



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Marzo de 2023

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 4482269
COORDINADOR ACADÉMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Marzo del año de 2023

Referencia: No 4482269 del año 2023

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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 Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias,	impartir formación en el aérea de tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2471318	Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofía plus.



	<p>los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra- venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. <p>Fase: planear</p> <p>Proyecto: simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Actividad del proyecto: crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos</p> <p>técnico en asistencia administrativa. Ficha.2617468</p> <p>Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Resultados de aprendizaje: proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar documentos empresariales y de textos, de acuerdo con el asunto teniendo en cuenta la redacción las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y política de la organización. -Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización. -Corregir lo textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. <p>Fase: planear</p>	
--	---	---	--



		<p>Proyecto: apoyo en los procedimientos en las unidades administrativas de mi pymes</p> <p>Actividad del proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mi pymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis.</p> <p>Técnico en Operación de Maquinaria Agrícola. Ficha:2645578.</p> <p>Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo</p> <p>Resultados de aprendizaje: decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-</p> <ul style="list-style-type: none">-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.-Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. <p>Fase: hacer</p> <p>Proyecto: operación de maquinaria agrícola bajo criterios técnicos en cultivos de la región para optimizar los procesos productivos</p> <p>Técnico mecánico de Maquinaria Industrial. Ficha:2557918</p> <p>Competencia: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos.</p> <p>Resultados de aprendizaje: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.</p> <ul style="list-style-type: none">-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.-Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimiento del contexto. <p>Fase planeación</p> <p>Proyecto: Implementación de acciones de mantenimiento a la maquinaria industrial del centro de formación para reestablecer su función según normatividad vigente</p>	
--	--	---	--



		<p>Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2557891.</p> <p>Competencia producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p> <p>Resultados de Aprendizaje. proyectar la redacción y la elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>-Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>Fase Planear</p> <p>Proyecto. simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.</p> <p>Tecnólogo Gestión de Mercados. Ficha 2471319.</p> <p>Competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social</p> <p>resultados de aprendizaje</p> <p>desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>-Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Fase Planear.</p> <p>Proyecto creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar.</p> <p>Técnico en Construcción de edificaciones. Ficha 2671394.</p> <p>competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p>	
--	--	---	--



		<p>Resultado de Aprendizaje desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo.</p> <p>-Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Fase Planear-Inducción</p> <p>Proyecto construcción, mantenimiento o adecuación en edificaciones seleccionadas en el centro agro empresarial de la regional cesar y su área de influencia para el fortalecimiento de las habilidades técnicas.</p> <p>Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias. Ficha 2617624.</p> <p>Competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultado de Aprendizaje -desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad.</p> <p>Fase Hacer que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>-asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.</p> <p>Proyecto implementación de unidades productivas adoptando buenas prácticas administrativas y agropecuarias para los sistemas de producción.</p> <p>Tecnólogo Coordinación de Procesos logísticos. Ficha 2449426.</p> <p>Competencia desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva</p> <p>Resultado de Aprendizaje analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.</p> <p>-Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.</p>	
--	--	--	--



		<p>-Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y las particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.</p> <p>-Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.</p> <p>Fase Actuar</p> <p>Proyecto diseños de procesos logísticos en la cadena de suministros para empresas de distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Tomando los insumos suministrados por coordinación académica se construyeron los documentos como Guía y plan de trabajo.	Guía de aprendizaje, plan de trabajo que reposan en el portafolio del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Realizar pruebas didácticas en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de trabajo colaborativo e integralidad con Otras aéreas del conocimiento en la Formación.	Cuestionarios a través de medios masivos de comunicación o aplicativos tecnológicos compartidos en formación.



4	Participar en el proceso de Inducción de Aprendices.	N.A.	N.A.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utilizados.	Reporte realizado a través de plataformas tecnológicas de Sofía plus.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y	N/A	N/A



	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma Sofía plus-
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A



12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de curumani a impartir formación en las fichas 2671394 Técnico en construcción de edificaciones. Ficha 2617468 Técnico en Asistencia Administrativa.	Registros fotográficos, toma de asistencia en la plataforma Sofía.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de Aprendices a formación.	Registro en SOFIA plus de las inasistencias de aprendices en tiempo y espacio asignado.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registrar Guías y Planes de trabajo de las fichas asignadas Gestión Administrativa: 2471318- 2557891- Operación de Maquinaria Agrícola 2645578 – Maquinaria Industrial 2557918 – Gestión de Mercados 2471319 – Construcción en Edificaciones 2671394 – Asistencia Administrativa 2617468 – Gestión de Empresas Agropecuarias 2617624 – Procesos Logísticos 2449426	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Territorium
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se	Recepción de equipos en los Ambientes de Aprendizaje asignados por coordinación académica para la ejecución de la formación profesional.	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asignado para tal fin. (Ubicado en Cada Ambiente)



	desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cumplir con lo establecido en las Cláusulas contractuales con la participación de la Formación profesional Integral como: Puntualidad, Presentación y Utilización de métodos didácticos donde los aprendices exploren e investiguen para cumplir con sus deberes académicos.	Listado de Asistencia Evidencias Fotográficas
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad Dispone Como son: World skills, Senasoft, Bootcamp, cocina	N.A.	N.A.



	gourmet, entre otras		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se promocio Capacitación sobre energía renovable, segunda oferta académica.	Capture de cada una de ellas
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N.A.	N.A.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportessolicitados por supervisión el día 20-03-2023.	Informe Mensual de Actividades
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso de formación.	Evidencias Fotográficas con aprendices dentro de los ambientes.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde el Ambiente de Formación.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de



	estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional		procesamiento de datos y equipos periféricos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotográficas del Trabajo en el sitio adecuado para realizar la formación a través de los ambientes de formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N.A.	N.A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 20-03-2023. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades. Inducción sobre generar planillas, e ingreso a secop 2.



27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	se realizó la prueba de la competencia, 362799 - 13/08/2021 número y fecha registro, con vigencia: hasta el 13 de agosto de 2024	Anexo certificado en el informe
----	--	--	---------------------------------

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 No. 1053009744-1053471980 de la planilla, Pagos simple mes de febrero del año 2023. (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 entidades 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 riesgo 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 (23) folios

Cordialmente,

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS
C.C. No. 18.919371

Recibí a satisfacción:

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO
OCHOAGRADO 08
Supervisor(a) Contrato 4482269 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2471319 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,00

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: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

362799 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 952000240201056CC18919371C.



:결국





Atención Técnicos Electricistas de Aguachica

— Cesar

Capacitación sobre Energía renovable

Fecha: 04 de marzo de 2023

Lugar: SENA agroempresarial carrera 40 km

Hora: 07:30 AM

Inscríbase en el siguiente enlace <https://forms.gle/HK9rrb46KnXCFGvd7> Entrada libre - no tiene ningún costo Informes 6424260 - 31 06194148 <http://www.santander.seccionalconte.org.co/>

#contesantander #ConBuenaEnergía

#aguachicacesar

#energiarenovable

The graphic is a promotional poster for a training event. At the top, it features the logo of CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) and the text 'COMITÉ SECCIONAL SANTANDER'. Below this, a calendar icon shows the date '4' and the month 'marzo 2023 | 7:30 AM'. The main title 'CAPACITACIÓN PRESENCIAL' is in a dark blue box. The central text 'Energía renovable' is in large white letters. Below it, a location pin icon is next to 'SENA Agroempresarial'. At the bottom left, a location pin icon is next to 'SENA Agroempresarial Carrera 40 Km 1 Vía Bucaramanga - Aguachica, Cesar'. On the right, there is a graphic of a hand making a 'V' sign next to a blue recycling symbol with a yellow lightning bolt. The bottom right corner has the text 'trabajando juntos.'.

CONTE
CONSEJO NACIONAL DE
TÉCNICOS ELECTRICISTAS

**COMITÉ SECCIONAL
SANTANDER**

4
marzo 2023 | 7:30 AM

CAPACITACIÓN PRESENCIAL

**Energía
renovable**

SENA Agroempresarial

SENA Agroempresarial
Carrera 40 Km 1
Vía Bucaramanga - Aguachica, Cesar

trabajando juntos.

Segunda convocatoria de formación presencial del 2023

Inscríbete Del 2 al 5 de marzo

www.senacafsafer.edu.co

Centro Agroempresarial

Nombre del Programa	Código	Lugar	Jornada
Técnicos			
Asistencia administrativa	124100	Aguachica	Mañana

Requisitos

- Documento de identidad.
- Certificado de aprobación 8º grado.
- Afiliación a la seguridad social EPS.

VISADO MINEDUCACIÓN

SENACAFSAFER

Segunda convocatoria de formación presencial del 2023

Inscríbete Del 2 al 5 de marzo

www.senacafsafer.edu.co

Centro Agroempresarial

Nombre del Programa	Código	Lugar	Jornada
Técnicos			
Asistencia administrativa	124100	Aguachica	Mañana
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	123900	San Alberto	Nocturno
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	123900	Coronani	Tarde

Requisitos

- Documento de identidad.
- Certificado de aprobación 8º grado.
- Afiliación a la seguridad social EPS.

En esta oportunidad el Sena AGUACHICA brinda la posibilidad de acceder a la tecnología en gestión administrativa. Estas son excelentes oportunidades para quienes deseen obtener Certificación de tecnología o técnica en el área de su interés y contribuir de la mejor manera a la sociedad y la economía local.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	COMPARTIDA	UNO (COP) 1	RESPONSABLE/BOLETA	FORMA DE CONTACTO	TELÉFONO CELULAR	OTRO CONTACTO	PRIMERA FIRMADO
1	Rubén F. Miranda	99106416		X	—	CAE	Perinanda B. Sam... edu.co	315247409	SI	[Firma]
2	Alejandro Camp	26766927		X		Titulado CAG	agoray@sen... edu.co	3156829970	N/A	[Firma]
3	CARINA GARCIA	63543703		X		CAE	Carolina Garcia... edu.co	3132108788	—	[Firma]
4	B. B. B. B. B. B.	49666957		X		titulado CAG	brunayana@sen... edu.co	3165503451	—	[Firma]
5	Dolly Sosa Gonzalez	855094070		X		Intendente JSC	Estephan@Qind...	3053951482	—	[Firma]
6	ANDRES CAHUEDAS	1065900342		X		CAE	andrescahuedas... gmail.com	3165036793	—	[Firma]
7	GERARDO PORTILLO	97188399		X		SEL CAG	Gerardo@9... chivier@edu.co	4982294	N/A	[Firma]
8	GUZMAN B.	16.919371		X		Centur	guzman@edu.co	3175918121	N/A	[Firma]

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.

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2557918 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

Consultar Aprendiz* CC 1007363225 DEINER ANDRES FORERO QUINTERO

Cantidad de Horas* 2

Justificación* NO

Fecha Inicio* 13/03/2023

Fecha Fin* 13/03/2023

Registrar Novedad

Soy End

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a188;

25°C Mayorm, nublado

Búsqueda

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1003246492 MAYDE YURANI RINCON SANCHEZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* NO

Fecha Inicio* 14/03/2023

Fecha Fin* 14/03/2023

Registrar Novedad

Soy End

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a188;

25°C Mayorm, nublado

Búsqueda

ESP LAA

8:22 a. m. 18/03/2023