PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 24 marzo 2023

Ingeniera:
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4654634**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4654634 del año 2023

Jose Leonardo Cordero Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.645 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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 *VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 22982067).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 13 de Agosto de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software, área temática: SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los	**Del 01 al 31 de marzo** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP2 Y AP5 del tecnico en sistemas respectivamente de las fichas 2472363, 2471480, 2471524 y

	documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	evaluación, material didáctico) de la AP4 AA1 fichas 2472363, 2471480, 2471524 y 2471497	2471497; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 01 al 31 de marzo** 1_ Se realiza el proyecto formativo el cual fue revisado y aprobado por parte de la asesora pedagogica y a continuación se cargaron en sofia plus. 2_ Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2472363, 2471480, 2471524 y 2471497 del mes objeto de cobro en Sofiaplus 3_ Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro.	 1_ ya se realizo esta actividad en el mes de febrero 2_ se anexara pantallazo consolidado de inasistencias de aprendices por ficha. 3_ se anexa el reporte de horas de Sofiaplus del instructor mes objeto de cobro como anexo para soportar la ejecución de horas
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 01 al 31 de marzo** A la fecha de entrega del formato no se ha ejecutado la actividad.	A la fecha de entrega del formato no se ha ejecutado la actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 01 al 31 de marzo** Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2472363 AP4 AA1: 40 Horas 2471497 AP4 AA1: 40 Horas 2471524 AP4 AA1: 40 Horas 2471480 AP4 AA1: 20 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2471480: 5 Horas, 2471524: 5 Horas, 2471497: 5 Horas y 2472363: 5 Horas TOTAL HORAS MES OBJETO DE COBRO: 160 HORAS	Anexo pantallazos portafolio de evidencias 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524 carpeta 7 lista de asistencia y evidencias fotográficas.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 01 al 31 de marzo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	No se presento ninguna novedad durante estos días; pero si llegara a presentarse alguna novedad se aplicara el debido proceso, gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	materiales de formación y equipos.	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 01 al 31 de marzo** Se realizo el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524.	Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 01 al 31 de marzo** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y linemientos SENA.	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en	**Del 01 al 31 de marzo** Se alimentó el portafolio de la fichas 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524 en el portafolio digital según los lineamientos del programa.	**Del 01 al 31 de marzo** Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)

	los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524 durante los meses de febrero y marzo del año anterior ya que son fichas del grado once las que se están ejecuntando durante esta vigencia.	Se anexa pantallazo del formato de acta de equipo ejecutor que reposa en el portafolio de coordinación academica, por tal motivo ya se cumplió con esta obligación el año anterior.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 01 al 31 de marzo** Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 31 de marzo** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Del 01 al 31 de marzo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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. **7869739441** de la planilla, del aplicativo (SOI) correspondiente al mes de febrero 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 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 (15) folios

Cordialmente,

Firma
JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
Contratista
C.C. No. 13.928.645

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4654634
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES Del 01 al 31 de marzo de 2023

Certificado medico expedido por el medico ocupacional de la regional:

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **José Leonardo Cordero Moreno** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **13928645**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

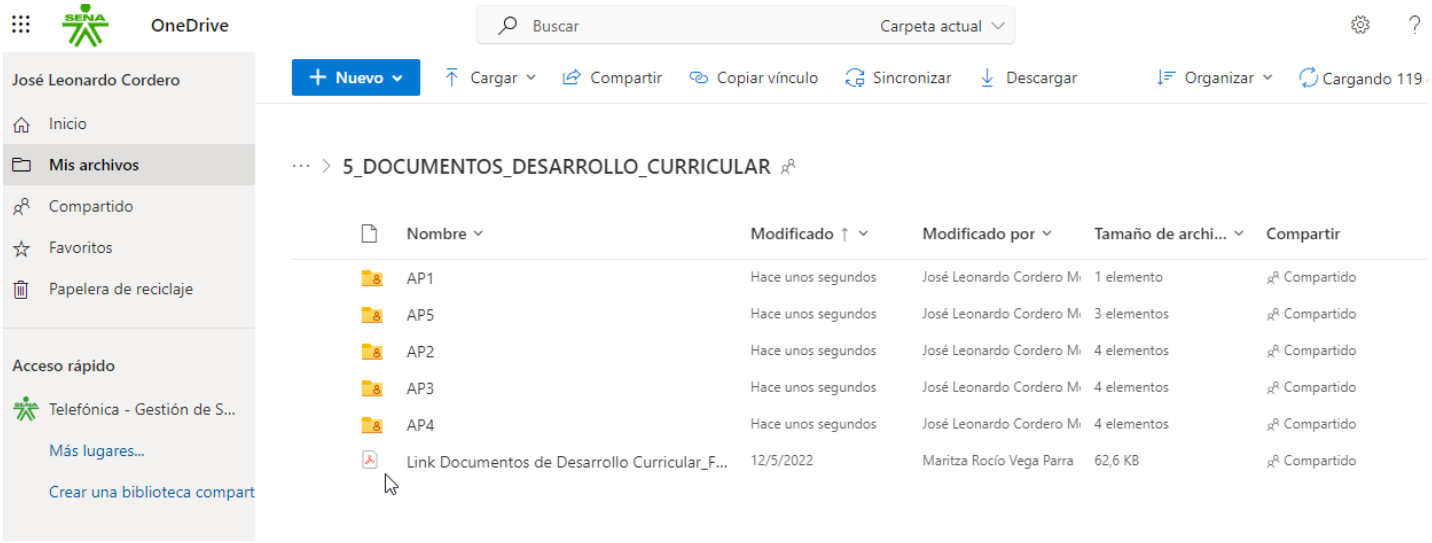
Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 14 de marzo del 2023

Cordial saludo,

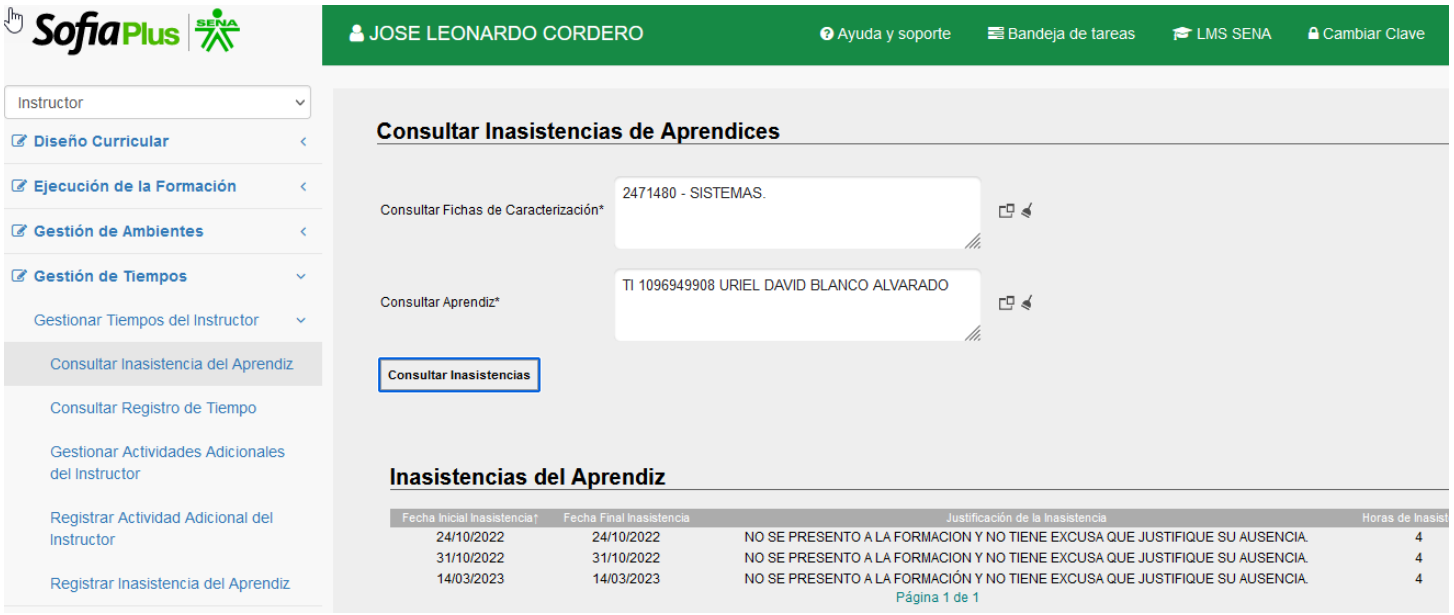
CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional

Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2472363, 2471480, 2471524 y 2471497 en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2472363_NORMAL_MALAGA/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2472363_NORMAL_%20SUPERIO_%20FRANCISCO_%20DE_%20PAULA_%20SANTANDER/5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICULAR?csf=1&web=1&e=5eMWIT

Obligación 2: 2_ Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.



Obligación 2: 3 se anexa el reporte de horas de Sofiaplus del instructor mes objeto de cobro como anexo para soportar la ejecución de horas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471497 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472363 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471524 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471480 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Obligación 4: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencias fotográficas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

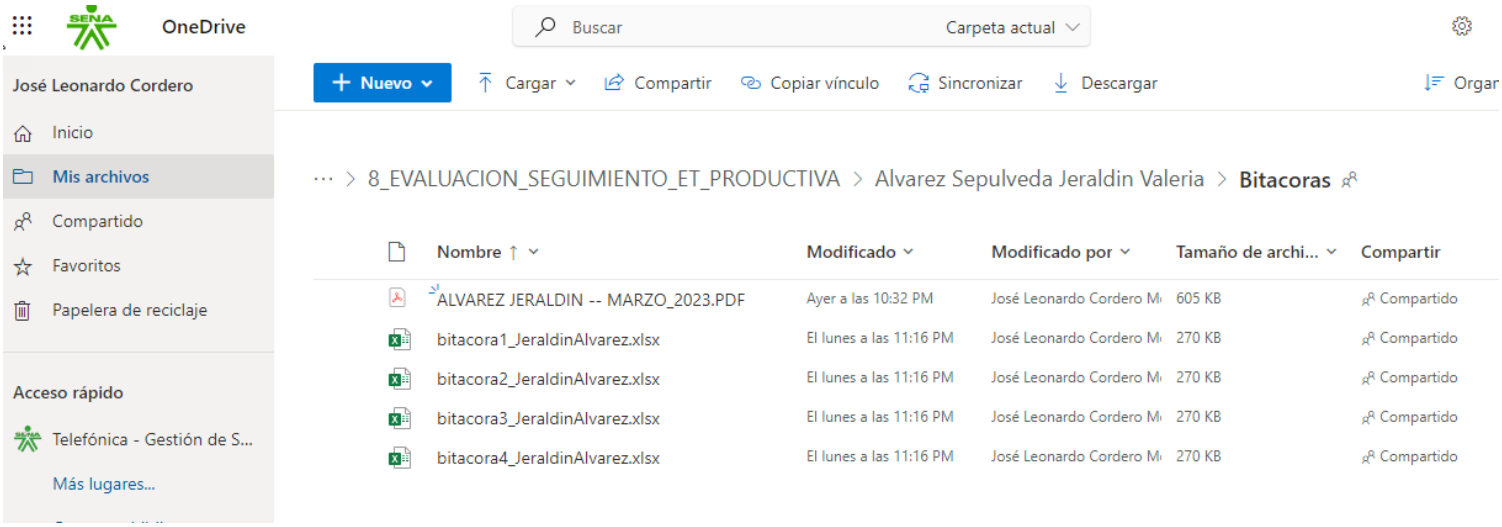
CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA DE SISTEMAS ENSMA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS | 11-2 | FICHA: 2471524
COMPETENCIA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
VOCERO FORMACION:

					FECHA				
					1/03/2023	8/03/2023	15/03/2023	22/03/2023	29/03/2023
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	MIÉRCOLES	MIÉRCOLES	MIÉRCOLES
1	ALVAREZ SEPULVEDA JERALDIN VALERIA	1098665324	alvarezjera2020@gmail.com	3105720570	Jeraldin A.	Jeraldin A.	Jeraldin A.	Jeraldin A.	
2	BARAJAS CORREA JEANCARLO SALBATOR	1096949191	1sbc2171coco@gmail.com	3112171853	Jeancarlo	Jeancarlo S	Jeancarlo S.	Jeancarlo Sal	
3	BARRERA MEDINA LIZETH JANETH	1051542193	lizyne5@ome@gmail.com	3133427387	Lizeth Barrera	Lizeth Barrera	Lizeth Barrera.	Lizeth Barrera	
4	BASTO PARRA PAUL YESID	1096949288	PaulYesid@bastoparra@gmail.com	3222889685	BP	BP	BP	BP	
5	BETANCOURTH TORRES JULIAN FERNANI	1096947871	JulianFernandobetancourth@gmail.com	3112917052	Julian	Julian B.	Julian B.	Julian B	
6	CARRILLO BASTO DIEGO ANDRES	1096948924	Diego Andres carrillo	3166475894	Diego Andres	Diego Andres	Diego Andres	Diego Andres	
7	CASTELLANOS MALDONADO ANGIE STEF.	1096949183	angiecaste.m@gmail.com	3112027147	Angies	Angies	Angies.	Angie S.	
8	DUARTE CARVAJAL GERALDINE VALERIE	1098150526	geraldinevalerieduarte@gmail.com	3123448526	Geraldine.	Geraldine.	Geraldine.	Geraldine.	
9	ESTEBAN MOJICA DARLY VALENTINA	1096949880	darwlesmo@gmail.com	3134181673	Darly Mojica	Darly Mojica	Darly Mojica	Darly Mojica	
10	FIGUEREDO PALACIO LIZBETH LILIANA	1096948452	lilianafigueredo160@gmail.com	3176176044	Liliana Figueredo	Liliana Figueredo	Liliana Figueredo	Liliana Figueredo	
11	FLOREZ URIBE RAFAEL DARIO	1096947377	RafaelDarioFlorezUribe@gmail.com	3142065512					
12	GUEVARA MANRIQUE YADIETH STEFANY	1096949814	yadithguevara@gmail.com	3209419379	Yadieth G.	Yadieth G.	Yadieth G.	Yadieth G.	
13	HERRERA MACHUCA JESSICA BIBIANA	1096949178	jessicabibiana0506@gmail.com	3204136021	Jessica	Jessica H.	Jessica H.	Jessica H	
14	JAIMES BARAJAS VALERY SOFIA	1075657962	valeryjaimes27@gmail.com	3118735380	Valery Sofia	Valery Sofia	Valery Sofia	Valery Sofia	
15	LEGUIZAMO CASTRO LAURA VALENTINA	1097911844	LauraLeguizamoCastro@gmail.com	3212378590	Laura Cuitiva	Laura Cuitiva	Laura Castro	Laura C	
16	LEON JAIMES JUAN DAVID	1096701245	Juandavid leon122@gmail.com	3115287124	Juan D.	Juan D.	Juan D.	Juan D.	
17	MANRIQUE GOMEZ KATERYN MYLIETH	1100502315	kmanriquegomez@gmail.com	3217751420	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	MENDEZ HORMIGA MONICA JASBLEIDY	1096949440	mmonicajasble@gmail.com	3205027188	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
19	MESA MELENDEZ ERIKA MAYERLY	1097694117	erikamesam@gmail.com	3212208407	Erika Mesa	Erika Mesa	Erika Mesa	Erika Mesa	
20	NIÑO GONZALEZ BAIRON STIVEN	1005231422	Baironninogonzalez@gmail.com	3142012892	Bairon S.	Bairon S.	Bairon S.	Bairon S.	
21	ORTIZ SERRATO NICOL NATALIA	1096948275	nicolortiz332@gmail.com	3214071041	Nicol Ortiz	Nicol Ortiz	Nicol Ortiz	Nicol Ortiz	
22	PRADA MALDONADO KAREN VALENTINA	1101520196	KarenPrada20@gmail.com	3143107293	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
23	REMOLINA DELGADO SILVIA ALEJANDRA	1142714160	Silviaa200616@gmail.com	3125833015	[illegible]	Silvia Remolina	Silvia Rem	Silvia Rem	
24	REYES SIERRA JOHN SEBASTIAN	1096949739	JohnSebastianReyesSierra1230	3142319680	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
25	SAENZ SALCEDO LIZETH KATHERINNE	1022352641	lizethsaenz0506@gmail.com	3118084720	Lizeth S.	Lizeth S.	Lizeth S.	Lizeth S.	



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471524_NORMAL_SUPERIOS_FRANCISCO_%20DE_%20PAULA_%20SANTANDER/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2471524_NORMAL%20SUPERIOS_%20FRANCISCO_%20DE_%20PAULA_%20SANTANDER/7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION/MARZO?csf=1&web=1&e=KZGAQW

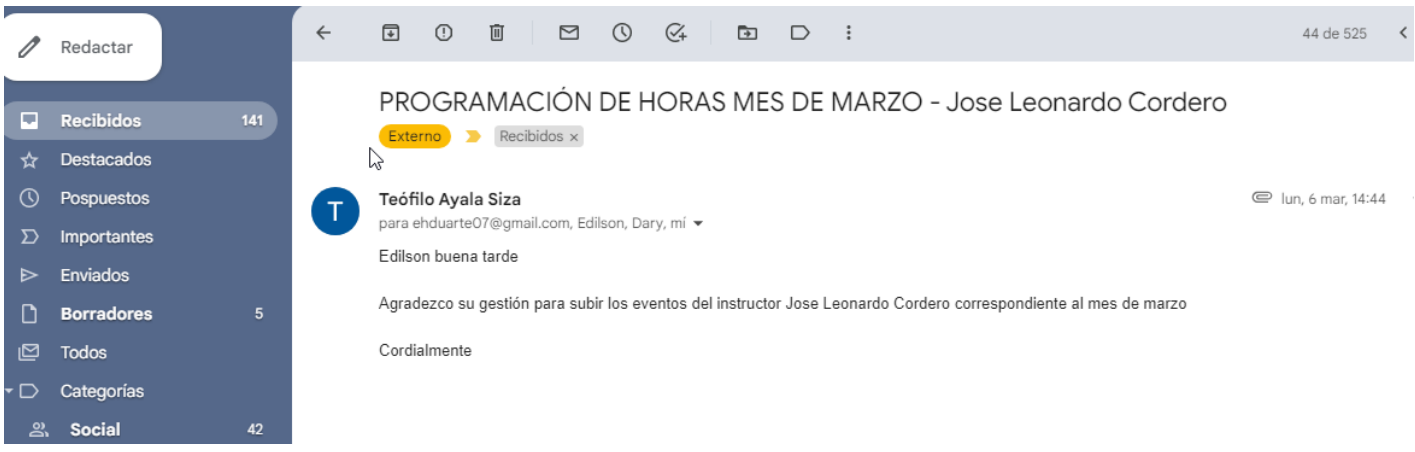
Obligación 7: Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva.



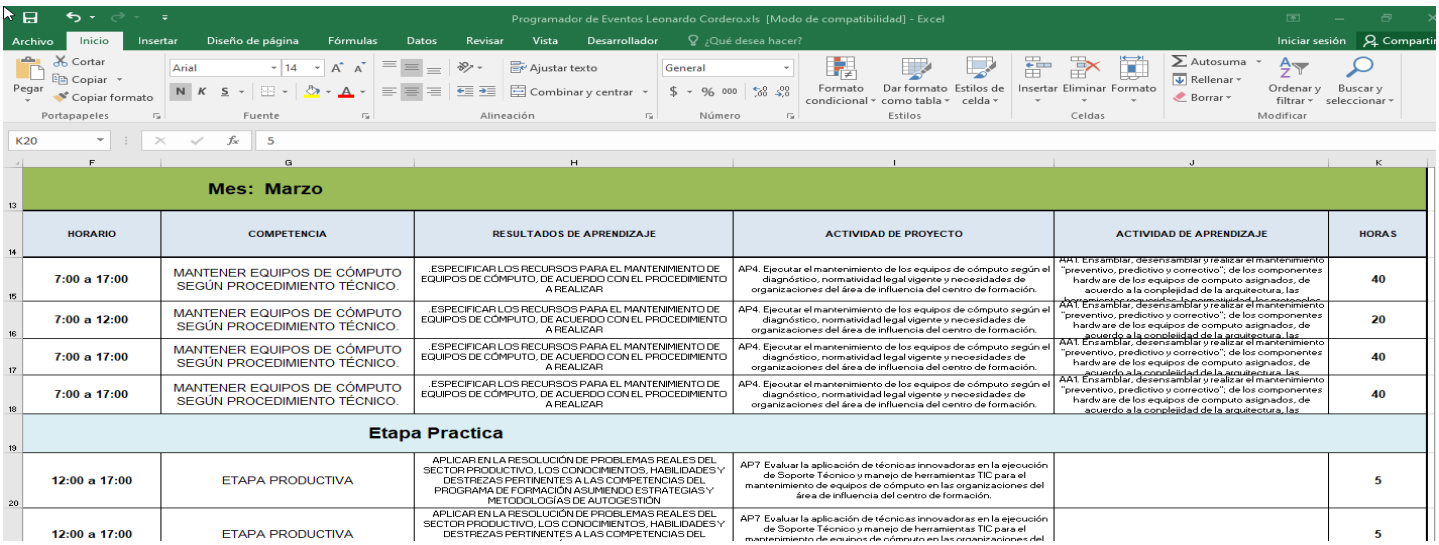
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471524_NORMAL_SUPERIOS_FRANCISCO_%20DE_%20PAULA_%20SANTANDER/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2471524_NORMAL%20SUPERIOS_%20FRANCISCO_%20DE_%20PAULA_%20SANTANDER/8_EVALUACION_SEGUIMIENTO_ET_PRODUCTIVA/Alvarez%20Sepulveda%20Jeraldin%20Valeria/Bitacoras?csf=1&web=1&e=elx0dT

Obligación 16: Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion.





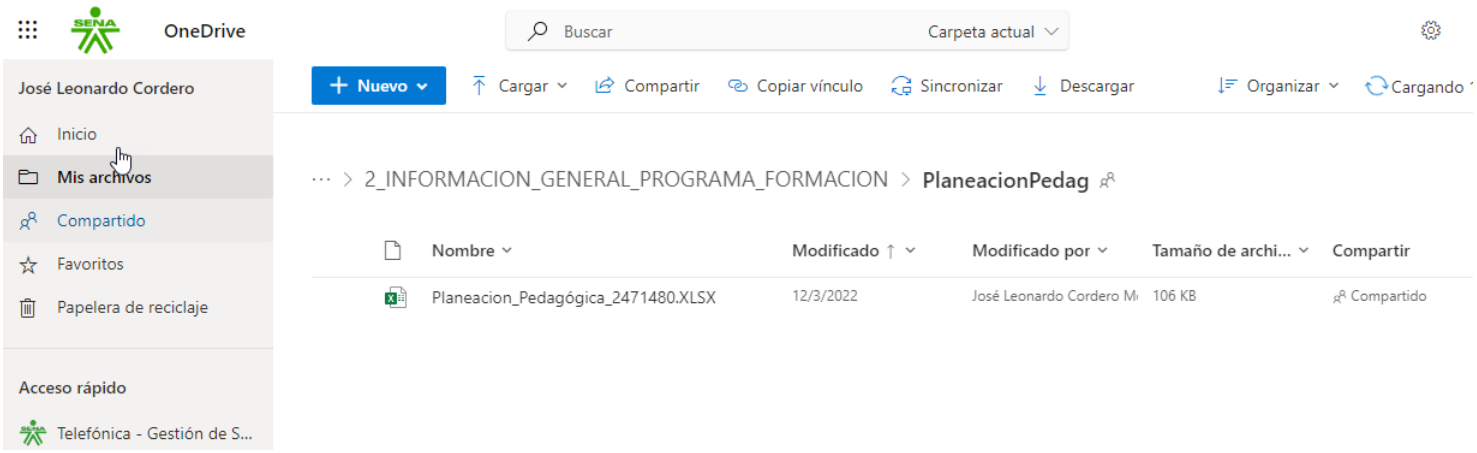
2_ Se anexa pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471480, 2471497, 2472363 y 2471524, asignadas para cargue de eventos del mes objeto de cobro.



Programador de Eventos Leonardo Cordero.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Mes: Marzo

HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
7:00 a 17:00	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	.ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardw are de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la complejidad de la arquitectura, las	40
7:00 a 12:00	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	.ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardw are de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la complejidad de la arquitectura, las	20
7:00 a 17:00	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	.ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardw are de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la complejidad de la arquitectura, las	40
7:00 a 17:00	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	.ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR	AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones del área de influencia del centro de formación.	AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardw are de los equipos de computo asignados, de acuerdo a la complejidad de la arquitectura, las	40
Etapa Practica					
12:00 a 17:00	ETAPA PRODUCTIVA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	AP7. Evaluar la aplicación de técnicas innovadoras en la ejecución de Soporte Técnico y manejo de herramientas TIC para el mantenimiento de equipos de cómputo en las organizaciones del área de influencia del centro de formación.		5
12:00 a 17:00	ETAPA PRODUCTIVA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL	AP7. Evaluar la aplicación de técnicas innovadoras en la ejecución de Soporte Técnico y manejo de herramientas TIC para el mantenimiento de equipos de cómputo en las organizaciones del		5



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COL_ROSARIO/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COLEGIO_%20NUESTRA_%20SE%C3%91ORA_%20DEL_%20ROSARIO/2_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_FORMACION/PlaneacionPedag?csf=1&web=1&e=hQhoYx