PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de Octubre de 2022

Señor (a)
CESAR FERNANDO MARLES RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3322006
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Florencia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3322006 del año 2022

YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93451133 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación profesional Integral como instructor en el área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL, 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 CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (40.453.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero 2022, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (1.913.333) M/CTE incluido IVA cuando proceda, b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS (4´100.000) M/TCE cada uno, c) y un último pago en el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTTOS CUARENTA MIL PESOS (2´400.000) M/TCE.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 2462338 **Técnico en Sistemas.** **Fecha de inicio:** 19 de abril. **Fecha de terminación:** 20 de octubre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1695844 cuyo nombre es: Mesa de servicios tecnicos didactica en el ambiente de formacion para realizar asesorias y requerimientos tecnicos computacionales en mantenimiento preventivo y predictivo de los aprendices del centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 21 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.con los siguientes resultados: 1. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en	1.1.Registro de tiempos 1.2.Link https://drive.google.com/drive/folders/1ZFV0DhxBs_rUe4td3lvrljnLORNc3-gT?usp=sharing de portafolio de evidencias del instructor. 1.3. Pantallazos lista de asistencia firmadas en físico, según programas y fechas asignadas en la programación académica.

		contextos sociales orales y escritos. 2. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Donde se ejecutaron 30 horas en el mes de octubre con las cuales finalizaron los resultados. Trabaje la actividad de Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. Durante el mes de octubre se me fue asignado los días 06,11,13,18 y 20 de 12:00 a 18:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2560952 GRUPO B **Técnico Apoyo Administrativo en Salud.** **Fecha de inicio:** 27 de julio. **Fecha de terminación:** 07 de Diciembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2549627 cuyo nombre es: Apoyar los procesos administrativos en las eps e ips con sentido	

		humano en el departamento de caqueta. Formación que inició con 26 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia I nteractuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.con los siguientes resultados: 1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés endiferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de octubre con las cuales finalizo el resultado. 2. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de octubre y quedan pendientes 24 horas más, para que finalice el resultado. Trabaje la actividad de Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario	

		básico de inglés general y técnico. Expresar las actividades y rutinas cotidianas y laborales haciendo uso del vocabulario técnico adquirido. Durante el mes de octubre se me fue asignado el día 12,19 y 26 de 6:00 a 14:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2560963 **Técnico Operaciones De Caja y Servicios En Almacenes De Cadena.** **Fecha de inicio:** 01 agosto. **Fecha de terminación:** 29 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1736068 cuyo nombre es: Manejo de procesos de las operaciones de caja y de servicio para el fortalecimiento de las diferentes pymes de la región, empresas y almacenes de cadena. Formación que inició con 17 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con los siguientes resultados: 1. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés	

		técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de octubre, con las cuales finalizo el resultado. 2. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de octubre y quedan pendientes 08 horas más, para que finalice el resultado. Trabaje la actividad de Identificar vocabulario tecnico y expreciones basicas del idioma en una pagina web. realizar folleto. Identificar vocabulario técnico en escritos sencillos y comprender la estructura gramatical en el que esta escrito el texto. escribir frases cortas a cerca de un tema especifico. Durante el mes de octubre se me fue asignado el día 10,24 y 31 de 14:00 a 22:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2560978 **Técnico Mantenimiento de Equipos de Refrigeracion, Ventilacion y Climatizacion.** **Fecha de inicio:** 25 de octubre **Fecha de terminación:** 06 de diciembre.	

		En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2552217 cuyo nombre es: Procedimientos técnicos para instalación, mantenimiento y puesta en marcha de equipos de ventilación, refrigeración y climatización; aplicando bp de refrigerantes en el dpto Caquetá. Formación qque inicio con 23 aprendices y culmino con la misma cantidad Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con los siguientes resultados: 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de octubre y quedan pendientes 16 horas más, para que finalice el resultado. Trabajé la actividad de Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Durante el mes de octubre se me fue asignado el día 25 de 14:00 a 22:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha	

		2339893 **Tecnólogo Gestión Documental.** Fecha de inicio: 18 de febrero. Fecha de terminación: 28 de octubre En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2309936 cuyo nombre es: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas en el departamento del Caquetá. Formación que inicio con 27 aprendices y culmino con 07 Se ejecutó la Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Con los siguientes resultados: 1. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de octubre, con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de Elaborar un mapa mental explicando las actividades más importantes en el	

		proceso de Gestión Documental. Durante el mes de octubre se me fue asignado los días 07,14,21 y 28 de 12:00 a 18:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2499326 **Tecnólogo Entrenamiento Deportivo.** **Fecha de inicio:** 15 de octubre **Fecha de terminación:** 10 de diciembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2481492 cuyo nombre es: Implementacion de programas de entrenamiento deportivo en los clubes deportivos del municipio Florencia. Formación qque inicio con 29 aprendices y culmino con Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con los siguientes resultados: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Donde se ejecutaron 18 horas en el mes de octubre y quedan pendientes 04 horas más, para que finalice el resultado.	

		Trabajé la actividad de Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Durante el mes de octubre se me fue asignado los días 15,22 y 29 de 6:00 a 12:00 dar formación según programación académica.	
2	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). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Correspondiente a la formación ficha 2462338 Técnico **Sistemas.** Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 23 Aprendices en deserción: 4 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. 2. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Aprendices evaluados: 14	2.1. Las evidencias reposan en el aplicativo Sofía Plus. 2.2. Pantallazos de juicios evaluativos de la competencia y/o resultados de aprendizaje desarrollados. 2.3. Las evidencias reposan en el drive del instructor.

		Correspondiente a la formación ficha 2560952 GRUPO B **Técnico Apoyo Administrativo en Salud.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés endiferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. Aprendices evaluados: 22 Correspondiente a la formación ficha 2560963 **Técnico Operaciones De Caja y Servicios En Almacenes De Cadena.** Aprendices matriculados: 17 Aprendices en formación: 17 Aprendices que asisten: 14 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 4 Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Donde se	

		evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Aprendices evaluados: 14 Correspondiente a la formación ficha 2560963 **Técnico Operaciones De Caja y Servicios En Almacenes De Cadena.** Aprendices matriculados: 23 Aprendices en formación: 23 Aprendices que asisten: 23 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Aprendices evaluados: En el mes de octubre no se evaluaron aprendices. Correspondiente a la formación Ficha: 2339893 **Tecnólogo Gestión Documental.** Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 11 Aprendices que asisten: 7 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0	

		Se ejecutó la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación. Aprendices evaluados: 07 Correspondiente a la formación Ficha: 2277812 **Tecnólogo Entrenamiento Deportivo** Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 25 Aprendices que asisten: 15 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 4 Se ejecutó la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Aprendices evaluados: En el mes de octubre no se evaluaron aprendices.	

3	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.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
5	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.	Asistí a la semana de alistamiento programada por coordinación académica del 01 al 05 de octubre. Se realizó desarrollo curricular de las siguientes formaciones: **Técnico Apoyo Administrativo en salud** ficha 2560952. **Técnico Operaciones De Caja y Servicios En Almacenes De Cadena** ficha: 2560963 **Tecnólogo Entrenamiento Deportivo** ficha: 2277812 **Tecnólogo Gestión Documental** ficha: 2339893 **Técnico Sistemas** ficha: 2462338 **Tecnólogo Gestión Documental** ficha: 2339893	5.1 Pantallazo correo del Cronograma de trabajo para la semana de alistamiento 01 al 05 de octubre, enviado por coordinación académica. 5.2 Pantallazo lista de asistencia semana de alistamiento del 01 al 05 de octubre de 2022. 5.3 Pantallazo correo electrónico enviado al instructor responsable del programa de formación.

		✓ Planeación Pedagógica ✓ Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.	Las evidencias reposan en la minuta de vigilancia.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 2,22 -Seguridad social,

	contrato en las fechas establecidas por el centro.	presente contrato en las fechas establecidas por el Centro.	-Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.09
11	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.	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" que se encuentra vigente hasta el 10 de septiembre de 2023.	11.1 Pantallazo de certificado vigente.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No he utilizado ni total ni parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó
13	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.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área se su competencia.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de octubre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.

15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizo pago de estampilla el 14 de febrero de 2022 por un valor de 607.000.	15.1 Presentación de estampilla con recibo de pago o sello de pago.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes del objeto de cobro se actuo con responsabilidad en los procesos formativos.	16.1 Las evidencias reposan en el portafolio del instructor.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 4467472454 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancoomeva correspondiente al mes de septiembre del año 2022 perador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (33 folios)

Informe apoyo formación (12 folios)
Pantallazo lista de asistencia en físico de los programas académicos (11 folios)
Pantallazos de juicios evaluativos (2 folios)
Pantallazo correo del Cronograma de trabajo para la semana de alistamiento (1 folio)
Pantallazo lista de asistencia semana de alistamiento (4 folios)
Pantallazo correo electrónico enviado al instructor responsable de la formación (3 folios)

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Cesar Fernando Marles Rodriguez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3322006 **de Febrero del 2022**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560978 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALISTAR RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION DE ACUERDO CON LOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE REFRIGERANTES Y LUBRICANTES EN INSTALACIONES RC, SEGÚN NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CORREGIR FALLAS EN INSTALACIONES RVC DOMÉSTICAS PARA RESTABLECER SUS FUNCIONES ESPECIFICADAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN INSTALACIONES RVC, SEGÚN LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR INSTALACIONES RVC SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2560963 - OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339893 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• 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:	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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560952 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499326 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2462338 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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
01/10/2022	05/10/2022	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

SENA
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Técnico Apoyo Administrativo En Salud	No. De Ficha:	2560952 -GRUPO - B
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Código Programa: 134507 V02	Horas:
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia - Caquetá	Lugar: CTA	Ambiente: 301
Instructor:	YOHOM Fredy Sanchez Hernandez	No. Doc. Identidad	93451133

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	DEL 12 AL 26 DE OCTUBRE DE 2022 FIRMA APRENDIZ					
				Miércoles 12	Miércoles 19	Miércoles 26	Miércoles		
01	ALDANA QUESADA	ALIX YIRLADI	1117495297	Alix Aldana	Alix Aldana	Alix Aldana			
02	GARCIA TRUJILLO	ANDY VANESA	1083865291	Andy Garcia	Andy Garcia	Andy Garcia			
03	OROZCO TORRES	ANGIE LUCIA	1117553226	Angie Lucia O	Angie Lucia O	Angie Lucia O.			
04	ALMARIO MURCIA	ANGIE VANESSA	1118363144	—	—	—	—	—	
05	MORENO PEÑA	BRAIHAN STEVEN	1006506549	—	—	—	—	—	
06	ESCANDON PORTELA	DANIELA	1006539300	Daniela	Daniela	Daniela			
07	AYALA GONZALEZ	DIANA MARCELA	1031642790	Diana A.	Diana A.	Diana A.			
08	SANCHEZ OVIEDO	DIEGO ALEXANDER	1117552011	diego sanchez	diego sanchez	diego sanchez			
09	ASTUDILLO POLANCO	ELVIA TATIANA	1117546981	Tatiana Polanco	Tatiana Polanco	Tatiana Polanco			
10	CARVAJAL CASTILLO	ERIKA YULIANA	1117553840	Yuliana C.	Yuliana C.	Yuliana C.			
11	SAMBONI GASCA	GISSELLE DANIELA	1006524108	Gisselle D	Gisselle D	Gisselle D			
12	CARDENAS LIZCANO	INGRI JERALDIN	1117485992	Jeraldin	Jeraldin	Jeraldin			
13	HURTADO CATANO	JOSE LUIS	1117930527	José Luis H.C.	José Luis H.C.	José Luis H.C.			
14	POLANCO RAMIREZ	JUAN SEBASTIAN	1003894984	Sebastian P.	Sebastian P.	Sebastian P.			

Regional Caquetá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA** **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

15	SEGURA POLO	KAROL YULITZA	1006537919							
16	FLOREZ SANCHEZ	LINA PAOLA	1117495318							
17	OSPINA RUIZ	LINDA KATERINE	1117484107	Linda Ospina R	Linda Ospina R	Linda Ospina R				
18	TRUJILLO SANCHEZ	LISMARY	1117541328	Lismary T.S.	Lismary T.S.	Lismary T.S.				
19	RODRIGUEZ MEDINA	LUISA YIBETH	1006511025	Luisa Yibeth	Luisa Yibeth	Luisa Yibeth				
20	MUÑOZ SANCHEZ	MARIANA LUCIA	1117489433	Mariana Muñoz	Mariana Muñoz	Mariana Muñoz				
21	VALENCIA ORTEGA	MONICA LORENA	1117962027	Monica Valencia	Monica Valencia	Monica Valencia	Luisa Congace	luisa Congace	luisa Congace	
22	MOSQUERA REINA	NICOL LICETH	1117960408	Nicol Mª	Nicol Mª	Nicol Mª				
23	PARRACI LOSADA	PAOLA ANDREA	30509329	Paola Parraci	Paola Parraci	Paola Parraci				
24	MAGNO MUÑOZ	SHIRLEY CAMILA	1006501069	Camila Magno	Camila Magno	Camila Magno				
25	SANCHEZ TIERRADENTRO	YENNY PAOLA	1117528155							
26	BARRERA CARTAGENA	YURLEY	1116920918	Yurley Barrera	Yurley Barrera	Yurley Barrera				

Firma del Instructor:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Gestión Documental	**No. De Ficha:**	2339893
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	**Código: 122901**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.		
Municipio:	Florencia	**Lugar: SENA**	**Ambiente:**
Instructor:	Yohom Fredy Sánchez Hernández	**No. Doc. Identidad**	93451133

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	DEL 07 AL 28 DE OCTUBRE DE 2022				
				FIRMA APRENDIZ				
				Viernes 07	*Viernes 14*	*Viernes 21*	*Viernes 28*	*Viernes*
01	LOPEZ PEREZ	DANNA VALENTINA	1006410084	Valentina Perez	Valentina Perez	Valentina Perez	Valentina Perez	
02	DURAN BENAVIDEZ	ERIKA FERNANDA	1117535561	Fernanda Dura	Fernanda Dura	Fernanda Dura	Fernanda Dura	
03	MANCILLA GOMEZ	YURLEDY VANESA	1117484701	Yurledy Mancilla	Yurledy Mancilla	Yurledy Mancilla	Yurledy Mancilla	
04	LOSADA CEBALLOS	MILDRED ALEXANDRA	1117540178			Mildred Cosada	Mildred Cosada	
05	CLAROS PLAZA	LILIANA	36312970	Liliana Claros	Liliana Claros	Liliana Claros	Liliana Claros	
06	MARIN RAMIREZ	DIANA CAROLINA	1006502068	Diana Marin	Diana Marin	Diana Marin	Diana Marin	
07	JIMENEZ PERDOMO	MAYERLY	1006458900			Mayerly	Mayerly	
08								

Firma Instructor (a):

SENA
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	TECNICO EN SISTEMAS.	No. De Ficha:	2462338
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	Código: 233101	Horas:
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	FLORENCIA	Lugar: Ruta definida	Ambiente:
Instructor:	YOHOM FREDY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	No. Doc. Identidad	93451133

No.	NOMBRE	APELLIDOS	No. De IDENT	DEL 06 AL 20 DE OCTUBRE DE 2022				
				jueves 06	Martes 11	jueves 13	Martes 18	Jueves 20
1	LUIS ERNESTO	AGUILAR QUIMBAYA	1117488397					
2	ABELARDO	AMEZQUITA VALDERRAMA	83092843					
3	HERLEINR ANGERIS	ARIAS POLANIA	1117962385	Herleinr A.	Herleinr A.	Herleinr A.	Herleinr Ar	Herleinr Arias
4	ANGEL SEBASTIAN	CASTRO ANDRADE	1117484381				Angel Sebastian	Angel Sebastian
5	JOHANSSON DALESSANDRO	CORREA MACIAS	1117485331	Johansson	Johansson	Johansson	Johansson	Johansson
6	KAREN LIZETH	CUELLAR ROBLES	1117493809			KAREN	KAREN	KAREN
7	CARLOS EDWIN	DELGADILLO CORRALES	6805335					
8	LISANDRO	ESTUPIÑAN ARIAS	6804889					
9	NELSON ANDRES	GALINDO MEJIA	12145229	NAG	NAG	NAG	NAG	NAG
10	YORMAN ADRIAN	GUTIERREZ PABON	1192774821	Yorman A	Yorman A	Yorman A	Yorman A	Yorman A
11	ANDRES FELIPE	HERRERA LOAIZA	1118362831					
12	LAURA VANESSA	HURTADO MONTEALEGRE	1006511711	Laura	Laura		Laura	Laura H.
13	JOHN ALEXANDER	MARIÑO RODRIGUEZ	1117488356	John		John	John	John
14	MANUEL STIVEN	MARTINEZ PRADA	1006501591					

Documento No Controlado por el SIGA

SENA
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

15	JHOAN SEBASTIAN	MARTINEZ SALAZAR	1006505871	Jhoan	Jhoan	Jhoan	Jhoan	Jhoan
16	LUIS CARLOS	MAVESOY GUTIERREZ	1117930326					
17	SAMUEL JOSE	MEDINA ORTIZ	1127630549	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel
18	ALEXANDER	MONTILLA FLORIANO	6805926					
19	ELFIN	MORA SEÑA	15645602					
20	SEBASTIAN	RODRIGUEZ CALDERON	1137624245	Sebastian R.		Sebastian R.	Sebastian R.	Sebastian R.
21	VALENTINA	RODRIGUEZ CALDERON	1117486116	Valen		Valen	Valen	Valen
22	JOSE FACUNDO	ROJAS VANEGAS	83243526					
23	CARLOS ISAIAS	SANCHEZ CHAVARRO	1118362709					
24	PAULA ANDREA	SANZA MENDEZ	1118363146	Paula		Paula.	Paula.	Paula.
25	JOSE ARNUVIO	VILLA OROSCO	7728379					
26	JUAN PABLO	PULIDO REYES	1118362768					
27	JHON JAIRO	VARGAS CERQUERA	1117547185					

Firma Instructor:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Técnico en operaciones de caja y servicio en almacenes de cadena	No. De Ficha:	2560963
Competencia:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Código: 632305	Horas:
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	Lugar: CTA	Ambiente:
Instructor:	Yohom Fredy Sánchez Hernández	No. Doc. Identidad	93451133

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	DEL 10 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022 FIRMA APRENDIZ						
				Lunes 10	Lunes 24	Lunes 31	Lunes			
01	Quintero Gonzales	Alexsandra	40768495							
02	Muñoz Parra	Belarmina	1117551131	Belarmina		Belarmina				
03	Hurtatis Panesso	Carol Tatiana	1006514444	Carol H.		Carol H.				
04	Otalora Cardenas	Cesar	1117930566							
05	Lopez Salamanca	Dayana Alejandra	1006507795	Dayana L.		Dayana L.				
06	Ramos Delgado	Diana Katerine	1117495177	Diana R		Diana R				
07	Torres Calderon	Edna Lucia	1006514652			Edna T				
08	Arandia Muñoz	Erika Tatiana	1006510203	Erika A		Erika A				
09	Moreno Ceballos	Heidy Vanessa	1006501616	Heidy Moreno		Heidy Moreno				
10	Calderon Aullon	Jessica Paola	1118197238	Jessica Calderon		Jessica Calderon				
11	Mejia Pinto	Karen	1117555136	[illegible]		[illegible]				
12	Tique Torres	Katherine Yulieth	1118362563	Katherine						
13	Diaz Claros	Luz Adriana	1007620278	Luz Adriana D.		Luz Adriana				
14	Horta Aragones	Tania Cristina	1075244821							
15	De La Cruz Rodriguez	Yamile	1083905300	YAmile Delacruz		YAmile Delacruz				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

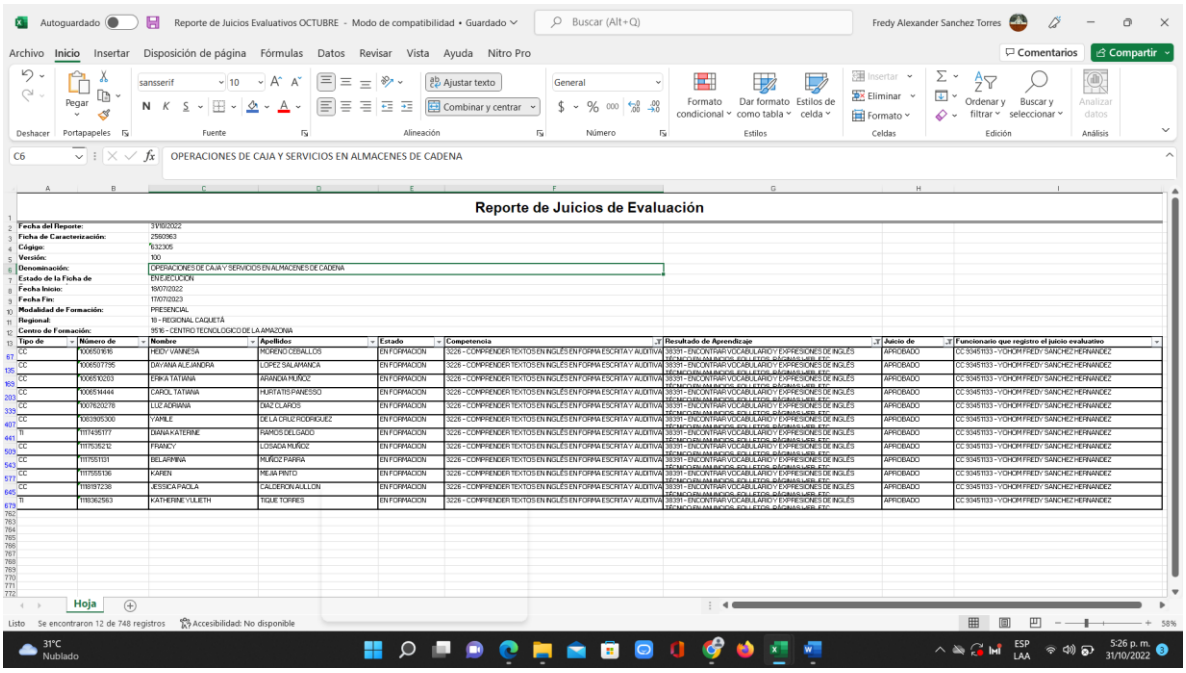
Regional Caquetá

16	Medina Figueroa	Yerli Yulieth	1006596516							
17	Losada Muñoz	Francy	1117535212	Francy L.		Francy L.				

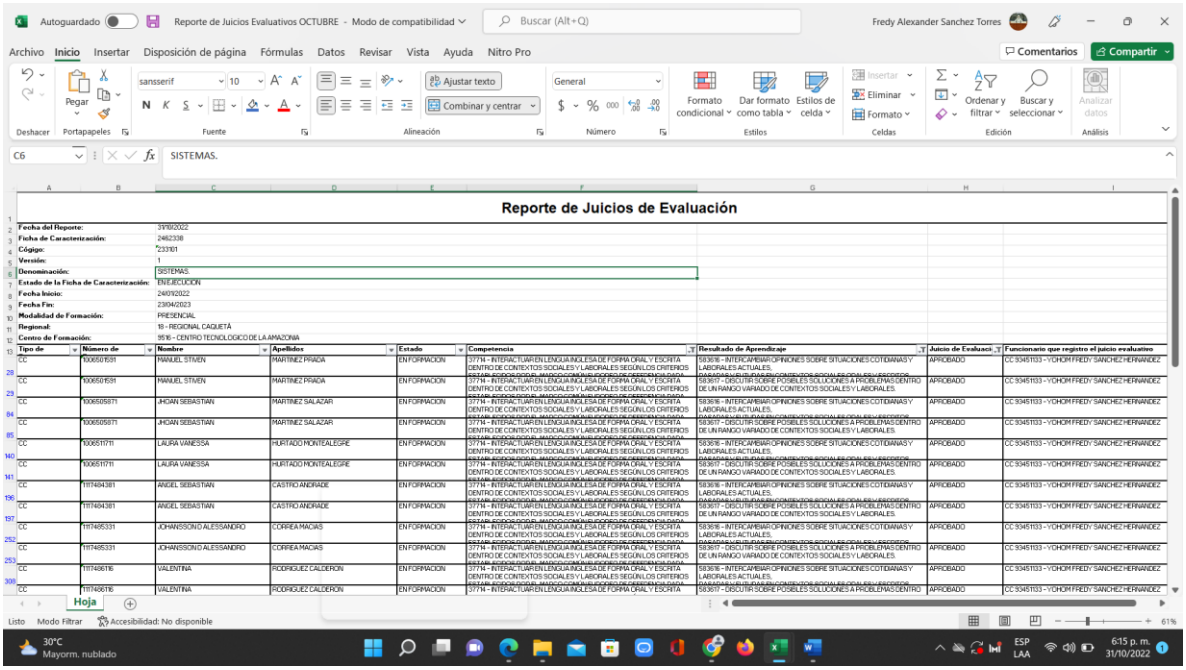
Firma Instructor (a):

2.2. Pantallazos de juicios evaluativos de la competencia y/o resultados de aprendizaje desarrollados.

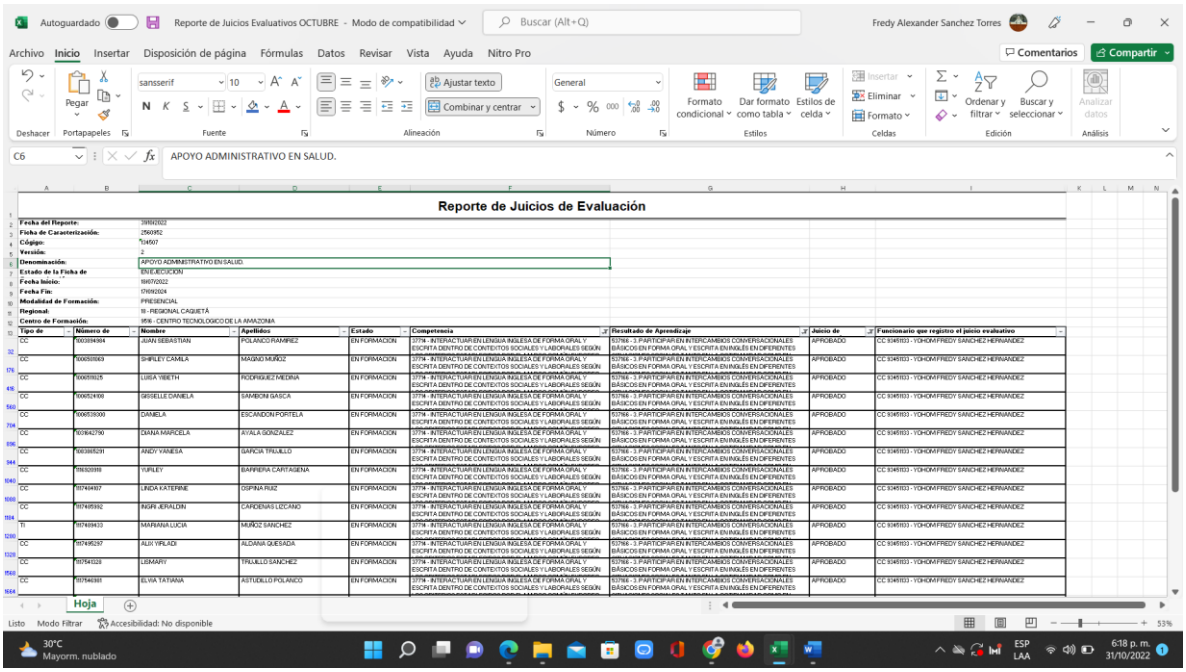
2560963 – Operaciones de Caja y Servicios en Almacenes de Cadena



2462338 – Técnico en Sistemas



2560952 GRUPO B – Técnico Apoyo Administrativo en Salud



Reporte de Juicios Evaluativos OCTUBRE - Modo de compatibilidad

Fredy Alexander Sanchez Torres

C6: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/10/2022
Ficha de Caracterización:	2560952
Código:	104507
Versión:	2
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2022
Fecha Fin:	07/09/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003094984	JUAN SEBASTIAN	POLANCO RAMIREZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1006510063	SHIRLEY CAMILA	MAZANO MUÑOZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1006519225	LUISA YIBETH	RODRIGUEZ MEDINA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1006524466	GISSELLE DANIELA	SAMBONI GASCA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1006513000	DANIELA	ESCANDON PORTELA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1002642790	DIANA MARCELA	AYALA GONZALEZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1003685231	ANDY VANESA	GARCIA TRUJILLO	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1193520998	YURLEY	BARRERA CARTAGENA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1107494907	LINDA KATERINE	OSPINA RUIZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1107495592	INGRI JERALDIN	CARDENAS LECANO	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
TI	1107494433	MARIANA LUCIA	MUÑOZ SANCHEZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1107495297	ALIX YIRLADI	ALDANA QUESADA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1107543123	LISMARY	TRUJILLO SANCHEZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
CC	1107540361	ELVIA TATIANA	ASTUDILLO POLANCO	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	51766 - 3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

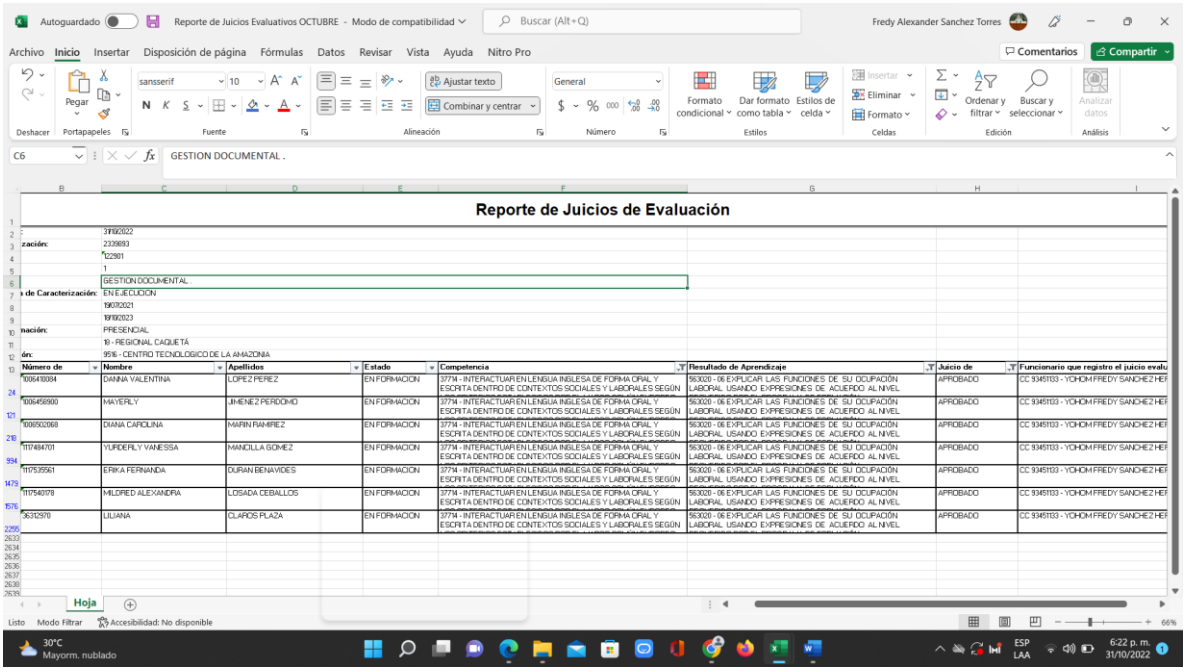
Hoja

Listo | Modo Filtrar | Accesibilidad: No disponible

30°C Mayorm. nublado

ESP LAA 6:18 p. m. 31/10/2022

2339893 – Tecnólogo en Gestión Documental



Reporte de Juicios Evaluativos OCTUBRE - Modo de compatibilidad

Fredy Alexander Sanchez Torres

C6: GESTION DOCUMENTAL .

Reporte de Juicios de Evaluación

	31/10/2022
zación:	2339893
	122981
	1
	GESTION DOCUMENTAL .
s de Caracterización:	EN EJECUCION
	19/07/2021
	19/10/2023
nación:	PRESENCIAL
	18 - REGIONAL CAQUETÁ
ón:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evalu
1006410084	DANNA VALENTINA	LOPEZ PEREZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
1006458900	MAYERLY	JIMENEZ PERDOMO	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
1006502068	DIANA CAROLINA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
1107494701	YURDERLY VANESSA	MANCILLA GOMEZ	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
1107535561	ERIKA FERNANDA	DURAN BENAVIDES	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
1107540178	MILDRED ALEXANDRA	LOSADA CEBALLOS	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE
36312570	LILIANA	CLAROS PLAZA	EN FORMACION	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	563020 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL	APROBADO	CC 93451133 - YOHOM FREDY SANCHEZ HE

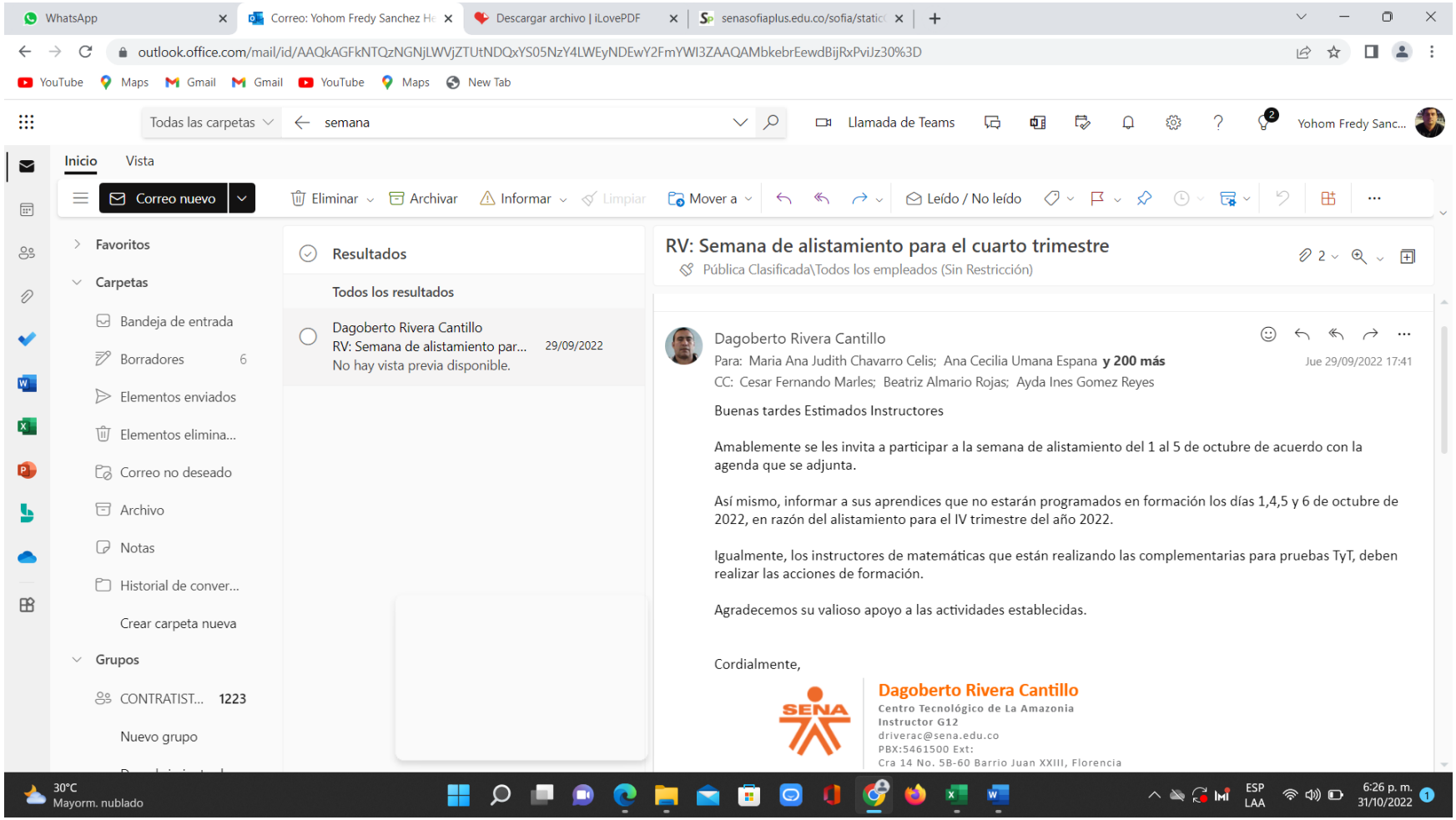
Hoja

Listo | Modo Filtrar | Accesibilidad: No disponible

30°C Mayorm. nublado

ESP LAA 6:22 p. m. 31/10/2022

5.1 Pantallazo correo del Cronograma de trabajo para la semana de alistamiento 01 al 05 de octubre, enviado por coordinación académica.



LISTO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 01 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Semana de Alistamiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO, ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Alejandro Pena Rojas	1777.546.314		X		FPI	dapena@sena.edu.co	3138929178	X	
2	Yohom Sanchez	93.451133		X		FPI	yfsanchez@sena.edu.co	3214995544	X	
3	~~Jorge Anta C~~	~~6.805.137~~		~~X~~		~~F.P.I~~	~~Jantac@sena.edu~~	~~3204057342~~		
4	Tania Gerena Rolido	1117546719		X		FPI	tgerena@sena.edu.co	3107726633	X	
5	Lilia Katherinne Caicedo Guzman	1.117518037		X		F.P.I	lcaicedog@sena.edu.co	3123961789	X	
6	Lina Lizeth Lozano Ortiz	1117519413		X		FPI	llozanoo@sena.edu.co	3213261371	X	
7	Jose Anderson Leon Garcia	1117531825		X		FPI	jaleton@sena.edu.co	3223092883	X	
8	Lina M. Novas	1.117.530.035		X		FPI	lmarleon@sena	3228725194	X	
9	Marly Castrillon	1.117.533745		X		FPI	macastrillono@sena.edu.co	3118649909	X	
10	John Jaider Nuñez Casanova	1.117.527.096		X		FPI	jjnunez@sena.edu.co	3216410397	X	

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.

listo.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-____ DEL DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Semana de alistamiento, creación de Planeación Pedagógica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marly Andrea Castrillón Calderón	1117.533745		X		FPI	macastrillonc@sena.edu.co	3118649909		Marly Castrillón
2	Yohom Sanchez	93.457133		X		FPI	yfsanchez@sena.edu.co	3214995544		
3	John Jader Núñez casanova	1117.527.098		X		FPI	Jjnunez@sena.edu.co	3016410357		Jader Núñez
4	Lina Lizeth Lozano Ortiz	1117519413		X		FPI	lllozano@sena.edu.co	3213261371		Lina Lozano
5	Lilia Katherinne Caicedo Guzmán	1.117518037		X		F.P.I	lcaicedog@sena.edu.co	3123961789		
6.	Yoiner García	1117499177	✓			FPI	ygarciaf@sena.edu.co	3208347062		
7.	Diego Alejandro Peña Rojas	1.117.546.314		X		FPI	dapena@sena.edu.co	3138929178		
8	Tania Alexandra Cerera Pulido	1117546714		X		FPI	tgerencia@sena.edu.co	3107720633		Tania Cerera P.
9	Jorge Alfredo Izquierdo Cazallo	5771777	✓			FPI	Jchiquillo@sena.edu.co	3168213275		
10	Jorge Anzu. C.	6805.134		X		F.P.I	Janiac@sena.edu.co	3204052392		

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.

Listo

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-____ DEL DÍA 04 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Semana de Alistamiento. 10

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge A. Chiquillo C.	6774741	✓	√		SENA/ FPI	Jchiquillo@sena.edu.co	3168213225	—	
2	Tania Alexandra Cerera Polido	1117546719		✓ √		FPI	tgerencia@sena.edu.co	3107720633		
3	John Jaider Núñez Casanova	1117527098		✓ √		FPI	Jjnunez@sena.edu.co	3016410357		
4	Ulia Katherine Caicedo Guzmán	1.117518037		✓ √		F.P.I	Icaicedog@sena.edu.co	3123961789		
5	Diego Alejandro Peña Rojas	1.117.546.314		✓ √		FPI	dapena@sena.edu.co	3138929178		
6	Jose Anderson Leiton García	1117531825		√		FPI	Jaleiton@sena.edu.co	3223092883		
7	Yohan Sanchez	93.457733		— √		FPI	Yfsanchez@sena.edu.co	3214995544		
8	Lina Lizeth Lozano Ortiz	1117519413		✓ √		FPI	llilozano@sena.edu.co	3213261371		
9	Mary Andrea Castillón Caldrón	1117533745		✓ √		FPI	ma.castillonc@sena.edu.co	3118649909		
	Lina Marcela Novoa	1117530035		^ √		FPI	lmarcelan@Sena.	3228725154		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-____ DEL DÍA 5 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2022

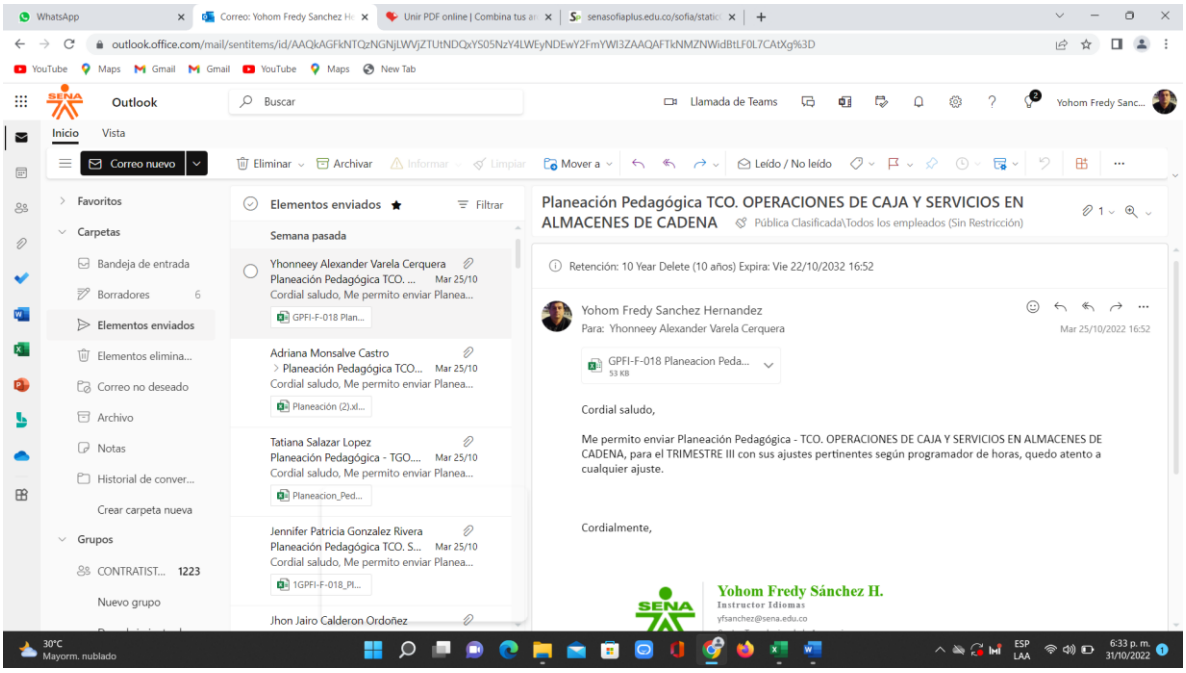
OBJETIVO (S) Bilingüismo y transversal.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Myrian Yanet Sanchez Wilches	49787170		X		F.P.I.	mysanchez@sena.edu.co.	3102713209		
12	Yolom Sanchez	93451133		X		F.P.I	YFsanchez@sena.edu.co	3214995544		

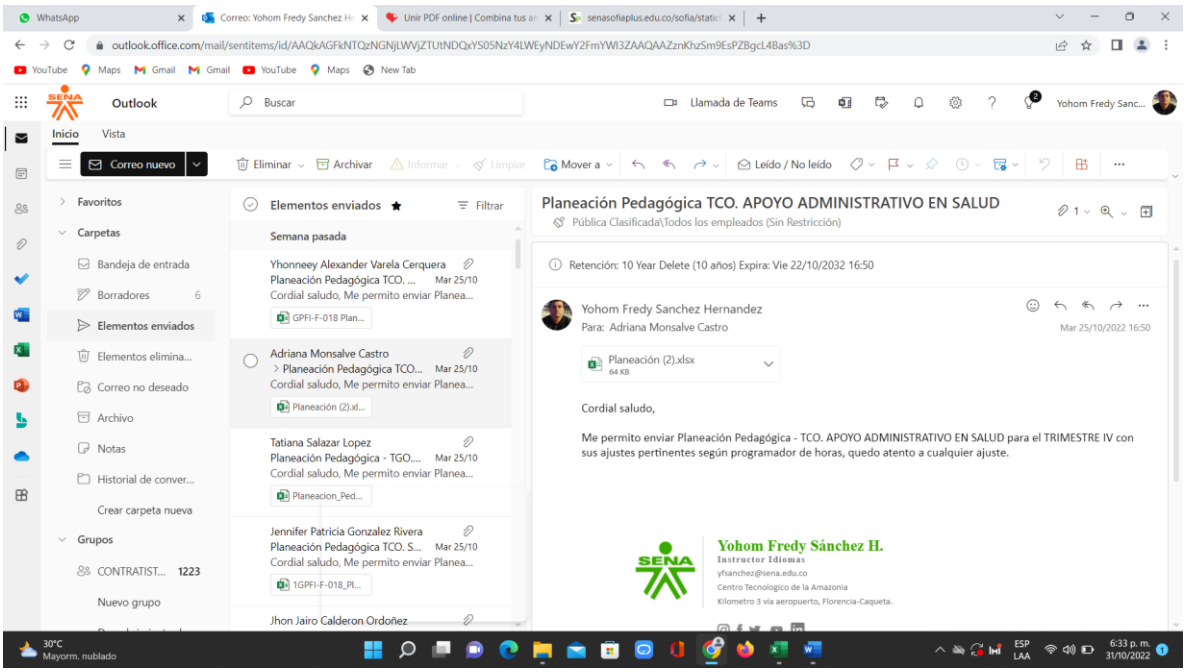
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

5.3 Pantallazo correo electrónico enviado al instructor responsable del programa de formación.

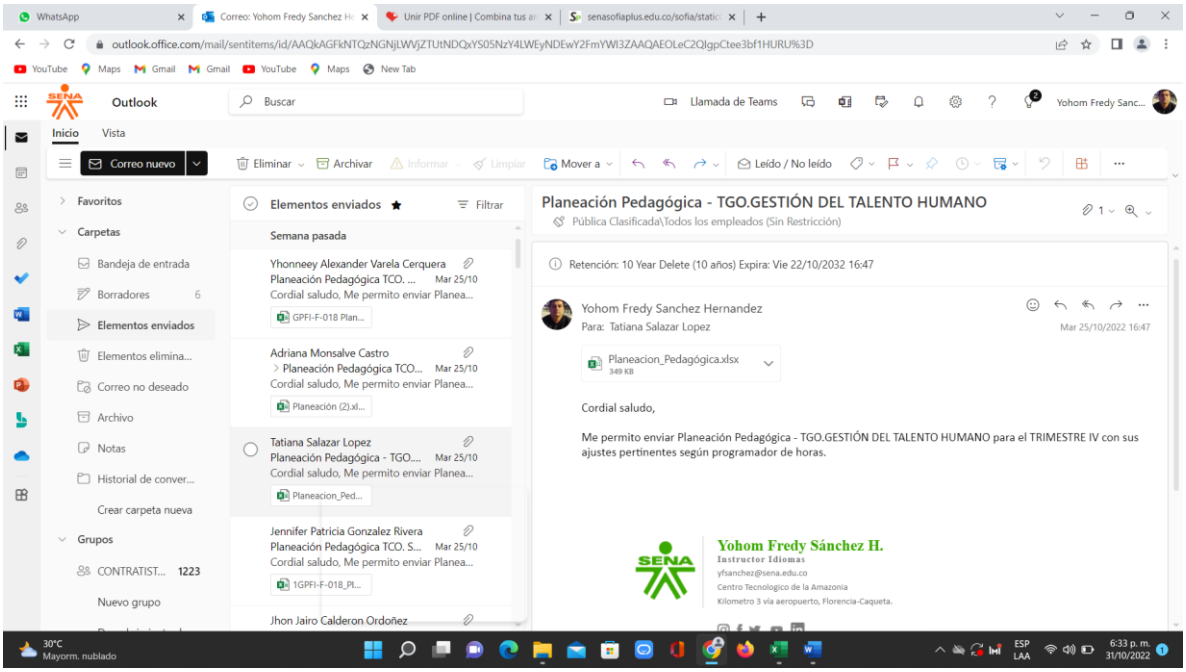
2560963 - Operaciones de Caja y Servicios en Almacenes de Cadena



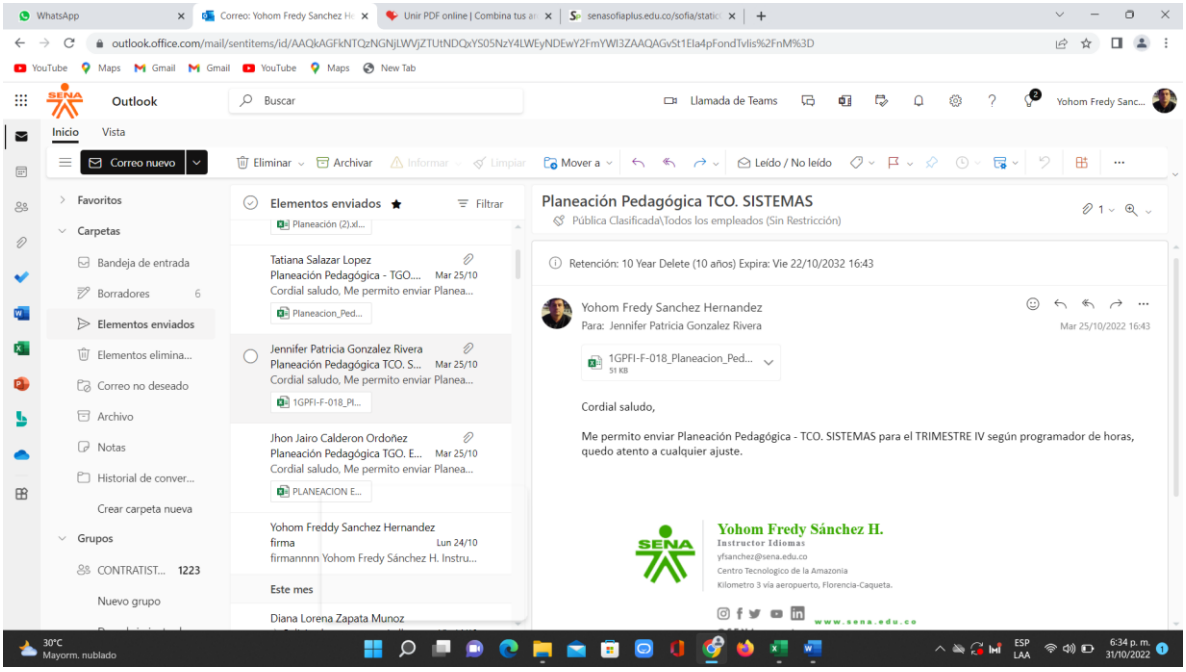
2560952 GRUPO B – Apoyo Administrativo en Salud



2498763 - Gestión del Talento Humano



2462338 - Sistemas



2499326 – Entrenamiento Deportivo

