PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2022.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3387710**
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2022.

Referencia: No. **3387710** del año 2022.

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **9694129** de **Aguachica**, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $39.340.700 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de ($1.960.500)) b) nueve pagos iguales por valor de ($3.921.000) correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2022 c) un último pago correspondiente a 16 días de diciembre por valor de ($2.091.200).

Plazo: Será desde el 14 de febrero de 2022 Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Titulada en el área de Sistemas: **Ficha:** 2557931 **Cód. programa:** 134200 **Nombre del Programa:** Técnico en Recursos Humanos. **Nombre del Proyecto:** Simulacion del proceso de Gestión del Talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitvas en las empresas del centro y sur del departamento del Cesar. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 30/09/2022. **Municipio:** Curumaní **Ficha:** 2557891 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos.	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas **FICHA 2557931** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2047677&social=24073332 **FICHA 2557891** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042867&social=24031037

		Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 2.Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 17/12/2022. **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2471318 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 2.Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 17/12/2022. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2471318** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1512373&social=18194693

		Ficha: 2557900 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 2.Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 17/12/2022. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2557882 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	**FICHA 2557900** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2046397&social=24053897 **FICHA 2557882** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042872&social=24031042

		2.Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 17/12/2022. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2449437 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. 2.Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 17/12/2022. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2428011 **Cód. programa:** 228116 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Implementacion de infraestructura de tecnologias de la informacion y las comunicaciones. **Nombre del Proyecto:** Sistema de comunicaciòn TCP/IP para la regulación y monitoreo en una intersección de tráfico vial.	**FICHA 2449437** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1490408&social=17623323 **FICHA 2428011** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1384314&social=16794139

		Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico**.** **Resultados de Aprendizajes:** 1.Brindar soporte técnico a la infraestructura T.I. según los procedimientos los estándares y normas establecidas. 2. Evaluar el mantenimiento físico y lógico de los dispositivos de la infraestructura T.I. según los procedimientos estándares y la normatividad vigente. **Fecha de inicio:** 18/07/2022. **Fecha finalización:** 30/09/2022. **Municipio:** Aguachica.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente para la ejecución de la formación de los programas titulados, fichas presencial, 2428011, 2449437, 2471318, 2557882, 2557891, 2557900, 2557931.	Registro de Asistencia en sofia plus, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación se realizan actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de la competencia del programa a impartir con los aprendices.	Socialización de las témáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	N/A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y	N/A para este periodo.	N/A

	seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, medio digital y Físico.	Pantallazo Reporte inasistencia Sofía plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A Para este periodo	N/A
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	Se utilizó la plataforma Sofia Plus, Territorium Sena, redes sociales, y fomentar el uso de la biblioteca virtual.	Captura de pantalla del registro Sofía Plus, Territorium Sena, redes sociales, y biblioteca de la institución, link: http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de Cómite de Evaluación de Seguimiento Académico y/o Disciplinario.	Reunión Vurtual Teams 11/08/2022. Registro Listado de Asistencia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de Agosto de 2022 se realizaron los siguientes desplazamientos: • Desplazamiento al Municipio de Curumaní para Impartir Formación de la Ficha 2557931 – Técnico en Recursos Humanos .	Informe de Legalización, evidencias fotográficas y listado de asistencia físico y virtual, entregado a oficina de presupuesto
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.

	desarrollar procesos formativos.		
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Agosto en cada una de los lugares y/o ambientes donde se desarrolló la formación presencial de las fichas 2428011, 2449437, 2471318, 2557882, 2557891, 2557900, 255793.	N/A.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	N/A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria	N/A para este periodo.	N/A.

	utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Informe mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo.	N/A.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada presenciales presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC´S	N/A.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Durante el mes de Agosto de 2022 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica y se presentó legalización de las mismas en los tiempos establecidos	N/A.

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en Secop 2 – Item 7.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente https://drive.google.com/drive/folders/1W0TCWc5mebQKMaJ5vpIz1xToN0ZsgAnC

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.	83722	CURUMANI	12/08/2022	12/08/2022
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **23712777** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por ASOPAGOS S.A. del 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_X_NO___ 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.

Análisis efectuado por el Supervisor

"Según la declaración bajo la gravedad de juramento efectuada por el contratista en el informe mensual correspondiente al mes de marzo de 2022 donde manifiesta que SI a suscrito otros contratos con otras entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución y después de efectuado el análisis correspondiente del cumplimiento de sus actividades y su objeto contractual se concluye que el contratista cumple a cabalidad con la prestación del servicio del contrato ***No. CO1.PCCNTR.3387710*** *DE 2022 suscrito con el Centro Agroempresarial Aguachica SENA REGIONAL Cesar."*

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

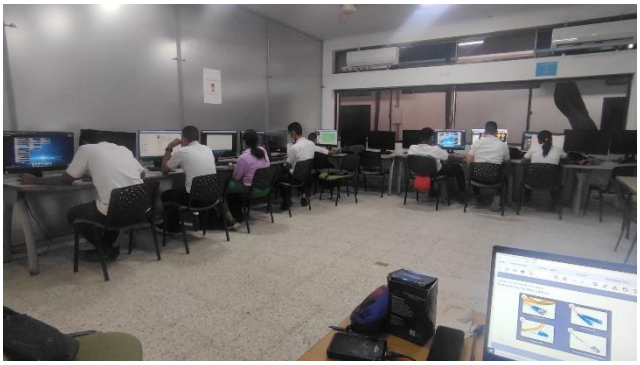
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 3387710 de 2022
Coordinador Academico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE AGOSTO DE 2022

OBLIGACION NO. 1

- **FICHA 2428011 – TECNOLOGIA EN IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TICS**

- **FICHA 2449437 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17623323&load#getDocs.php?materia=1490408&ref=25875408-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2449437%20Pry%202262747)/25875413-PROYECTO/25875418-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/35026717-III%20TRIMESTRE/36294738-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/36297623-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/36297628-RAP1%20_%20OPERAR%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20Y%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%2C%20LAS%20NORMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%2C%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD/

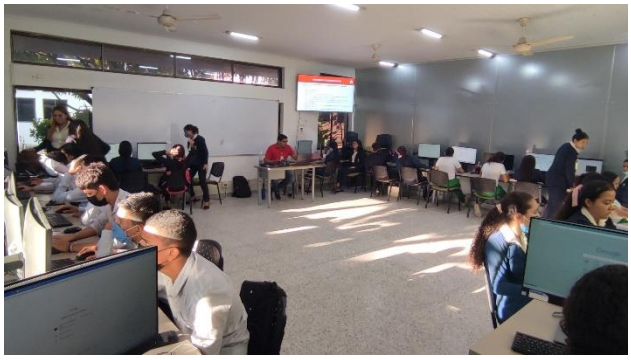





- **FICHA 2471318 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

  https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18194693&load#getDocs.php?materia=1512373&ref=26485608-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2471318%20Pry%202262747)/26485613-PROYECTO/26485618-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/34933062-TRIMESTRE%203/36295303-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/36295893-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/36295913-RAP1%20_%20OPERAR%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20Y%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%2C%20LAS%20NORMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%2C%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SAL/





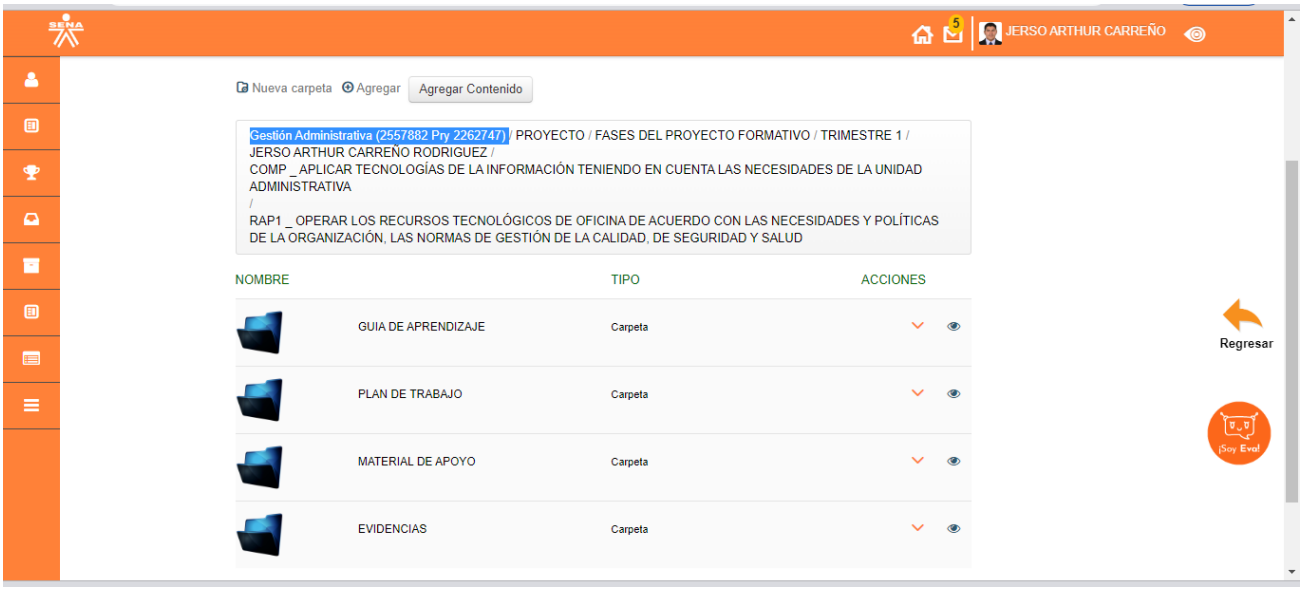


- **FICHA 2557882 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031042&load#getDocs.php?materia=2042872&ref=34913142-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557882%20Pry%202262747)/34913147-PROYECTO/34913152-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/35170155-TRIMESTRE%201/36297548-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/36297553-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/36297558-RAP1%20_%20OPERAR%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20Y%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%2C%20LAS%20NORMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%2C%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD/





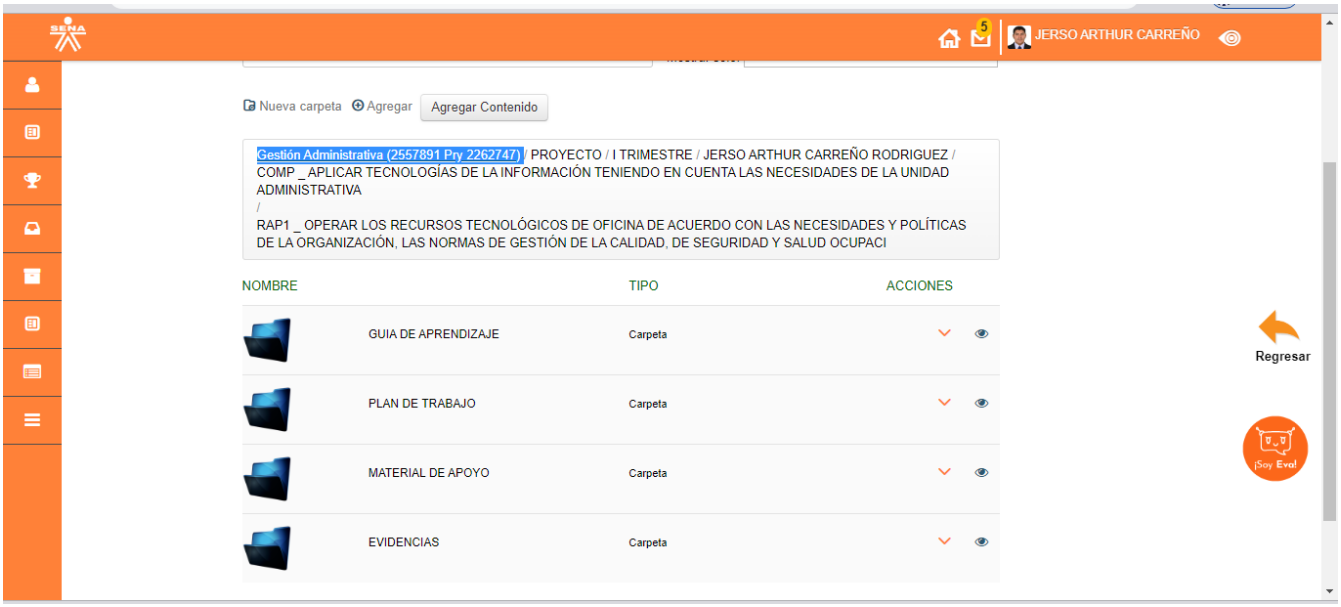


- **FICHA 2557891 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557891%20Pry%202262747)/34913097-PROYECTO/35198560-I%20TRIMESTRE/35712418-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/35712423-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/35746933-RAP1%20_%20OPERAR%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20Y%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%2C%20LAS%20NORMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%2C%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20OCUPACI/





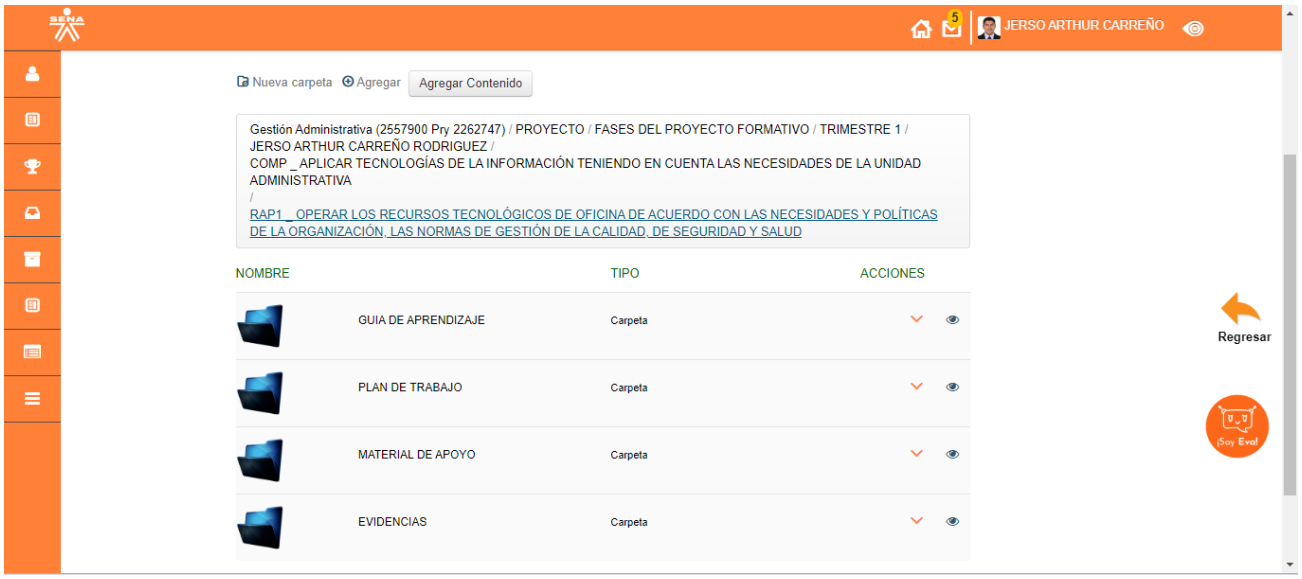


- **FICHA 2557900 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24053897&load#getDocs.php?materia=2046397&ref=34955277-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557900%20Pry%202262747)/34955282-PROYECTO/34955287-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/35002487-TRIMESTRE%201/36296293-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/36296343-COMP%20_%20APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/36296378-RAP1%20_%20OPERAR%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20Y%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%2C%20LAS%20NORMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD%2C%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD/

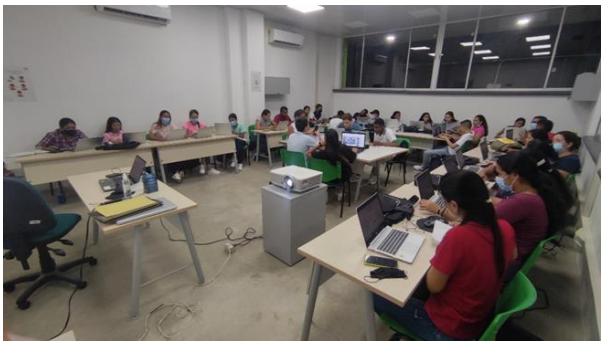






- **FICHA 2557931 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**

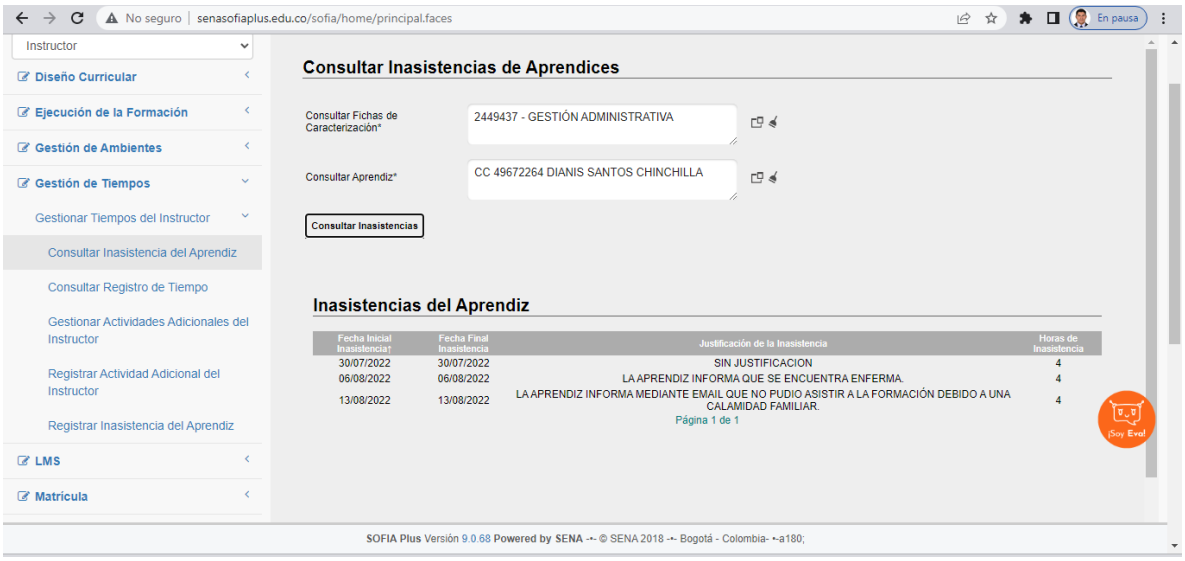
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24073332&load#getDocs.php?materia=2047677&ref=34987132-Recursos%20Humanos%20.%20(2557931%20Pry%202032351)/34987137-PROYECTO/34987142-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/35354610-TRIMESTRE%20I/35355285-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/36295488-UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N/







OBLIGACION NO. 6





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557931 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

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: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de agosto de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	83722	**Fecha Solicitud**	2022-08-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-08-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2022-08-08	2022-08-08	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: CURUMANI 8 AGO - IMPARTIR FORMACION TECNICO EN RECURSOS HUMANOS SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: CURUMANI 8 AGO - IMPARTIR FORMACION TECNICO EN RECURSOS HUMANOS SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-08-05T12:55:20.398-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de agosto de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	04/08/2022 17:59:21

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
5/08/2022 12:55:40 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 12/08/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
83722	08/08/2022	08/08/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de Formación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de Formación.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y se generó lista en físico de las asistencias.

3. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Registro Fotográfico
2. Listado de Asistencia

COMPROMISOS

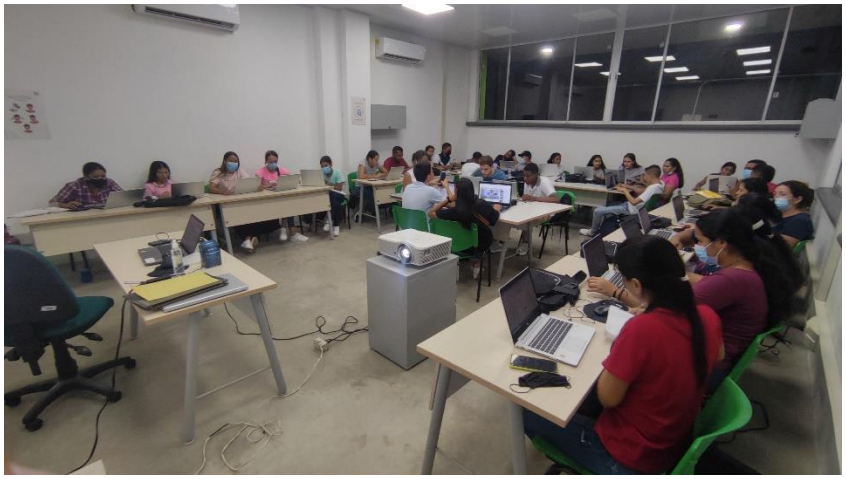
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	Agosto 10 de 2022
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	Agosto 16 de 2022

Escaneado con CamScanner

CONCLUSIÓNES:		
Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, correos MISENA y SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos de forma offline y online.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco	

Escaneado con CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO
FICHA 2557931 – RECURSOS HUMANOS
CURUMANI







SENA

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN TITULADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - LUNES - JORNADA NOCHE

CODIGO DE FICHA: 2557931 CIUDAD: CURUMANI

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 01-AGO-2022	FECHA: 08-AGO-2022	FECHA:	FECHA:
1	ABRAHAN DAVID FUENTES SUAREZ	3174996149	Abrahan Fuentes	Abrahan Fuentes		
2	ALVARO JAVIER LOZANO CASTRO	3214982793	Alvaro J. Lotano	Alvaro J. Lotano		
3	ANA EDITH MORA GELVEZ	3173409681	Ana E. Mora Gelvez	Ana Edith M. G		
4	ANDREA CAMILA PAEZ CARRASCAL	3233774533	Camila Paez	Camila Páez		
5	BERNARDO MANUEL RIVERA RAMOS	3116951822		Bernardo		
6	CLARA ISABEL RANGEL CAÑOLA	3127136099	Clara Rangel	Clara Rangel		
7	DADYERSON DAVID AMADOR PEREZ	3134998258	Dadyerson A.	Dadyerson Amador		
8	DARSY ADRIANA VIDALES VIDALES	3214221500	Darsy	Darsy		
9	DIANA MARCELA CARDENAS CASTRO	3044514457	Diana Cárdenas	Diana Cárdenas		
10	ELCY CECILIA PACHECO PEREZ	3154026560	Elcy Perez	Elcy Perez		
11	ENIS MARCELA SUAREZ MORENO	3122880528	Enis Suarez	Enis Suarez		
12	JAVIER RICARDO CHAVEZ MEDINA	3234609850	Javier Chavez	Javier Chavez		
13	JELIBZA NORBELLY ARROYAVE SEPULVEDA	3226415381	Jelibza	Jelibza		
14	JOHAN DAVID CAMACHO CARDENAS	3177777784	Johan camacho	Johan camacho		
15	JUAN CARLOS BONETH CARRASCAL	3218169358	Juan Boneth	Juan Boneth		
16	KALED CASTRILLO RODRIGUEZ	3146088527	Kaled Castrillo	Kaled Castrillo		
17	KAROL DAYANA BALLESTEROS ANGARITA					
18	KATY MARCELA RESTREPO MONTERO	3207548737	Katy Restrepo	Katy Restrepo		
19	KEILY ROSIANY RODRIGUEZ VARGAS	3146669333	Keily Rodriguez	Keily Rodriguez		
20	LEINYS GALLARDO QUINTERO	3206913879	LeinysGallardo	LeinysGallardo		
21	LILIBETH PEREZ SARMIENTO	3042815407	Lilibeth Perez Sarmiento	Lilibeth Perez Sarmiento		
22	LUIS DAVID BAZA RADA	3043326216	Luis Baza	Luis Baza		
23	MAIBIS JULIETH YEPEZ PEREZ	3227139390	Julieth	Julieth		
24	MERCEDES SOFIA MERIÑO GARCIA	3215414008	Mercedes	Mercedes.		
25	NAYIN OVIEDO ARRIETA	3145873737	Nayin O.	Nayin O.		
26	NEREIDA GARCIA MENA	3147133923				
27	SAMDERS JEFFREY MACHADO OCHOA	3147133923	Samders Machado	Samders machado		
28	SANDRA MILENA PICON NORIEGA	3045437214	Sandra Picon	Sandra Picon		
29	SNEYLIS VANESA DOMINGUEZ CONTRERAS	3202063549	Snelys Dominguez	Snelys Dominguez		
30	YADIRA MARTINEZ CARVAJAL	3234592800	Yadira	Yadira M.		

Escaneado con CamScanner

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN TITULADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - LUNES - JORNADA NOCHE

CODIGO DE FICHA: 2557931 | CIUDAD: CURUMANI

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 01-AGO-2022	FECHA: 08-AGO-2022	FECHA:	FECHA:
1	YAMILITZA DEL CARMEN CORONADO ROMERO	310 732 1142	Yamilitza Coronado R	Yamilitza coronado		
2	YESDEILY ROQUEME LOZANO	3145833932	Yesdeilis Roqueme	Yesdeilis Roqueme		
3	YUBELIS PATRICIA MEDINA RONDON					
4	YULEIMA RICO ANGARITA					
5	YULIETH PAOLA MANDON LOZANO	3117267066		Yulieth Mandon L		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Escaneado con CamScanner