PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril 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 Abril 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 Agroempresarial 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: 2557891	Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en Sofía plus.

	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.	**Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultados de Aprendizaje:** utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. - 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. **Fase**: planear **Proyecto:** simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Actividad del proyecto**: crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos técnico en asistencia administrativa. Ficha.2617486 **Competencia**: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **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. -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, 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. **Fase**: planear	

	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.	**Proyecto**: apoyo en los procedimientos en las unidades administrativas de mi pyme **proyecto**: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mis pymes mediante el usode herramientas ofimáticas y análisis. Tecnólogo Gestión de Mercados. Ficha 2500525. **Competencia** promover la interacción idónea con sigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **resultados 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 y social. -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de problemas de carácter productivo y social. **Fase** Planear. **Proyecto** creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. Tecnólogo Gestión de mercados. Ficha 2671420. **Competencia** promover la interacción idónea con sigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **resultados 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 y social. -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de problemas de carácter productivo y social. **Fase** Planear. **Proyecto** creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar.	

	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.	Técnico en Construcción de edificaciones. Ficha 2620902. **Competencia:** desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Resultado de Aprendizaje: argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 2.- analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **Fase** Planear-Inducción **Proyecto** construcción, mantenimiento o adecuación en edificaciones seleccionadas en el centro agroempresarial de la regional cesar y su área de influencia para el fortalecimiento de las habilidades técnicas. Tecnólogo Coordinación de Procesos logísticos**.** Ficha 2617585. **Competencia** desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva **Resultado de Aprendizaje** analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y las particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y las particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **Fase** Actuar **Proyecto** diseños de procesos logísticos en la cadena de suministros para empresas de	

	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.	distribución y transporte de mercancías en Aguachica y su zona de influencia. Tecnólogo Coordinación de Procesos logísticos**.** Ficha 2693581. **Competencia** desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva **Resultado de Aprendizaje** analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y las particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. -Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y las particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **Fase** Actuar **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. Operario en Construcción de Estructura en Concreto. Ficha: 2671378. Competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo Resultados: Identificar los componentes de la comunicación oral y escrita de acuerdo con estándares establecidos. -revisar los procesos los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **Fase:** verificar **Proyecto** construir el encofrado y la obra falsa	

	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.	Tecnólogo en gestión administrativa. Ficha:2471318. Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultado: utilizar normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. -verificación 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 comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra venta, las de la organización y las de gestión de la calidad. **Fase: planear** **Proyecto**: crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos administrativos. Técnico en cultivos Agrícolas. Ficha: 2671374. Competencia: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultados: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de problemas de carácter productivo y social. **Fase:** verificar **proyecto.** Evaluar productividad y rentabilidad de acuerdo con registros generados en las actividades agrícolas.	

	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.	Técnico en Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones Residenciales. **Ficha**:2617620. **Competencia:** desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados:** interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, y laborar y artística. **-**decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación**.** **Fase:** Planear **Proyecto.** Conceptualización técnica y metodológica del proceso. Técnico en cultivos agrícolas: **Ficha:** 2671314 **Competencia:** promover la interacción idónea con sigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **Resultados.** 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. -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de problemas de carácter productivo y social	

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 de comunicación masiva 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	Se emitieron los juicios evaluativos alas siguientes fichas: 2471318 Gestión Administrativa-2645578 Operación de Maquinaria Agrícola-2557918 Maquinaria Industrial-2557891 Gestión Administrativa-2471319 Gestión de Mercados-2671394 Construcción en Edificaciones-2617468	los juicios evaluativos se encuentran en cada ficha ubicada en territorium

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Asistencia Administrativa-2617624 Gestión de Empresas Agropecuarias-2449426 Procesos Logísticos	
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 San Alberto a impartir formación en la ficha Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2617468	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: 2557891- 2471318-Tecnólogo en Gestión de Mercado: 2500525- 2671420-Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos 2693581-2617585-Construcción de Estructura en Concreto 2671378- Asistencia Administrativa 2617486- Construcción de edificaciones 2620902- Cultivos Agrícolas 2671374-Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones Residenciales 2617620.	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterizaciones de acceso en la Plataforma Sofia plus y Territorium
	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 Biblioteca para la ejecución de la formación profesional.	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asignado para tal fin. (portátil)

	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 en Sofia plus 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.	Se asistió al alistamiento que fue bajo la responsabilidad del coordinador académico	Planilla de asistencia y fotos
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 promociono Capacitación sobre Preinscripción Campesena certifica la experiencia del Campesino Colombiano, segunda convocatoria del Sena virtual.	Capture de cada una de las promociones realizadas.
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 soportes solicitadospor supervisión el día 19-04-2023.	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 19-04-2023. 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 aesta 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.**1053689904** de la planilla, Pagos simple mes de Marzo del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

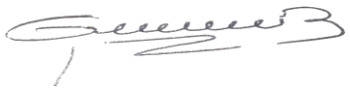
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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 (26) 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: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471319 - GESTIÓN DE MERCADOS

• 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.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	66,00

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

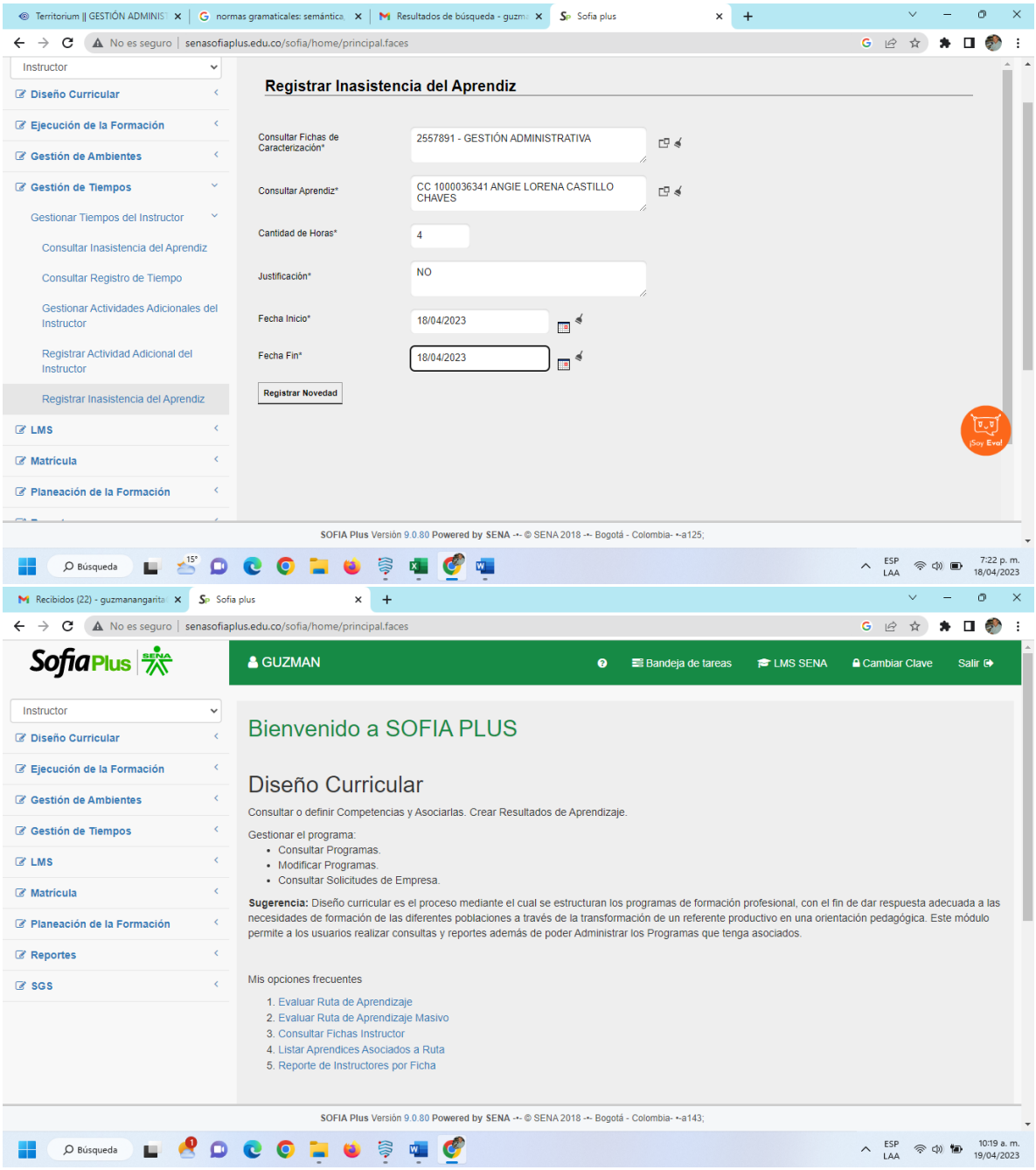
362799 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

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.

EVIDENCIAS MES DE ABRIL



AJÁ Y QUÉ
Ahora mismo ·

Aprovecha la oportunidad de inscribirte en el curso de tu interés antes de que se cierre la segunda convocatoria virtual del SENA. ¡No esperes más!



AJÁ Y QUÉ
Hace 4 minutos ·

Amigo del campo llego la hora de certificar tus conocimientos y tu experiencia
inscribete en el sena.




Socialización informe Pruebas T&T





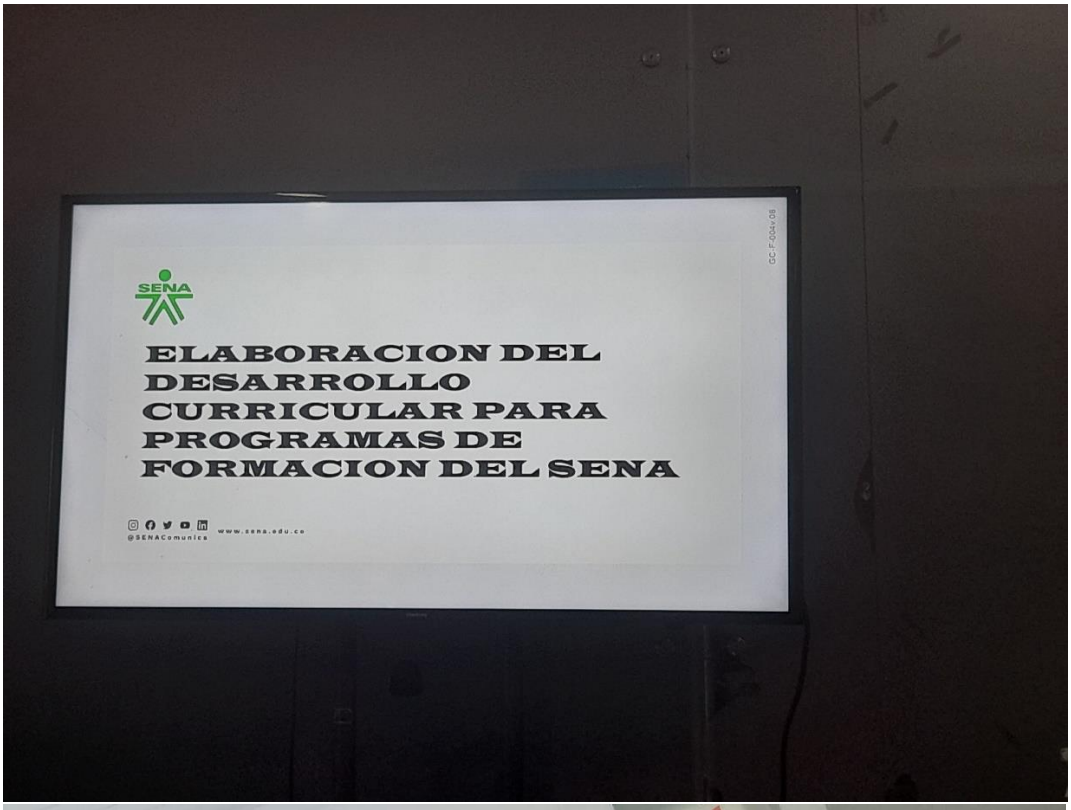
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N.º DEL DÍA 11 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar proceso de alistamiento de la formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la formación profesional Integral para el II Trimestre/2023 Incluida Inducción aprendices

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Esther Sanchez Polanco	37931068		✓		Titulada	esthersanchez@sena.edu.co	3183324782	N/A	
17	Diana Carolina Lemos portillo	1003260184		✓		Titulada	dclemos@gmail.com	3196255161	N/A	
18	Guzman Angel	18919771		✓		Aprendiz	guzmanangel@gmail.com	3178958535	N/A	
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar


SENA
ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA
@SENAComunica
www.sena.edu.co









SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Prestamo de Elementos de Computo y bienes SENA

1. INFORMACIÓN GENERAL

REGIONAL CESAR		AGROEMPRESARIAL
Identificación del Responsable	Nombre	GUZMÁN ANGARITA
	Cedula	18919371
	Cargo	INSTRUCTOR
FECHA SALIDA:		FECHA DE ENTRADA:
ACTIVIDAD:		

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

ELEMENTOS	CUMPLE		
	S/N	Estado	OBSERVACIONES
UN COMPUTADOR HP CON MALETÍN	952010236305	BUENO	
MOUSE			
PAD MOUSE			

NOTA: Los elementos deben ser entregados en la fecha programada, de lo contrario se aplican sanciones de prestamo.

DIOMAR ALFONSO PINO
Infraestructura y Logistica
Autoriza

Mona C. Morales
Bibliotecaria
Nombre 1065881298
Cedula

Responsable del Bien
Nombre: Guzman Angarita
Cedula: 18.919.371