Astrid Lorena Ramos	1.119.891.609	Aprendiz	Sena	lore.yo2504@gmail.com	3045532896	Lorena Ramos.
CC	Marly Sanchez	1116863222	Aprendiz	Sena	marlysanz@hotmail.com	3138025565	Marly Sanchez
C.C	Cristian Alejandro Gutie	1006556551	Aprendiz	Sena	primeros626@gmail.com	3223616960	Cristian Gut
CC	Bayron stuart Vargas	1121931336	Aprendiz	Sena	Pabloinsbayron328@gmail.com	3147758193	
CC	Verónica Ramírez	1122918775	Aprendiz	Sena	Veny1391@gmail.com	3134972497	Veronica R.
	Leidy Julieth Monge	1075250101	Aprendiz	Sena	www.leidymonge@email.com	3143326475	Leidy Monge

GD-F-024 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cumaral, 12 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Admva. Ficha: 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andres Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	SENA	felipecardenas0204@gmail	3167086398	
2	Daniel Saavedra Linares	1119888990	Aprendiz	SENA	Daniel Saavedra0921@gmail.com	3123309809	Daniel Saaved
3	Carolina Beltran Beltran	1119881083	Aprendiz	SENA	CABELBETRAN730@gmail.com	3132641950	CAROLINA B
4	Anllely Avendaño M.	1119990764	Aprendiz	SENA	anllelyavendano@gmail.com	3138145336	Anllely Avendaño
5	Sofia Zambrano Ramos	1119886483	Aprendiz	SENA	zumbranosofia726@gmail.com	3165831484	Sofia Zambrano
6	Danna Yisela leon P.	1119894917	Aprendiz	SENA	dannayisela@gmail.com	3163746121	Danna leon
7	Camila Andrea Pedomo	1069901325	Aprendiz	SENA	camilaandreapedomopedraza@gmail.com	3004745727	
8	Leydi Yohana Rudo	1061607036	Aprendiz	SENA	damarcbrall29@gmail.com	3045015861	
9	Ericka Yined Acosta	1071888607	Aprendiz	SENA	eyacosta20@misena.edu	3167511085	Ericka A.
10	Karen Dayana leon	1119886083	Aprendiz	SENA	Karenleon624@gmail.com	3173743946	Karen leon
11	Dora Sanchez C	60944650	Aprendiz	Sena	dora.stacruz@gmail.com	3192189483	Dora S.
12	Veronica Ramirez	1122918775	Aprendiz	Sena	veror1391@gmail.com	3134970814	Veronica R
13	Leidy Julieth Monge	1075250101	Aprendiz	Sena	[illegible]	3145326973	Leidy Monge
14	Julian Montaño U	1119894671	Aprendiz	Sena	urrea.jhersyo7@gmail.com	3226763548	Julian M.
15	Paula Lucero Ortega	1006553280	Aprendiz	Sena	Ortegapaulaec@gmail.com	3147594149	Paula Ortega
16	leidy Tatiana Torres	1119892326	Aprendiz	SENA.	leidytatianatorres@gmail.com	3234378611	Tatiana Torres
17	Lenly Yelit Cardenas	1119892.248	Aprendiz	Sena.	ladyronny96@gmail.com	322 322 7345	Lenly Cardenas
18	Mally Sanchez Leiva	1116803277	Aprendiz	Sena.	marysanz1@hotmail.	313 381 3585	Mally Sanchez
19	Laura Daniela [illegible]	1119893716	Aprendiz	Sena	kp0559@gmail.com	3175772360	Laura Daniela
20	Leidi Janeth Sutachan	1014726811	Aprendiz	Sena	YanethSutachan_2@hotmail.com	3118724683	Janeth
21	Kelly Natalie Linares P	1119887696	Aprendiz	Sena	linareskelly@hotmail.com	3105641283	Kelly L.
22	Astrid Lorena Ramos	1.119.892.609	Aprendiz	Sena	lore.0250y@gmail.com	3045326826	Lorena R.
23	Ayda Lu Moreno.	1119888299	Aprendiz.	Sena.	aydalu.morenobosa@gmail.com	3116392174	Ayda
24	Luisa Paredes Lozano	1.119892.123	Aprendiz	Sena	gabriel.2180@hotmail	3213389558	Luisa P.
25	Cristian Alejandro Gabriel	1006858681	Aprendiz	Sena	[illegible]	3226788	Cristian P.
26	Bayron stuart Vargas	1121931336	Aprendiz	Sena	[illegible]	3254758	

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 11 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Instalac Activa 2452176 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sara Garzón	1122582253	Aprendiz	Sena	Jimenez5831@gmail.com	3028787801	Sara G.
2	Yuliana Ruiz	1123626935	Aprendiz	Sena	Yulianaeu[illegible]	3142638256	[illegible]
3	Mayun Tuzar	1012382667	Aprendiz	Sena	Karolncoalmlo.este@gmail.com	3133472	[illegible]
4	Geraldine Lopez	1006866001	Aprendiz	Sena	Jeral.fabi.23@gmail.com	3691855	[illegible]
5	Maria Ubaque	1006875630	Aprendiz	Sena	Yminajes0919983@gmail	3144564448	[illegible]
6	Alejandra palacio	1121892864	Aprendiz	Sena	[illegible]	3633636	[illegible]
7	Juan Estevith Garzón	1122557184	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	Juan Estevith
8	Yanira Bonavides	40430420	Aprendiz	Sena	yra623@gmail.com	3140457717	Yanira
9	Angel Fabian Espitia	1122822243	Aprendiz	SENA	anfacs2018@gmail.com	3117389663	Angel Fabian
10	Reiner Alvarez	1115914508	Aprendiz	Sena	reyner.alvarez@gmail.com	3142432768	Reiner A
11	Yency reina	1006795588	Aprendiz	Sena	Yencareinas@gmail.com	3106350	[illegible]
12	Milena Herrera	1121848621	Aprendiz	Sena	Milena1087@gmail.com	3212222450	[illegible]
13	Zharick Cardenas	1023866506	Aprendiz	Sena	zharhernandez@hotmail.com	3105[illegible]	[illegible]
14	Nicol Campos Ortiz	1127507764	Aprendiz	Sena	nicolortiz1709@gmail.com	3229586911	Nicol Ortiz
15	Karen Rodriguez	1121825724	Aprendiz	Sena	karen[illegible]rodriguez@sena.edu.co	3107630856	Karen R.
16	Angelica Hernandez	1.121.909.369	Aprendiz	Sena	malo17vale10@gmail.com	3222407172	Angelica H
17	Diana M Guarin	1044906546	Aprendiz	Sena	diana guarin525@	3204251583	[illegible]
18	Estefanía Rey Arenas	1012332037	Aprendiz	Sena	reydiencs@gmail.com	3026[illegible]	[illegible]
19	Miguel Angel Aguas Ruiz	1006360132	Aprendiz	Sena	Miguelaguas2@gmail.com	3203423361	Miguel Aguas

GD-F-014 V02

siga

Un compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Carmen de Bolívar, 09 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Admva 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Leidy Muñoz	1121816248	Aprendiz	Sena	[illegible]	3145629503	[signature]
2	Dons Sancha C	4094446350	Aprendiz	Sena	dons.steven16@gmail.com	3214254885	[signature]
3	Danna Yisela Leon R	1.119894917	Aprendiz	Sena	dannayisela6@gmail.com	3163248020	[signature]
4	Verónica Ramirez	1122491875	Aprendiz	Sena	veny1391@gmail.com	3134470841	[signature]
5	Anllerly Avendaño	1119810764	Aprendiz	Sena	anllerlyavendano@gmail.com	3138145336	[signature]
6	Dery Johanna Alvarado	1149888731	Aprendiz	Sena	[illegible]	3202790922	[signature]
7	Camila Andrea Perdomo	1069901323	Aprendiz	SENA	[illegible]	3004745217	[signature]
8	Erika Yined Acosta	1071888007	Aprendiz	SENA	[illegible]	3167511080	[signature]
9	Sofia Zambrano Ramos	1118886183	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[signature]
10	Jay Ron Student	1121931336	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
11	Cristian Alejandro Gutierrez	1006858881	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
12	Laura daniela Cardenas	1119893776	Aprendiz	Sena	[illegible]	312-7577230	[signature]
13	Marly Sanchez	1.116.863.222	Aprendiz	Sena	[illegible]	3133585	[signature]
14	Natalia Alvarado	1119893330	aprendiz	Sena	[illegible]	3104733760	[signature]
15	Leidy Yedit Cardenas	1119892248	Aprendiz	Sena	[illegible]	322 322 3340	[signature]
16	Ayda Cruz	1149888744	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
17	Janeth Sutachan	1.014226811	Aprendiz	Sena	[illegible]	3118724650	[signature]
18	Kelly Linares P	1119887696	Aprendiz	Sena	[illegible]	3105641268	[signature]
19	Astrid Lorena Gamez	1.114.892.509	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
20	Luisa paredes lozano	1.119.892.123	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
21	Paula Daza	1006575830	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
22	Julian Montaño	1119894671	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
23	Leidy tatiana torres	1119892326	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[signature]
24	Leydi Yohana Polido	1060705G	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[signature]
25	Daniel Saavedra Linares	1119.888.990	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[signature]
	Andres Felipe Cardenas	1076500123	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[signature]

siga

Un compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Guamal, 9-08-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Aditiva 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Carolina Beltran	1.119.891.083	Aprendiz	SENA	Carolbeltran23@Gmail.com	3132647950	Carolina

60-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 8 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Activa 9945218 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Karen Rodriguez	1121825724	Aprendiz	Sena	Karenduvanarodriguez2004@gmail.com	3107639856	Karen R.
2	Sara Galzón	1122508253	Aprendiz	Sena	Jimenas8831@gmail.com	3028178	Sara G.
3	yuliana Rey Beltran	1122562695	Aprendiz	Sena	yulianareybeltran@gmail.com	3164636836	yuliana
4	Nicol Campos Ortiz	1122507764	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229586940	Nicol Ortiz
5	Geraldine lopez	1006866041	Aprendiz	Sena	geral.fabi23@gmail.com	3107153	
6	Maria Jose Ubaque	1006879838	Aprendiz	Sena	mariajosecq1983@gmail.com	3044864448	Ubaque Castro.
7	Juan Garzón	1122507184	Aprendiz	Sena	Jiranas4717@gmail.com	3217748816	Juan Garzón
8	Yenny reina Martinez	1006795588	Aprendiz	Sena	Yenarreina3@gmail	3166	
9	Zharick Cardenas	1023866506	Aprendiz	Sena	zha.hernande@hotmail	3160	
10	Mayuri Tovar M	1012382669	Aprendiz	Sena	Karolinagalmulozje	3134	
11	Diana Gavira	1094906	Aprendiz	Sena	dcarvajalina525@gm	3209	
12	Estefanía Rey Ayala	1012322037	Aprendiz	Sena	reyduvenase@gmail.com	3228	
12	Miguel Angel Aguas Ruiz	1066860132	Aprendiz	Sena	Miguelaguas@gmail.com	3203423361	Miguel Aguas
13	Paola Benavides	1030430420	Aprendiz	Sena	Yra623@gmail.com	3204157779	Yeyi
14	Angel Fabian	1122492243	Aprendiz	SENA	anfa-as2018@gmail.com	3177289663	Angel Fabian
15	Reyner Alvarez	1115914508	Aprendiz	Sena	reyner.Alvro@gmail	3142432	Reyner.
16	Angelica Hernandez	1121909369	Aprendiz	Sena	malo77valeria@gmail.com	3222401	Angelica H.
17	Milena Herrera	1121848621	Aprendiz	Sena	milenaaa@gm	3212222	
18	Alejandra Perdomo	1118	Aprendiz	Sena		3163	

00-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO:

FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Leidy Julieth Monge	1075250001	Aprendiz	Sena	[illegible]	3143326173	Leidy Monge
	Leidy Muñoz	1127816298	Aprendiz	Sena	[illegible]	3142629503	Leidy Muñoz

GD-F-014 V02

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cúcuta, 5 de Agosto de 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico Sistemas Ficha 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andrés Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	SENA	felipecardenas2204@gmail	3167086398	
2	Diana Pineda	1119890859	Aprendiz	Sena	diana.Pineda@hotmail.com	3203888113	Diana P.
3	Caldin BETHAN	1.119.891083	APRENDIZ	SENA	CaldBETHAN23@Gmail.com	3133264950	
4	Daniel Saavedra J	1119888890	Aprendiz	SENA	Daniel.Saavedra9721@gmail.com	3123209809	Daniel Saavedra
5	Sofia Zambrano	1119886483	Aprendiz	SENA	Zambrano.Sofia248@gmail.com	3107851104	Sofia Z.
6	Anllerly Avendaño	1119890764	Aprendiz	SENA	anllelyavendano@gmail.com	3138145336	Anllerly A.
7	Danna Yiseth León R	1119894117	Aprendiz	Sena	dannayiseth6@gmail.com	3163268120	
8	Leydi Yohana Polido	1061017086	Aprendiz	Sena	daniela.librc1162@Gmail.	3024316861	
9	Camila Andrea Pedraza	1069901325	Aprendiz	SENA	camilaandreapedraza pedraza@gmail.com	3004795272	
10	Jessica Baquero	1119890891	Aprendiz	Sena	Ymbaquero1@misena.edu	3158916801	Jessica L.
11	Bayron Stiven Vargas	1121931336	Aprendiz	Sena	[illegible]	3157778	
12	Laura daniela Cardenas	1.119.893.726	Aprendiz	Sena	lcgs55@gmail.com	3127897726	Laura
13	Cristian Alberto Gutierrez	1006858861	Aprendiz	Sena	pineda6336@gmail.com	3223678100	Cris Piñe.
14	Natalia Alvarado F.	1.119.893330	Aprendiz	Sena	nata122duranda@gmail.com	3104783740	Natalia Alvarado
15	Ayda Lu Yanes B.	1.119.890.644	Aprendiz	Sena	aydalunandoubas@gmail.com	3119587240	
16	Lehidi Janeth Sutachán	1.014.226.811	Aprendiz	Sena	Yaneth sutachan-24@hotmail.com	3113324050	Janeth Sutachán
17	Paula Lucet [illegible]	1.014.655.811	Aprendiz	Sena	[illegible]	3141515	Paula Pery
18	Kelly Natalie Linares P	1.119.887.696	Aprendiz	Sena	Linareskelly@hotmail.com	3105649	Kelly L.
19	Julian Montaño U	1119894671	Aprendiz	Sena	[illegible]	3226763548	Julian M
20	Luisa Paredes Lozano	1119892.123	Aprendiz	Sena	gabriel2130@hotmail.com	3213	Luisa P.
21	leidy tatiana tarazona	1119892326	Aprendiz	SENA	leidytatiana [illegible]	3233	Tatiana Tara.
22	Astrid Lorena	1.119.892.601	Aprendiz	Sena	lore.p2504@gmail.com	3104532	Lorena Lemos
23	Leidy Yadit Cardozo	1119892248	Aprendiz	SENA	leidyanny4@gmail.com	312 342 7340	Leidy Cardoza
24	Deivy Johanna Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena	hannuns19004@hotmail.com	320 239 0922	Johanna A.
25	Verónica Ramirez	1122918995	Aprendiz	Sena	vero13919@gmail.com	3134970647	Verónica R.
26	Dona Sancha	1004086350	Aprendiz	Sena	dona.steven7a@g.	3192154883	Dona S.S.

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cumaral, 02 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Admva 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Leidy Yadit Cárdenas	1119892248	Aprendiz/sena	Sena	Ladyronny96@gmail.com	322 3227340	Leidy Cardenas
2	Dayron stuart vargas	1121731336	Aprendiz/sena	Sena	Palominobayron322@gmail.com	3159758647	
3	Natalia Alvarado	1119893330	Aprendiz SF	Sena	nato.122alvarado@gmail.co	3104783	Natalia Alvarado
4	Cristian Alejandro Gutiérrez	1006856881	Aprendiz	Sena	pineros5636@gmail.com	3223618	Cristian Pineros
5	Laura daniela CR.	1.119.893.726	Aprendiz	Sena.	lcq5559@gmail.com	3127577230	Laura
6	Ayda Luz Moreno B.	1111955744	Aprendiz	Sena.	aydaluzmorenobarbosa@gmail	3113439215	
7	Astrid Lorena Ramos	1.119892.609	Aprendiz	Sena	lore.jr2504@gmail.com	3104582826	Lorena Ramos
8	Paula Daza	1006655810	Aprendiz	Sena	Dazapaula18@gmail.com	3147519494	Paula Daza
9	Julian Montaña	1119894671	Aprendiz	Sena	Uxreojhers707@gmail	3226763548	Julian M
10	Derly Johanna Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena	hannamora1004@hotmail.com	3202790922	Johanna A
11	Leidy tatiana torres D.	1119892326	Aprendiz.	Sena	leidytatianatorresduza@gmail.com.	3204318662	Tatiana Torres
12	Verónica Ramírez	1122918725	Aprendiz	Sena	Veror1391@gmail.com	3134470847	Veronica R
13	Doris Sanchez C	40444650	Aprendiz	Sena	doris.stanzo@gmail	3192159983	Doris
14	Leidy Muñoz.	1122816248	Aprendiz.	Sena	joharcardenas1608@gmail.com	3142629583	Leidy Muñoz
15	Diana Pinzón	1119890809	Aprendiz	Sena	diana.pinzon@hotmail.com	3103826498	Diana Pi
16	Andres Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	SENA	felipecardenas@gmail.com	3167086398	
17	Karen Dayana leon	1119886083	APRENDIZ	SENA	Karenleon624@gmail.com	3233143996	Karen leon
18	Danna Yisela leon R	1119894917	Aprendiz	sena	dannayisela6@gmail.com	3163248170	Danna leon
19	Ericka Yineth Acosta	1071888007	Aprendiz	SENA	eyacosta70@misena.edu	3057871625	Ericka Acosta
20	Anllely Avendaño	1119890764	Aprendiz	sena	anllelyavendano@gmail.com	3138145336	Anllely Avendaño
21	Sofia Zambrano	1119886483	Aprendiz	sena	zambranosofia28@gmail	3105823	Sofia Zambrano
22	Jessica Bapero	1.1198990991	Aprendiz	Sena	ymbapero1@misena.edu	3158916301	Jessica Lopez

siga

La Compañía de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 1 de Agosto 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Admva 2452175 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	HAYURI TOVAR	1012382607	Aprendiz	Sena.	Karolinagalindo23@gm	3134422	
2	Maria Ubaque	1006825638	Aprendiz	Sena	mariajose09485@gmail.com	3044564	
3	Angelica Hernandez	1.121.909.367	Aprendiz	Sena	maboturale70@gmail.com	322 240	Angelica H.
4	Yuliana Rey	1122856285	Aprendiz	Sena	yulianareyherrera@gmail.com	3144536	Yuliana Rey
5	Sara Garzón	1122858253	Aprendiz	Sena	Jimenas0831@gmail.com	3027871	Sara Garzón
6	Jeraldine lopez	1006866041	Aprendiz	Sena.	jeral.fab25@gmail.com	3169155	
7	Karen Rodriguez	1121875724	Aprendiz	Sena	Karendayanarodriguez2004@g	3107630856	Karen R
8	Diana Gavilan	1014906748	Aprendiz	Sena.	dianaguarin525@gmail	3208615587	
9	Reyner Alvarez	1115914568	Aprendiz	sena	reyner.alvarez@gmail.com	3142437462	Reyner A
10	Alejandra perdomo	1121884360	Aprendiz	Sena	[illegible]	3635076	
11	Miguel Angel Aguas Rivas	1006860732	Aprendiz	Sena	MiguelAguas200@gmail.com	3203423361	Miguel Aguas
12	Yenicy reina Martinez	1006455588	Aprendiz	Sena	Yenicyreina5a@gmail.com	3106351	
13	Shanick Cardenas	1023866506	Aprendiz	Sena	Sha.hernandez@hotmail.co	3108205	
14	Juan Esneider Garzón	1122507191	Aprendiz	Sena	Juanes1717@gmail.com	3217726	Juan Garzón
15	Angel Fabian Espitia	1122922243	Aprendiz	SENA	anfa-cs2018@gmail.com	3112389668	Angel Fabian
16	Yanira benavides	40430420	Aprendiz	SENA	yiac23@gmail.com	3204157717	

GD-F-014 V02

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 28 de Julio / 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: —

NOMBRE/CURSO: Tec. en Asistencia Admva 2452175 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sara Garzón	1121821642	Aprendiz	Sena	Jimenas6831@gmail.com	3017817880	Sara G.
2	Yuliana Rey	1.122853895	Aprendiz	Sena	yulianareyde@gmail.com		
3	Yanneva Bermudez	40430420	Aprendiz	Sena	yna673@gmail.com	3204157719	
4	Angel Fabian Bermudez	1122292243	Aprendiz	SENA	anfacs2018@gmail.com	3112289663	Angel Fabian
5	Nayri Tovar	1012332667	Aprendiz	Sena	Rardinagalindo25@gmail.com	3134722235	
6	Reyner Alvarez	1115914508	Aprendiz	Sena	reyneralvarez@gmail.com	3142433162	
7	Juan Garzón	1122507181	Aprendiz	Sena	Jmonos4717@gmail.com	3217229916	Juan Garzon
8	Milena Herrera	1122348621	Aprendiz	Sena	milen101087@gmail.com	3212220295	
9	Zharick Cardenas	1023866506	Aprendiz	Sena	zharherrerade1@hotmail.com	3208206	
10	Geraldine Lopez	1006866044	Aprendiz	Sena	Geral.fabi23@gmail.com	3167155655	
11	Maria Ubaque	1006875638	Aprendiz	Sena	mariajose041983@gmail.com	3044364448	Thyo Cardo.
12	Karen Rodriguez	1122825724	Aprendiz	Sena	Karenbarbararodriguez2004@	3102620856	
13	Yeraldin Pedraza	1.122883.384	Aprendiz	Sena	Anaarquitectura@hotmail.com	3135[illegible]	
14	Nicol Campos Ortiz	1122507764	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229580940	Nicol Campos Ortiz
15	estefania Reyes	1012332037	Aprendiz	Sena	reydienose@gmail.com	3028[illegible]	

GD-F-014 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cimouvt, 27 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Instalación Adtva 2504259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Natalia Alvarado	1.119.893330	Aprendiz	Sena	nato.122alvarado@gmail.com	3104788740	NataliaAlvarado
	Leidy Yadit Arduino	1119892548	Aprendiz	Sena	ladyronny96@gmail.com	3223223819	
	Astrid Ariena	1.114.892.609	Aprendiz	Sena	lauga2504@gmail.com	3104533086	
	Kelly Linares Peña	1.119887696	Aprendiz	Sena	linareskelly@hotmail.com	3105641268	Kelly Linares
	Andy Yesmo Bolaño	1119892499	Aprendiz.	Sena.		3114429845	
	Julian Montaño U	1119894671	Aprendiz	SENA	jhersy07@gmail.com	3226763548	JULIAN M
	Paula Peña	1006555820	Aprendiz	Sena			Paula Peña
	Luisa paredes	1.119892.123	Aprendiz	Sena	gabriel2180@hotmail.com	3213829551	
	Bayron Stuard Vargas	1.119.893.336	Aprendiz	SENA		3157358	
	Cristian Pineros	1006858881	Aprendiz	Sena	pineros636@gmail.com	3223618	
	Janeth Sutachan	1.014.226.811	Aprendiz	Sena	Yanethsutachan.24@hotmail.com	3118724050	Janeth Sutachan.
	Leidy Juleth Monge	1075250101	Aprendiz	Sena		3143332673	Leidy Monge
	Leidy Muñoz	1122816298	Aprendiz.	Sena.		3142629523	
	Verónica Ramirez	1122918775	Aprendiz	Sena		3134970847	
	Doris Sanchez C	40944650	Aprendiz	Sena		3142159483	Doris Sc
	Karen Dayana leon	1119886083	Aprendiz	SENA	Karenleon621@gmail.com	3123143996	Karen leon
	Camila Andrea Pedroza	1069901325	Aprendiz	SENA	camilaandreapedroza@gmail.com	3004745227	
	Ericka Yined Acosta	1071888007	Aprendiz	SENA	eyacosta70@misena.edu	3167511025	EricaAcosta
	Danna Yisela leon R	1.119899417	Aprendiz	SENA	dannayisela@gmail.com	3163298123	Danna leon.
	Anllerly Avendaño	1.119890764	Aprendiz	SENA	anllerlyavendano@gmail.com	3138145336	Anllerly Avendaño
	Sofia Zambrano	1119886483	Aprendiz	SENA	zambranosofia@gmail.com	3102881184	Sofia Zambrano
	Yohana Polido	1016017036	Aprendiz	Sena	damasabria162@hotmail.com	3045116861	
	Derly Johanna Alvarado	1119888731	Aprendiz	Sena.	hannam5n9004@hotmail.com	3202790422	Yohana A.
	leidy tatiana torres D	1119892326	Aprendiz.	Sena.	leidytatianatorresdaza@gmail.com	3234398662	tatiana TORRES.
	CAROLINA SEPULVEDA	1.119.891.083	APRENDIZ	SENA	CarolSepulveda23@Gmail.com	3136119950	Carolina S.
	Daniel Saavedra J.	1119.888.990	Aprendiz	SENA	Daniel.Saavedra0921@gmail.com	3123308809	Daniel Saavedra.

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Comun, 27 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Andrés Felipe Cardenas	1076500623	Aprendiz	SENA	felipecardenas0204@gmail.com	3167086398	
	laura daniela Cardenas	3127577130 1119893776	Aprendiz	SENA	lcq555q@gmail.com	3127577130	

GD-F-014 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 26 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec Instalación Aduana 2422259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	YURY Gonzalez	1121904166	Aprendiz	SENA	lorangonzalez21314@gmail.com	322318 3604	YURY G
2	MARIA ROMERO	1121418874	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3103514869	MARIA R
3	Flor Vargas	1006582252	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Flor V.
4	Zury Vargas	1004615764	Aprendiz	SENA	[illegible]	3104980786	Zury V
5	Paola Andrea Hernandez	1121905541	Aprendiz	SENA	[illegible]	3 224 [illegible]	Paola Andrea
6	Lina navarro	1121939907	Aprendiz	SENA	[illegible]	3204897475	Lina Navarro
7	Eulalia Martinez C	47243359	Aprendiz	SENA	[illegible]	3232424748	[illegible]
8	CLAUDIA MENDEZ L	1121.824.136	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3012600702	[illegible]
9	Ivon Jhulyana Cano A	1.193.558.163	Aprendiz	Sena	[illegible]	3 [illegible]	[illegible]
10	Julian Baquero	1121820161	APRENDIZ	SENA	Julianbaquero567@gmail.com	3123368580	Julian B.
11	Juan Camilo Arana C.	1121458603	Aprendiz	Sena	[illegible]	3045 [illegible]	Juan camilo A.
12	Leidy Daza	1121876314	Aprendiz				Leidy Daza
13	Jehan Vidal Carrillo	1121.919.422					[illegible]
14	alexander Hernandez	1006744143	Aprendiz				[illegible]
	luis Alejandro Jimenez	1006 [illegible]	Aprendiz				[illegible]

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 03 de Julio /2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. Asistencia Activa 2422559 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ivan Jhulyana Cano A	1193558705	Aprendiz	Sena	ijcano3@misena.edu.co	3203768310	Jhulyana C.
2	Lina Fernanda Torres	1121945617	Aprendiz	Sena	linatorres0715@gmail.com	3202294128	Lina Torres
3	MARIA ROZZUCO	1121915877	APRENDIZ	SENA	nubiaroldriguez1226@gmail.com	3155514469	MARIA ROZZUCO
4	YURY Gonzalez	1121904166	Aprendiz	SENA	lorengonzalez1314@gmail.com	322318 3604	YURY Gonzalez
5	Nina Navarro	1121939907	Aprendiz	Sena	linadavanoreyes@gmail.com	3204887777	Nina Navarro
6	Luis Alejandro	1006786846	Aprendiz	Sena	Luisjmacc@gmail.com		Luis Alejandro
7	Zury Vargas	1006705764	Aprendiz	Sena	Zury Vargas 06@gmail.com	3144783986	Zury Vargas
8	Flor Vargas	1004612252	Aprendiz	SENA	Florvargas@gmail.com	3133085161	Flor Vargas
9	CLAUDIA MENDEZ	1.121.824136	APRENDIZ	SENA	Thedoll99@hotmail.com	3012690746	Claudia
10	Johan Urdal Camilo	1121919422	Aprendiz	Sena	Johanurdal27@gallar.com	3044416809	Johan Urdal
11	Feidy Daza	1121876514	Aprendiz	Sena	fdaza0429@gmail.com	3114733027	Feidy Daza
12	alexander Hernandez	1006474128	Aprendiz	SENA	alexander Hernandez	3116162988	Alexander
	Cindy Carolina Hernandez	1121953591	Aprendiz	SENA	Cindyhernandez.0@hotmail.com	3229019[illegible]	Cindy
	Juan Camilo Arana C.	1121958603	Aprendiz	Sena	Camilo921_@hotmail.com	3045478000	Juan camilo A.

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Yumbo, 22 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Instrea Activa 2422259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ivon Jhulyana Cano A	1193588703	Aprendiz	Sena	ijcano3@misena.edu.co	3227042944	Ivon Cano
2	MARIA NUBIA RODRIGUEZ	1121913974	APRENDIZ	SENA	nubiarodriguez12072@gmail.com	3103517663	Maria Rodriguez
3	Julian Boquero	1121820161	APRENDIZ	SENA	julianbaqueros6@gmail.com	3123387038	Julian B.
4	Yury Gonzalez	1121904166	Aprendiz	SENA	lorenzagonzalez1544@gmail.com	3225183	Yury G
5	Lina Narvaez	1121939907	Aprendiz	Sena	linanarvaezmoreno12@gmail.com	3204837	Lina Narvaez
6	Zury Vargas	1006615960	Aprendiz	SENA	zuryvargas66@gmail.com	3144	Zury Vargas
7	Luis Mejia	1006	Aprendiz	Sena	luisjamir@gmail.com	3224	Luis
8	Delsy Arevalo	1122506612	Aprendiz	SENA	shirley0gavzan@gmail.	3229	Delsy A
9	CLAUDIA MENDEZ	1121824136	APRENDIZ	SENA	the_doll19@hotmail.com	3012	
10	Jehan Udal Carrillo	1121919422	Aprendiz.	Sena	jehanudal27@outlook.com	3044	
	Juan Camilo Arana C.	1121958603	Aprendiz	Sena	camilo921_@hotmail.com	3043	Juan Camilo A.

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 21 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Admva 2452175 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yuliana Rey	1077235895	Aprendiz	Sena	Yuliana.andrea.rey@gmail.com	3142652874	
2	Maria Joaque	1006875638	Aprendiz	Sena		3004564440	
3	Jeraldine Lopez	1006886041	Aprendiz	Sena	Jeraldinfab.23@gmail.	3169155855	
4	Miguel Angel Aguas Rivas	1006860132	Aprendiz	Sena	Miguelaguas2000@gmail.com	3203423369	Miguel Aguas
5	Diana M. Cano	1014406549	Aprendiz	Sena	dianamilena@hotmail	3204251393	
6	Yency Reina	1006795588	Aprendiz	Sena	Yency reina@	3106757046	
7	Juan Garzón	1122507184	Aprendiz	Sena	Jhrons4717@gmail.com	3212248816	Juan Garzón
8	Yanira Bercastes	40430470	Aprendiz	Sena	Yia623@gmail.com	3204152717	
9	Angie Fabiana L.	1122922243	Aprendiz	SENA	anfores2018@gmail.com	3112899663	
10	Alejandra Pedroza	1121.898304	Aprendiz	Sena	anaru@hotmail.com	3163816041	
11	Mayuri Tolar M.	1012382667	Aprendiz	Sena	Karolmagalindo zse@gmail	3137422235	
12	Sara Jimena G.	1122568253	Aprendiz	Sena	Jimenas8831@gmail.com	3022822800	Sara G.
13	Nicol Campos Ortiz	1122307764	Aprendiz	Sena	nicolortiz1209@gmail.com	3229586440	
14	Jhonnick Cardenas	1013866506	Aprendiz	Sena	Jhd.hernandez@hotmail	3052984	
15	Estefanía Rey D.	1012332037	Aprendiz	Sena	reydenas@gmail.com	3003453074	
16	Karen Rodriguez	1121825774	Aprendiz	Sena	Karendayanarodriguez2004@gm	3106308856	Karen R.

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Manizales, 19 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tec. Asistencia Alumni Intra 2422254 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Zory Jimena Vargas	1004610764	APRENDIZ	SENA	zuryvargas05@gmail.com	3144936986	Zury Vargas
2	Lina Maria Navarro	1121939907	Aprendiz	Sena	linanavarroyiz@gmail.com	3204837195	Lina Navarro
3	Eulalia Martinez	47243359	Aprendiz	SENA	martinezlopezeulalia@gmail	3232414148	
4	YURY Gonzalez	1128401166	Aprendiz	SENA	yorgonzalez1314@gmail.com	3223180604	YURY G
5	Paola andrea Hernandez	1121903211	Aprendiz	Sena	paolahernandez-06@gmail.com	3234028	
6	Daisy Arevey	1127506052	Aprendiz	SENA	shirleyongarzon@gmail.	3229538834	Daisy A.
7	Juan Camilo A.	1193550163	Aprendiz	Sena	juanz@misena.edu.co	3221944291	
8	CLAUDIA MENDEZ	1.121.824.136	APRENDIZ	SENA	the_doll79@hotmail.com	3126940796	
9	Johan Vidal Camilo	1.121.911.422	Aprendiz	Sena	johanvidal97@outlook.com	3	
10	Juan Camilo Arana C.	1121958603	Aprendiz	Sena	camilo421_@hotmail.com	3045978001	Juan camilo A.
11	Luis Alejandra Jimenez	1006988346	Aprendiz	SENA	lajimenez@gmail.	3226482	LUIS JIMENEZ
12	Feidy Daza L.	1121876314	Aprendiz	SENA.	fedaza429@gmail.com	3144733027	Feidy Daza
	Alexandra Hernandez	1006744123	Aprendiz	SENA	alexandrahernandez	3126	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 18 de Julio 2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: TEC. Asistencia Activa 2422259 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ivan Jhotyana Cano Aponte	1193558763	Aprendiz	Sena	ivcano3@misena.edu.co	3247942944	Ivan Jhotyana C.
2	Lina Maria Navarro	1121939907	Aprendiz	Sena	linanavarrorey@gmail.com	3201837195	Lina Navarro
3	Zory Jimena Vargas	1006675464	Aprendiz	Sena	ZoryVargas06@gmail.com	3144936844	Zory Vargas
4	YURY Gonzalez	1121904166	Aprendiz	Sena	dargonzalez1314@gmail.com	3223183604	YURY Gonzalez
5	MARIA RODRIGUEZ	1121918974	APRENDIZ	SENA	nubiarodriguez712072@gmail.com	3103517665	Maria R.
6	CLAUDIA MENDEZ	1.121.824.136	APRENDIZ	SENA	the-dolly@hotmail.com	3226907196	
7	Leidy Daza R.	1121876314	APRENDIZ	SENA	leda2904129@gmail.com	3114733077	Leidy Daza
8	[illegible]	[illegible]	APRENDIZ	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Lina Fernanda Torres	1121945647	Aprendiz	Sena	linatorres97@gmail.com	3202294112	Lina Torres
10	Juan Camilo Arana	1121958603	Aprendiz	Sena	camilo921_@hotmail.com	3045778001	Juan Camilo A.
11	Paola Andrea Hernandez	1121905541	Aprendiz	SENA	Paolahernandez1006@gmail.com	3224624812	
12	Alexander Hernandez	1006774113	Aprendiz	SENA	alexanderhernandez	3126562[illegible]	
13	Eulalio Martinez Leiva	1122433659	Aprendiz	SENA	eulalioeulaliz249@gmail.com	3232499948	
14	Johan Vidal Camilo	1121919422	Aprendiz	Sena	Johanvidal27@outlook.com	3178847483	

GD-F-014 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 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:	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:	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:	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 :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558918 - 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:	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: 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: 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504259 - 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:	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:	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:	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 : 54,00

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:	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:	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:	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 :	52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,90

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
03/08/2022	03/08/2022	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
04/08/2022	04/08/2022	DESARROLLO CURRICULAR	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	6,00

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. 7 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($34.710.000) 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:	ocho (8) meses y veintisiete (27) días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.600.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 34.710.000
PRÓRROGA No. 1:	**47 DIAS**
ADICIÓN No.1:	**$6.110.000**
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 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 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 no se solicitó apoyo para la promoción del portafolio de servicios	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 2422259	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	Certificado Competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificación vigente, noviembre del año 2020.

	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. 2452175 – Villavicencio No. 2504259 - Cumaral No. 2558918 – Acacias No. 2422259 – 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 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 (7845449742**)** expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de julio 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 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 agosto.
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 Agosto 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	$30.810.000	11.23%	30
31-03-2022	02	$3.900.000	$7.800.000	$26.910.000	22.47%	60
30-04-2022	03	$3.900.000	$11.700.000	$23.010.000	33.70%	90
31-05-2022	04	$3.900.000	$15.600.000	$19.110.000	44.94%	120
30-06-2022	05	$3.900.000	$19.500.000	$15.210.000	56.17%	150
31-07-2022	06	$3.900.000	$23.400.000	$11.310.000	67,41%	180
31-08-2022	07	$3.900.000	$27.300.000	$7.410.000	78.65%	210

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. 7845449742 expedida por Nuevo SOI Correspondiente al mes de julio de 2022.

Cordialmente,

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