PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de octubre de 2022

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3311257**
Instructor grado 14 – Coordinador Académico.
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

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

German Augusto Castillo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13927911 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Sistemas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 17514000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba **TODAS** las obligaciones especificas del contrato adjuntas en item 2 "condiciones" en anexos del contrato del secop II, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de	Se elaboran talleres e instrumentos de evaluación	Talleres, Instrumentos de

	aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	para la formación con número de ficha 2294151 y 2504029. En los días del 19 al 31 de octubre se elaboran talleres y se busca material de apoyo para la formación con número de ficha 2504029.	evaluación, material didáctico. (portafolio) https://bit.ly/3BGCwYH https://bit.ly/3D0ge4D
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	a. No es necesario en el presente mes. b. No es necesaria esta actividad para el mes de abril. c. Se registran los eventos de actividades de aprendizaje con una intensidad de 160 horas en el mes. d. No se registra inasistencia de sesiones sincrónicas.	Programación del instructor. (Portafolio) Informe de tiempo del instructor sofia plus (portafolio). Diagrama del horario instructor sofia plus (portafolio). Anexo a este documento.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	No se realiza esta actividad para este mes.	No se realiza esta actividad para este mes.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.	Se realizan las actividades según los lineamientos. En los días del 19 al 31 de octubre se desarrolla la formación en la ficha 2504029 y se da cumplimeinto a los lineamientos.	Portafolio de la ficha 2504029 y 2294151
5	Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	No se necesita solicitar elementos para la formación.	No se hace solicitud en el mes.
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	De acuerdo con la ejecución de la ficha asignada no se requieren realizar esta tareas en el presente mes.	No se requieren estas actividades pare el mes.
7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo	Se realiza evaluación de las actividades de aprendizaje de la ficha 2449288. En los días del 20 al 30 de septiembre se realiza la evaluación de la fichas 2504029.	Plataforma Sofía plus y acta de soporte.

	máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.		
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	No se han presentado novedades en el mes.	No se han presentado novedades en el mes.
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Documentar los procesos de las acciones de formación que demuestren los resultados de la ejecución contractual.	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación (portafolio)
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Durante el mes no realizó presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo.	No se requieren estas actividades pare el mes.
11	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Construir constantemente junto con el equipo de instructores de la red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa segun lineamientos institucionales.	No se realizan actividades en el mes.
12	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	No se requieren estas actividades pare el mes.	No se requieren estas actividades pare el mes.
13	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las	Durante el mes no se asistio a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.	Durante el mes no se asistio a jornadas de apoyo a SENNOVA,

	orientaciones de los lineamientos institucionales.		AGROSENA, SIGC.
14	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se comparten los brochures de las diferentes ofertas en los estados de Whatsapp.	Se comparten los brochures de las diferentes ofertas en los estados de Whatsapp.
15	Colaborar con la gestión de 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.	No se realiza ejecución de formación complementaria en el mes.	No se realiza ejecución de formación complementaria en el mes.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ha requerido la participación en el presente mes.	No se ha requerido la participación en el presente mes.
17	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ha requerido la participación a esta jornada en el presente mes.	No se ha requerido la participación a esta jornada en el presente mes.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes no se realizó asistencia a actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes no se realizó asistencia a actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los	Durante el mes no hubo socialización por parte de	Durante el mes no hubo socialización por parte de

	aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	agencia publica de empleo.	agencia publica de empleo.
20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Este mes no realizo dicha actividad ya que esas actividades no aplican para formación titulada en el Técnico en Sistemas.	No aplica para titulada
21	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza la lectura y posterior evaluación dispuesto en SICONTRATISTA.	Acatar las directrices compartidas a través de los medios de comunicación.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Ya se cuenta con la certificación.	No es necesario evidenciar.
23	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago	Se realizan los documentos de la cuenta de cobro como lo son gestión contractual y gestión financiera.	Documentos que reposan en la plataforma del SECOP II item 7 ejecución del contrato cuenta de cobro n°03 del mes en curso.

	establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
24	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Durante el mes no se realizó ninguna comisión ni desplazamientos autorizados por el supervisor	No se realizan comisiones.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Planilla SOI 7852890128	Se comparte en el documento de gestión financiera la planilla SOI pagada.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. **7852890128** de la planilla, operador SOI y periodo (mes de septiembre). (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 (8) folios

Cordialmente,

Firma
German Augusto Castillo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 13927911

Recibí a satisfacción:

Firma
EDGAR BONILLA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3311257
Coordinador Académico.

EVIDENCIAS DEL 1 AL 18 DE OCTUBRE

1. Del 1 al 18 de octubre. Se ejecuta la formación de la ficha 2294151.

Se desarrolla la competencia Aplicar Tecnologías de la Información Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa con el siguiente resultado aprendizaje:

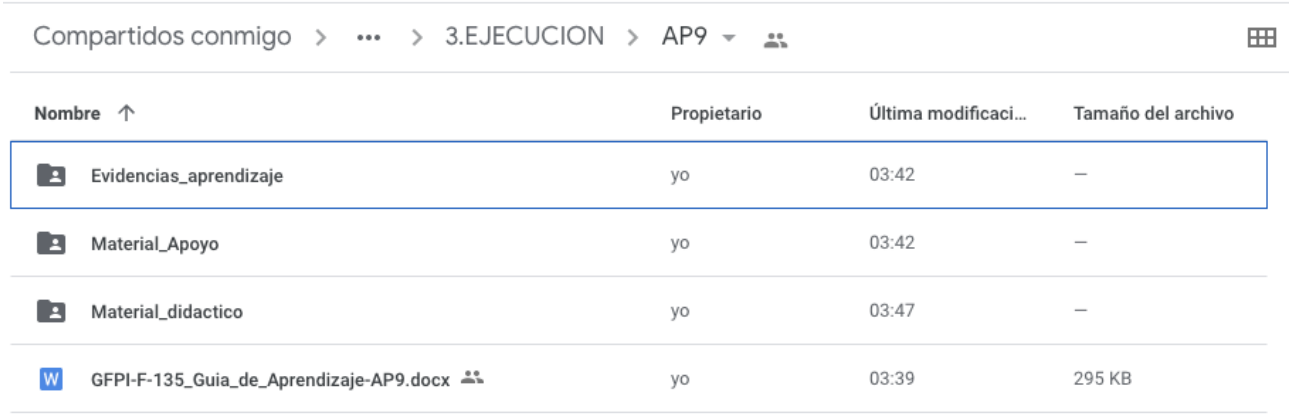
- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Se comparten las listas de asistencia a la formación.

Pantallazo Google drive de la ficha 2294151







SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar III Jornada de Red de Sistemas Taude

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Faiber Yesid Melendez Sanchez	1096953289		X		SENA/CATA	fymelendez@sena.edu.co	3128858150	N/A	Faiber Y. M.
2	HENRY EDUARDO CACERES CACERES	80760607		X		SENA/CATA	HCACERES@SENA EDU.CO	3222550244	N/A	
3	CESAR A. Castillo R.	13927911		X		SENA-CATA.	gacastillo@sena.edu.co	3123411383	N/A	
4	EDWIN ONAL ORTIZ MANRIQUE	13924687		X		SENA/CATA	eortiz@sena.edu.co	3112011584	N/A	
5	William Dario Correa Vega	79170404		X		Sena Cata.	wdcorrea@sena.edu.co	3227162669	N/A.	
6	Ruth J Rojas	37510982		X		PEDAGOGA	rjrojas@sena	37510982	N/A	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Realizar jornada Mantenimiento Red Sistemas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William David Ochoa Vega	79170404		X		Sena-Cata.	wdgomez@sena.edu.co	3227162669	N/A.	
2	Faiber Adrian Abril Alvarado	1098257867		X		Sena-Cata	Fabrila@sena.edu.co	3133643889		
3	German A. Castillo	13927911		X		SENA-CATA.	gacastillo@sena.edu.co	3123911383	N/A.	
4	EDWIN OMAR. ORTIZ MANRIQUE	13927604		X		SENA - CATA	edortiz@sena.edu.co	3117011380	N/A	
5.	Faiber Yesid Melendez Sandoval	1046952784		X		SENA CATA	fymendez@sena.edu.co	3178818430	N/A	Faiber Y M
6	AURIO TRIANA MARROQUIN	91268976		X		SENA/CATA	atrianamarroquin@sena.edu.co	3202477133	N/A	
7	HERIC LEONARDO CACERES CACERES	80760605		X		SENA/CATA	HLCACERES@SENA.EDU.CO	3222550347	N/A	
8	Ruth J Rojas	37510982		X		PEDAGOGA	rjrojas@sena.edu.co	3167751030	N/A	R J R

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar Jornada de alistamiento de la Red de Sistemas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Faiber Adrian Abril Alvarado	1098757867		X		Sena-Cata	Fabrila@Sena.Edu.co	3133643889	N/A	
2	Faiba Yesid Meledez Sandoval	1046457269		x		Sena Cata	fymelendrez@sena.edu	3128858750	N/A	Faiba Y. M
3	Ramon A Castillo R.	13927911		X		SENA - CATA	gacastillo@sena.edu.co	3123911383	N/A	
4	William Jaime Gomez Vega	74170404.		X		Sena Cata.	Wdgomez@sena.edu.co	3227162669	N/A	
5	Aurro Triana Marroquin	91268976		X		SENA/CATA	atrianamesa@edu.co	3202477713	N/A	
6	HERIC CACERES CACERES	80760605		X		SENA/CATA	HCACERES@SENA.EDU.CO	3222550244	N/A	
7	Yadimyr Osvaldo Garcia Reyes	13928646	X			SENA/CATA	Ygarciar@Sena.edu	3115884914	N/A	
8	Edwin Omar Ortiz Navidade	13927681		X		SENA/CATA	eortiz@sena.edu.co	3112011384	N/A	
9	HERIK LEONARDO CACERES C	80760605		X		SENA/CATA	HCACERES@SENA.EDU.CO	3222550244	N/A	
10	Ruth J Rojas	37510982		X		PEDAGOGIA	rjrojas@sena.	3167751050	N/A	

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga,

CENTRO: CATA

AMBIENTE/INST.EDUCT: 204 SENA - CATA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestion Administrativa

FICHA: 2294151

COMPETENCIA: Aplicar Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad.

INSTRUCTOR: German Augusto Castillo Rodriguez.

VOCERO FORMACION: YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 03/10/22 LUNES	04/10/22 MARTES	05/10/22 MIÉRCOLES	06/10/22 JUEVES	07/10/22 VIERNES	OBSERVACIONES
1	LEIDY KARINA COLMENARES SEPULVEDA	CC - 1002725741	lcolmenares951@gmail.com	3112669507				[illegible]	—	Excusa.
2	YAMILE JOYA JEREZ	CC - 1005230297	mileyajoya@gmail.com	3224691407				Yamile Joya	Yamile Joya	
3	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1005299782	yurania65@gmail.com	3203993528				[illegible]	—	Excusa.
4	MARYORY JASSIEL CORREA COGOLLO	CC - 1005343253	maryoryjassielcorreacogollo@gmail.com	3125667587				Maryory J.C.	Maryory J.C.	
5	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1005422999	jeancarlosmerchansanchez@gmail.com	3185729698				—	—	Sin Excusa.
6	LEIDY JOHANA ALBA DAZA	CC - 1005423010	leidyjohanaalbadaza3@gmail.com	3177662252				leidy daza	leidy daza	
7	MONICA ALEJANDRA FUENTES GOMEZ	CC - 1007731942	yeyis6111@gmail.com	312 5696508				[illegible]	—	Excusa.
8	YENNY MARCELA GONZALEZ APONTE	CC - 1096954861	gonzalezayenny@gmail.com	3217272769				Yenny Marcela González Aponte	Yenny Marcela González Aponte	
9	ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ CARREÑO	CC - 1098100266	ph0173313@gmail.com	3114547464				Adriana P. Hernandez	Adriana P. Hernandez	
10	JEISON ALEJANDRO SANCHEZ LIBERATO	CC - 1099302952	jeisonsanchez029@gmail.com	3202904296				Jeison Alejandro Sanchez L.	—	Excusa.
11	CAROL DANIELA BARRERA CAMACHO	CC - 1193510403	caroldaniela018@gmail.com	3203696071				Carol Daniela	Carol Daniela	
12	LEIDY DANIELA MORENO ANTOLINEZ	TI - 1005210777	m19leidy@gmail.com	3219953483				[illegible]	[illegible]	
13	TATIANA CATERINE JEREZ FLOREZ	CC - 1096958503	tata19florez@gmail.com	3212205680				Tatiana Jerez Flórez	Tatiana Jerez Flórez	
14	YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA	TI - 1098130058	yesicasalinas520@gmail.com	3162404748				Paola Salinas	Paola Salinas	
15	JUAN FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ	CC - 1100502010	duvanstyp@gmail.com	3184818907				—	—	Permiso Académico.
16	MABEL DARLIANA RITACUBA SUAREZ	CC- 1127349936	mabelritacuba253@gmail.com	3212436520	Jornada Alistamiento.			Virtual	Virtual.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

Paola Salinas Bautista.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga,

CENTRO: CATA

AMBIENTE/INST.EDUCT: 204. SENA -CATA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestion Administrativa

FICHA: 2294151

COMPETENCIA: Aplicar Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de la unidad ej

INSTRUCTOR: German Augusto Castillo Rodriguez.

VOCERO FORMACION: YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 10/10/22 LUNES	11/10/22 MARTES	12/10/22 MIÉRCOLES	13/10/22 JUEVES	14/10/22 VIERNES	OBSERVACIONES
1	LEIDY KARINA COLMENARES SEPULVEDA	CC - 1002725741	lcolmenares951@gmail.com	3112669507						
2	YAMILE JOYA JEREZ	1005230297	mileyajoya@gmail.com	3224691407	Yamile J. J.	Yamile J. J.	Yamile J. J.	Yamile Joya		
3	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1005299782	yurania65@gmail.com	3203993528						
4	MARYORY JASSIEL CORREA COGOLLO	CC - 1005343253	maryoryjassielcorreacogollo@gmail.com	3125667587	Maryory J.C.	Maryory J.C.	Maryory J.C.	Maryory J.C.		
5	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1005422999	jeancarlosmerchansanchez@gmail.com	3185729698						
6	LEIDY JOHANA ALBA DAZA	1005423010	leidyjohanaalbadaza3@gmail.com	3177662252	leidy daza	leidy daza	leidy daza	leidy daza		
7	MONICA ALEJANDRA FUENTES GOMEZ	CC - 1007731942	yeyis6111@gmail.com	312 5696508		—				Excusa.
8	YENNY MARCELA GONZALEZ APONTE	CC - 1096954861	gonzalezayenny@gmail.com	3217272769	Yenny Marcela Gonzalez Aponte	Yenny Marcela Gonzalez Aponte	Yenny Marcela Gonzalez Aponte	Yenny Marcela Gonzalez Aponte		
9	ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ CARREÑO	CC - 1098100266	ph0173313@gmail.com	3114547464	—	—	—	—	—	Permiso Académico
10	JEISON ALEJANDRO SANCHEZ LIBERATO	CC - 1099302952	jeisonsanchez029@gmail.com	3202904296	Yeison Alejandro Sanchez L.	Yeison Alejandro Sanchez L.	Yeison Alejandro Sanchez L.	Yeison Alejandro Sanchez L.		
11	CAROL DANIELA BARRERA CAMACHO	CC - 1193510403	caroldaniela018@gmail.com	3203696071	Carol Daniela	Carol Daniela	Carol Daniela	Carol Daniela		
12	LEIDY DANIELA MORENO ANTOLINEZ	TI - 1005210777	m19leidy@gmail.com	3219953483	—					Excusa.
13	TATIANA CATERINE JEREZ FLOREZ	CC - 1096958503	tata19florez@gmail.com	3212205680	Tatiana Caterine J.	Tatiana Jerez Fl.	Tatiana Jerez Fl.	Tatiana Jerez Flórez		
14	YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA	TI - 1098130058	yesicasalinas520@gmail.com	3162404748	Paola Salinas	Paola Salinas	Paola Salinas.	Paola Salinas		
15	JUAN FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ	CC - 1100502010	duvanstyp@gmail.com	3184818907	—	—	—	—	—	Permiso Académico
16	MABEL DARLIANA RITACUBA SUAREZ	CC- 1127349936	mabelritacuba253@gmail.com	3212436520	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

PaolaSalinasBautista.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YESICA PAOLA SALINAS BAUTISTA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERMAN AUGUSTO CASTILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294151 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 :	80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504029 - 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
• 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
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GERMAN AUGUSTO CASTILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES