PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 20 de Diciembre de 2022

Señor:
Javier Díaz Díaz
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3239439
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Diciembre del 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3239439 del 2022

Kevin Jair Castellanos Gonzalez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098747988 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Inudustrial del Diseño y la Manufactura 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 NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS MCTE ($40.950.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000)** cada uno. b) Un pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (1.950.000) correspondiente al mes de Diciembre..

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de desplazados conforme a los modelos formativos establecidos el CIDM Sena regional Santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente	Ejecución de formación Complementaria para el área de sistemas el mes actual a las fichas: 2663615 - 2680313 - 2680316	Agenda académica del instructor, reporte de tiempos extractados de la aplicación Sofía Plus. (Adjunto en el documento de

	calidad de la formación técnica que imparta, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación		evidencias).
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Iritegral.	Realizar formación en los sitios estipulados en clases presenciales.	Evidencia en la coordinación académica sobre el reporte de horas mensuales de ejecución de la formación
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Se crean mecanismos para fortalecer el aprendizaje en la formación profesional integral de los aprendices.	Correos enviados a los aprendices desde mi correo @misena.edu.co .
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Asignar ruta de aprendizaje y registro de juicios evaluativos a las fichas de complementarias asignadas	Archivo soporte en el portafolio del instructor reportes de juicios evaluativo
5	Participar en actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	En el presente mes no participe en procesos de desarrollo curricular ya que se orientó fichas de formación complementaria.	En el presente mes no participe en procesos de desarrollo curricular ya que se orientó fichas de formación complementaria.
6	Participar en procesos de promoción de los programas de	Se realiza inducción a los aprendices de formación	Según calendario académico y

	Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	complementaria sobre los programas SENA y ofertas disponibles	Compartir información sobre la oferta del centro de formación por redes sociales
7	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	En el presente mes se orientaron fichas de formación complementaria.	Carga académica con formación complementaria
8	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).	Desarrollo de instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje para la ejecución	Archivo soporte en el portafolio del instructor reportes de juicios evaluativos
9	Evidenciar dominio tecnológico e incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional Integral en su especialidad.	Realizar cursos con la ENI y el centro de formación para actualización de conocimientos según agenda.	Certificados en la página Agencia Pública de Empleo APE- en el menú capacitación
10	Presentar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este.	Se oriento formación complementaria en el presente mes bajo la modalidad de cursos cortos.	Instructor asicado a población desplazadas mediante cursos cortos.
11	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Entrega de informe contra actual y demás documentación que soporte la ejecución del objeto contra actual	Se hace entrega a la coordinación académica de los soportes, Sofía plus e informe contractual de este mes.
12	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el Centro de Formación.	Se realiza solicitud de materiales de formación en los plazos establecidos por la coordinación	Drive coordinación – Solicitud materiales.
13	Apoyar (en caso de aplicar) como gestor de proyectos, la programación y seguimiento de la FPI, ya sea por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integralidad en la	No fui asignado este mes para realizar estas actividades	No fui asignado este mes por parte del coordinador.

	ejecución del proceso de aprendizaje.		
14	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Ejecución de la formación complementaria para las fichas nombradas en la obligación No. 1.	Eventos creados de Sofía plus del instructor.
15	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en elDecreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo **244,** que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimientode las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa	Entrega de planilla de pago seguridad social para el mes anterior para proceso de cuenta de cobró	Evidencia en SECOP II del instructor o del ordenador del gasto.
16	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: *Procurar el cuidado integral de la salud. *Contar con los elementos de protección personal, necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo	Aplicativo Si Contratistas.
17	*Informar a los contratantes, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos	Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo	Aplicativo Si Contratistas.

	Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *Informar oportunamente a los contratantes, toda novedad derivada del contrato. *Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante, deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta, los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.		
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares .puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentan todas las evidencias solicitadas por el coordinador académico	Correos enviados desde la coordinación académica de programas especiales.
20	Presentar por medio de la plataforma Secop 11, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporanea o por fuera del	Entrega en la fechas establecidas la cuenta de cobro del presente mes según calendario e indicaciones dadas por la coordinación académica	Evidencia en SECOP II – ejecución del contrato.

	calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.		
21	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	En el mes no tuve desplazamientos.	No hubo desplazamientos en este mes.

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	*36322*	ZAPATOCA/SANTANDER	18/11/2022	22/11/2022

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. 7861681957 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de Noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Kevin Jair Castellanos González
Contratista
C.C. No. 1.098.747.988 de Bucaramanga

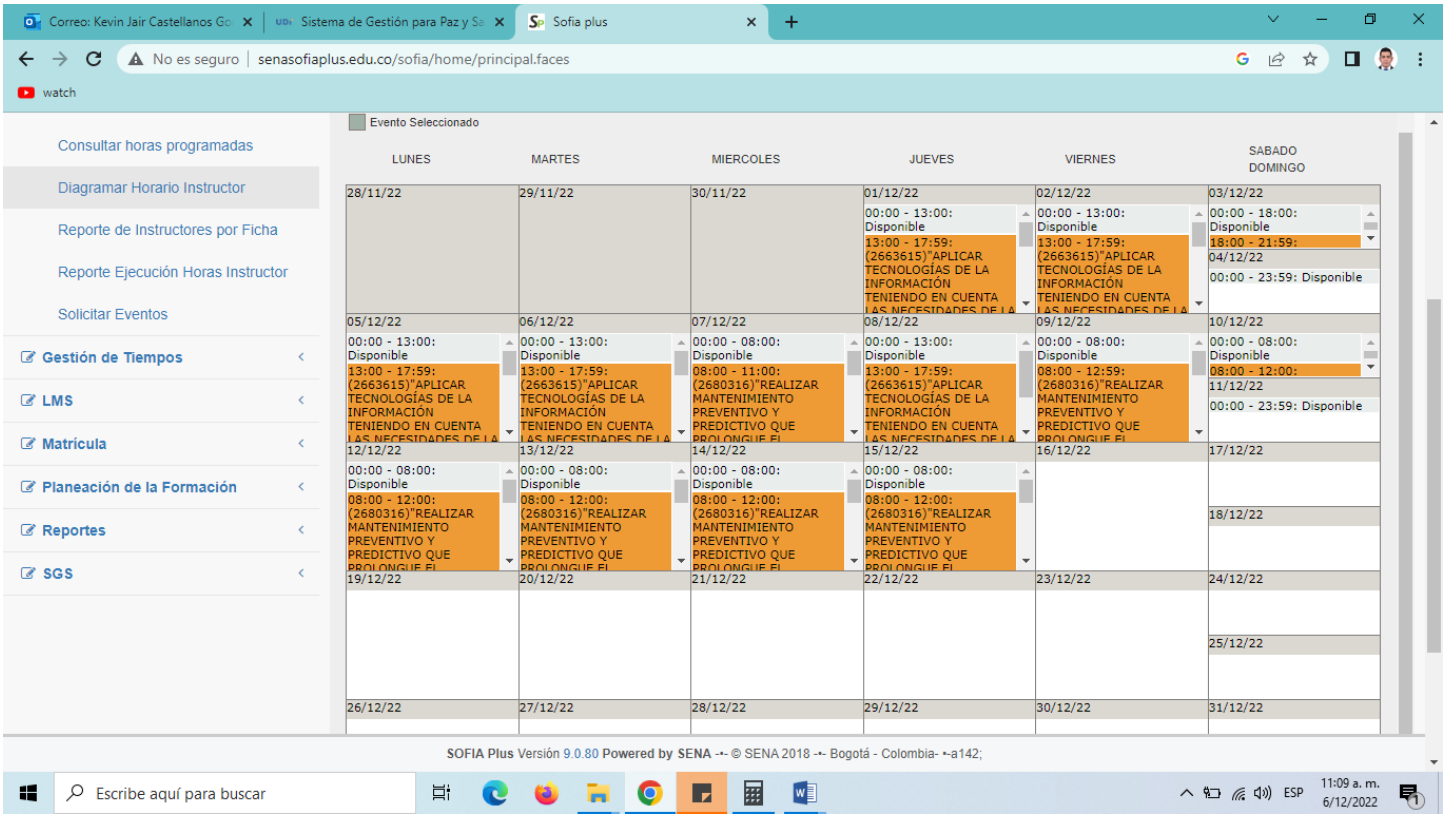
Recibí a satisfacción:

JAVIER DÍAZ DÍAZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3239439 de 2022
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3239439 de 2022 – KEVIN JAIR CASTELLANOS GONZALEZ

Evidencia 1 -. Eventos instructor



Evidencia 2- Ejecución de la formación

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3239439 de 2022 – KEVIN JAIR CASTELLANOS GONZALEZ

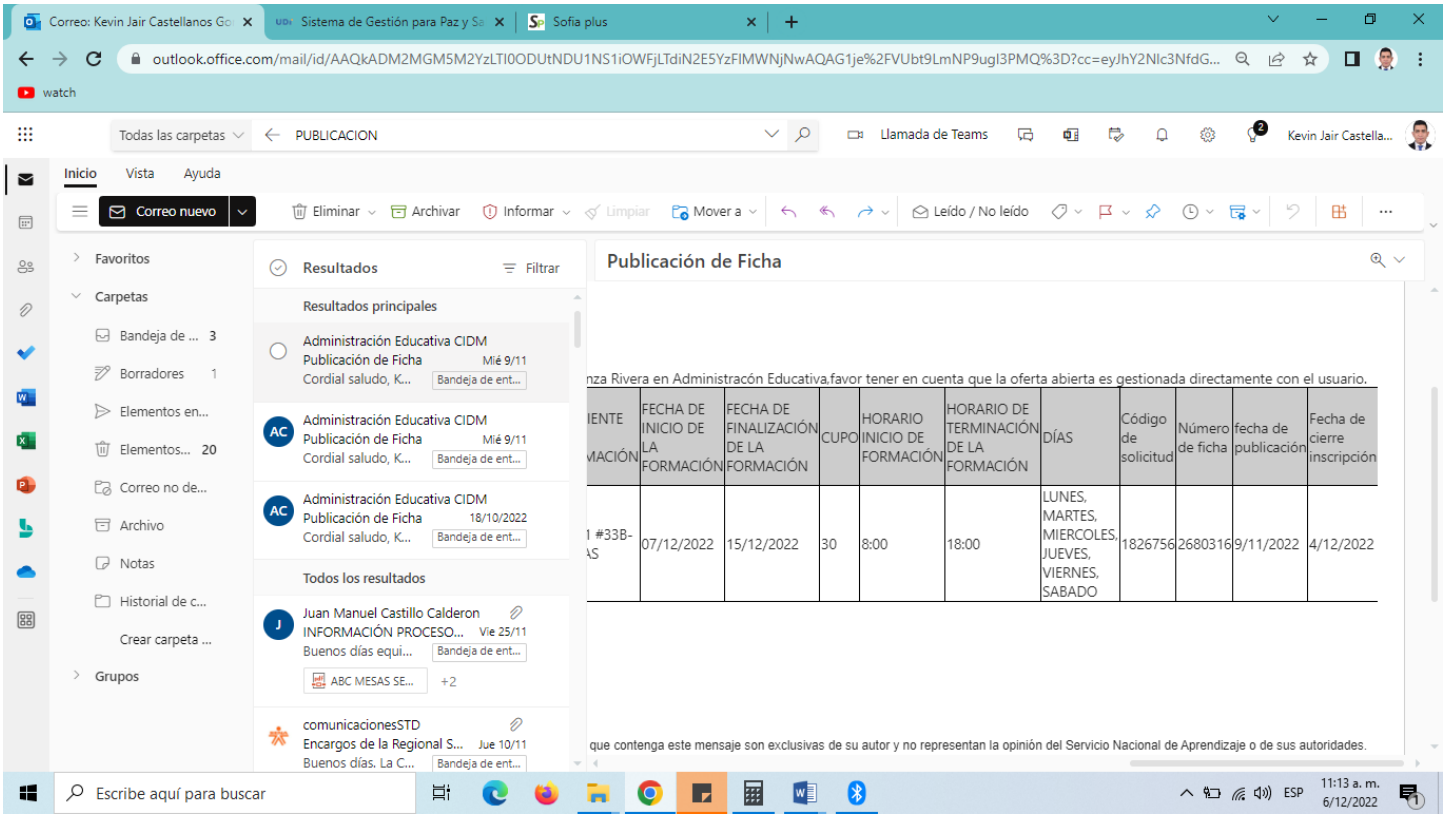






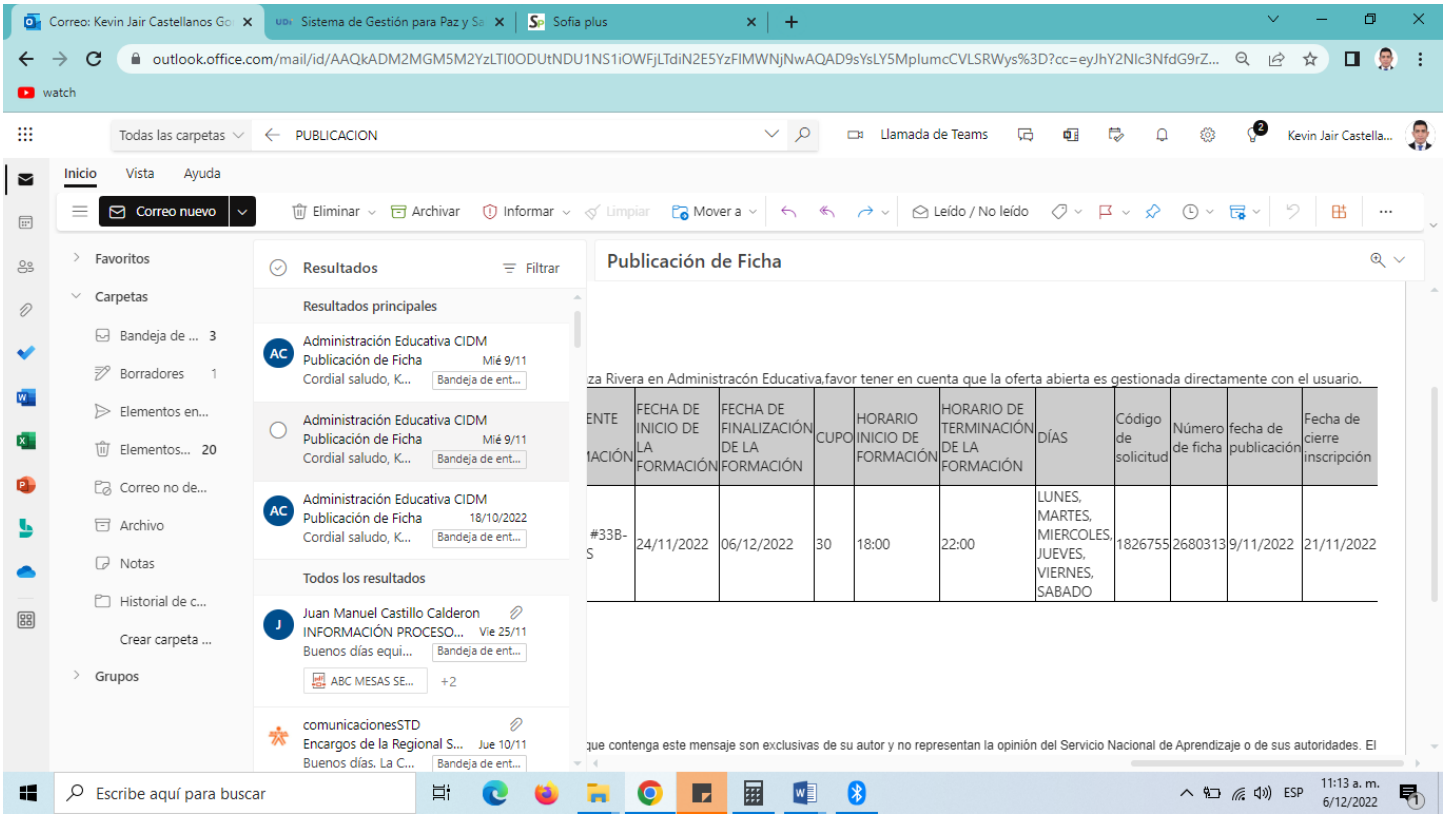


Evidencia 6. Creación de fichas para atender población desplazada



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3239439 de 2022 – KEVIN JAIR CASTELLANOS GONZALEZ



ENTE ACIÓN	FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN	CUPO	HORARIO INICIO DE FORMACIÓN	HORARIO DE TERMINACIÓN DE LA FORMACIÓN	DÍAS	Código de solicitud	Número de ficha	fecha de publicación	Fecha de cierre inscripción
#33B-S	24/11/2022	06/12/2022	30	18:00	22:00	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO	1826755	2680313	9/11/2022	21/11/2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3239439 DEL 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KEVIN JAIR CASTELLANOS GONZALEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1098747988

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de desplazados conforme a los modelos formativos establecidos el CIDM Sena regional Santander

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparta, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Iritegral.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información
5	Participar en actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.

6	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
7	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.
8	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).
9	Evidenciar dominio tecnológico e incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional Integral en su especialidad.
10	Presentar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este.
11	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.
12	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el Centro de Formación.
13	Apoyar (en caso de aplicar) como gestor de proyectos, la programación y seguimiento de la FPI, ya sea por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
14	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.
15	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en elDecreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo **244,** que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimientode las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa
16	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: *Procurar el cuidado integral de la salud. *Contar con los elementos de protección personal, necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
17	*Informar a los contratantes, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionaleso la Administradora de Riesgos Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *Informar oportunamente a los contratantes, toda novedad derivada del contrato. *Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el

	parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante, deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidosen sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta, los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares .puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventordel contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentarinformes mensuales de la ejecución del contrato.
20	Presentar por medio de la plataforma Secop 11, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporanea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.
21	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ____Autopista Floridablanca Km. 6 N° 50-33__ _____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 15 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 15 días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento. __

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES NOVESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.950.000)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: JAVIER DIAZ DIAZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 91.494.177

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*40.950.000*
Valor Ejecutado	$40.950.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación complementaria en el área de sistemas a población desplazada para las fichas 2470773 – 2470774 – 2479183 - 2479184 -2495465 – 2500212 - 2509326 – 2517593 - 2517618 – 2519697 – 2529221 -2536075 – 2548698 – 2562747 - 2565619 – 2572926 – 2572939 - 2576567 – 2595737 – 2601697 – 2604786 - 2609250 – 2621946 – 2625051 – 2629273 - 2638224 – 2638234 – 2646390 – 2652219 – 2658112 – 2658113 – 2658113- 2663614 -2663615; Se impartió formación en los cursos: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas i , Manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Excel, Manejo intermedio de la hoja de cálculo Excel, Mantenimiento preventivo para equipos de escritorio, creación de bases de datos con Access.

Entrega de materiales para la población desplazada.
Entrega del portafolio del instructor.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JAVIER DÍAZ DÍAZ

SUPERVISOR CONTRATO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Acta de finalización, seguimiento a las fichas con el link de su respectivo portafolio del instructor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Jair Castellanos Gonzalez	1098747988		X		CIDM SENA	kjcastellanosg@sena.edu.co	3102922541	SI	

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.

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE FINALIZACION		
CIUDAD Y FECHA: FLORIDABLANCA, 09 DE DIC 2022	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: CIDM SENA	**REGIONAL SANTANDER, CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA CIDM**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar Acta de finalización

2. Indica cada una de las fichas con su respectivo link del portafolio del instructor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realiza acta de finalización, donde se indican cada una de las fichas atendidas en el año 2022, con su respectivo link del portafolio

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

FICHA	LINK PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
2470773	Ficha 2470773 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2470774	Ficha 2470774 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2479183	Ficha 2479183 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2479184	Ficha 2479184 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2495465	Ficha 2495465 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2500212	Ficha 2500212 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICA I

2509326	Ficha 2509326 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA HOJAS DE CALCULO EXCEL
2517593	Ficha 2517593 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIRMATICA I
2517618	Ficha 2517618 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIRMATICA I
2519697	Ficha 2519697 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2529221	Ficha 2529221 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2536075	Ficha 2536075 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2548698	Ficha 2548698 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE ESCRITORIO
2562747	Ficha 2562747 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2565619	Ficha 2565619 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE ESCRITORIO
2572926	Ficha 2572926 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2572939	Ficha 2572939 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIRMATICA I
2576565	Ficha 2576565 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2576567	Ficha 2576567 -MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2595737	Ficha 2595737 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2601697	Ficha 2601697 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

2604786	Ficha 2604786 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIRMATICA I
2609250	Ficha 2609250 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2621946	Ficha 2621946 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIRMATICA I
2625051	Ficha 2625051 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE ESCRITORIO
2629273	Ficha 2629273 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CALCULO EXCEL
2638224	Ficha 2638224 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2638234	Ficha 2638234 - CREACION DE BASES DE DATOS CON ACCESS
2646390	Ficha 2646390 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
2652219	Ficha 2652219 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CALCULO EXCEL
2658112	Ficha 2658112 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CALCULO EXCEL
2658113	Ficha 2658113 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CALCULO EXCEL
2663615	Ficha 2663615 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

CONCLUSIONES

Se Realiza el acta de finalización donde se indica el link del portafolio del instructor para cada ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.