PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. 4482269
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Junio 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 COMUNICACION 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de	impartir formación en el aérea de tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha: 2471318 - 2557891	Evidencias Fotográficas, inasistencias registradas en sofia plus.

	los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	**Competencia**:promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de Aprndizaje:** 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. **Fase**: planear **Proyecto:** simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Actividad del proyecto**: crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos tecnico 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. **Fase**:planear **Proyecto**: apoyo en los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes	

		Actividad del proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis. Técnico 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 de aprendizaje:** decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación **Fase:** hacer **Proyecto:** entregar actividaes realizadas de acuerdo a normatividad vigente, planos y especificaciones técnicas. Técnico instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificaciones residenciales. Ficha:217620. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo **Resultados de aprendizaje:** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	

		Fase planeación **Proyecto**: Conceptualización técnica y metodológica del proceso Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2557891. **Competencia** producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **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**.** **Fase** Planear **Proyecto**. simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. Tecnólogo Gestión de Mercados. Ficha 2500525 -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 cosntruccion colectiva del conocimiento y la resolución de	

		problemas de caracter productivo y social. **Fase** Planear. **Proyecto** creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. Tecnico en Construcción de edificaciones. Ficha 2620902. **competencia** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **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. **Fase** Planear-Inducción **Proyecto** conctrucción , mantenimiento adecuación en edificaciones seleccionadas en el centro agroempresarial de la regional cesar y su area de influencia para el fortalecimiento de las habilidades técnicas. Tecnico cultivos agricolas. Ficha 2671374. **Competencia** promover la intracción idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de Aprendizaje**	

		desarrollar labores agricolas y pecuarias de las unidades productivas siguiendo parametros tecnicos y normatividad vigente. **Fase** Hacer **Proyecto** implementación de unidades productivas adoptando buenas practicas administrativas y agropecuarias para los sistemas de producción. Tecnólogo Coordinación de Procesos logísticos**.** Ficha 2693581 - 2617585. **Competencia** desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficas y efectiva **Resultado de Aprendizaje** analizar los componentes de la comunicación según sus características , intencionalidad y contexto **Fase** Actuar **Proyecto** diseños de procesos logisticos en la cadena de suministros para empresas de distribución y transporte de mercancias en aguachica y su zona de influencia	
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 ylos recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Tomando los insumos suminstrados por coordinación académica se construyeron los documentos como Guia y plan de trabajo.	Guia 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 didáctica en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de	Cuestionarios a través de medios masivos de comunicación o aplicativos

		trabajo colaborativo e integralidad con Otras aéreas del conocimiento en la Formación.	tecnologicos compartidos en formación.
4	Participar en el proceso de Induccion 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.	Recopilación de información en Tabla de Excel para reporte realizado a través de plataformas tecnológicas los cuales se pueden evidenciar en los formatos utilizados por Coordinación.
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.	Se asociaron a aprendices del programa servicio al cliente. Ficha: 2781851	Toma capture de sofia plus.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A	N/A
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 pantallazos en el informe.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	N.A.	N.A.

	tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.		
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 2617486 Tecnico en Asistencia Administrativa.	Registros fotográficos, toma de asistencia en la plataforma sofia.
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 SOFIAplus 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 Guias y Planes de trabajo de las fichas asignadas Gestión Administrativa: 2471318-2617486- 2557891-Gestión de mercado 2500525-2671420- Coordinación de procesos Logisticos 2693581-2617585-Construcción de estructura en concreto 2671378-mecánica de maquinaria industrial 2557918-construcción en edificaciones 2620902-cultivos agrícolas 2671374-instalaciones hidráulicas 2617620. Servicio al cliente: : 2781851	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 desarrolle la formación le	Recepción de equipos en los Ambientes de Aprendizaje asignados por coordinación académica	Firma del Registro de Recibido y entrega por parte del Personal asiganado para tal

	facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	para la ejecución de la formación profesional.	fin. (Ubicado en Cada Ambiente)
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se promociono todos los cursos de servicio al cliente: manipulación de residuos peligrosos,elaboración de tortas y batidos, servicio al cliente, electricidad básica,informática Word,fundamentos de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo,implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabjao,informática: Microsoft Word, Excel e internet, manejo básico de la herramienta de hojas de calculo Excel, manipulación de residuos peligrosos, elaboración de tortas y batidos.	Capture de invitación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	N.A.	N.A.

	profesional integral, cuando ésta sea requerida		
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 solicitados por supervisión el día 20-06-2023.	Informe Mensual de Acrividades
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Realizar la Revisión del Ambiente informado por Coordinación Academica 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 Fotograficas con aprendices dentro de los ambientes.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde el Ambiente de Formación..	Evidencias fotograficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos perifericos
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 Fotograficas 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.	Se presento informe y agenda correspondiente a los viajes srealizados al municipio de san Alberto cesar.	Documentos del informe- sif y autorizaciones.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Presentar el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con	Informe Mensual de Acrividades

	informes mensuales de la ejecución del contrato	los soportes solicitados por supervisión el día 20-06-2023. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	
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 realizo la prueba de la competencia, 362799 - 13/08/2021 numero 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.	27123	San Alberto	24/05/2023	24/06/2023
2.	28623	San Alberto	31/05/2023	31/05/2023
3.	34023	San Alberto	14/06/2023	14/06/2023

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. : 1055113503 de la planilla, Pagos simple mes de Mayo 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 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 (36) folios

Cordialmente,

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS
C.C. No. 18.919.371

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
GRADO 20
Supervisor(a) Contrato 4482269 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 19 de mayo de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	27123	**Fecha Solicitud**	2023-05-18	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-05-19	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	CC: 18919371	CONTRATISTA	Autorizada	2023-05-24	2023-05-24	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 24 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 24 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/05/19 11:57:13 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 19 de mayo de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	19/05/2023 9:04:22

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
19/05/2023 11:57:29 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

SENA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 30/05/2023

PRESENTADO A: Yalenis Montero Triana

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
27123	24/05/2023	24/05/2023
LUGAR A DONDE REALIZÒ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA: 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN ALBERO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional al Técnico en asistencia administrativa en San Alberto
2. Reportar en el aplicativo Sofía Plus (inasistencias) a los aprendices que no asisten a la formación.
3. Desarrollar actividades propuestas en la guía de aprendizaje (Resultado 1. elaborar documentos empresariales y de textos, 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 políticas de la organización).

RESULTADOS:

1. Los aprendices desarrollan actividades dadas en la guia de aprendizaje
2. Presentan evidencias a tiempo acordado según lo expuesto al plan de trabajo
3. Se concertó con los aprendices desarrollo de evidencia para terminarla en tiempo acordado

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe**

1. Registro Fotográfico
2. Asistencia registrada en Sofia plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Subir evidencias correspondientes a la plataforma sofia plus (Foro – Propuestas)	Aprendices	A partir de la Fecha – 24 de Mayo
2. Revisar actividades correspondientes enviadas a la plataforma territorium	Guzmán Angarita Ballesteros	A partir de la Fecha – 24 de Mayo

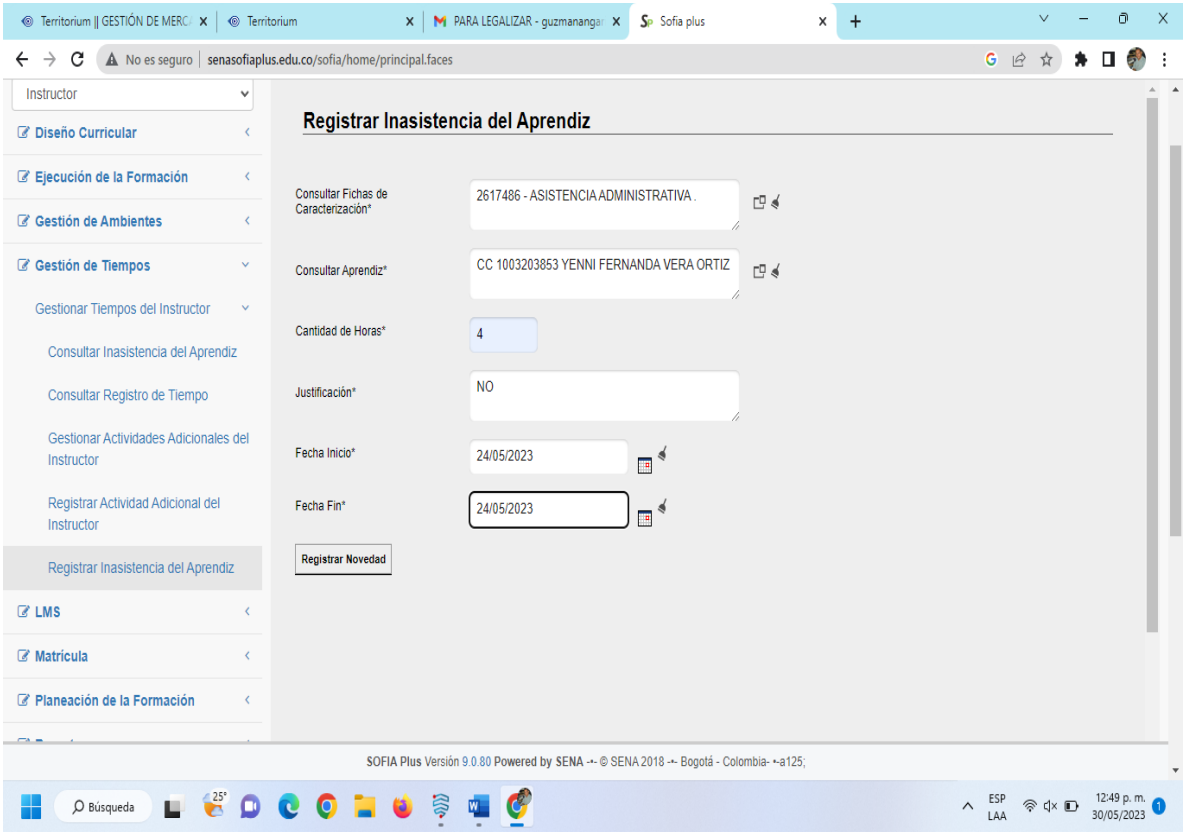
CONCLUSIÓNES:
1.Los aprendices fueron receptivos ante el desarrollo de la actividad..

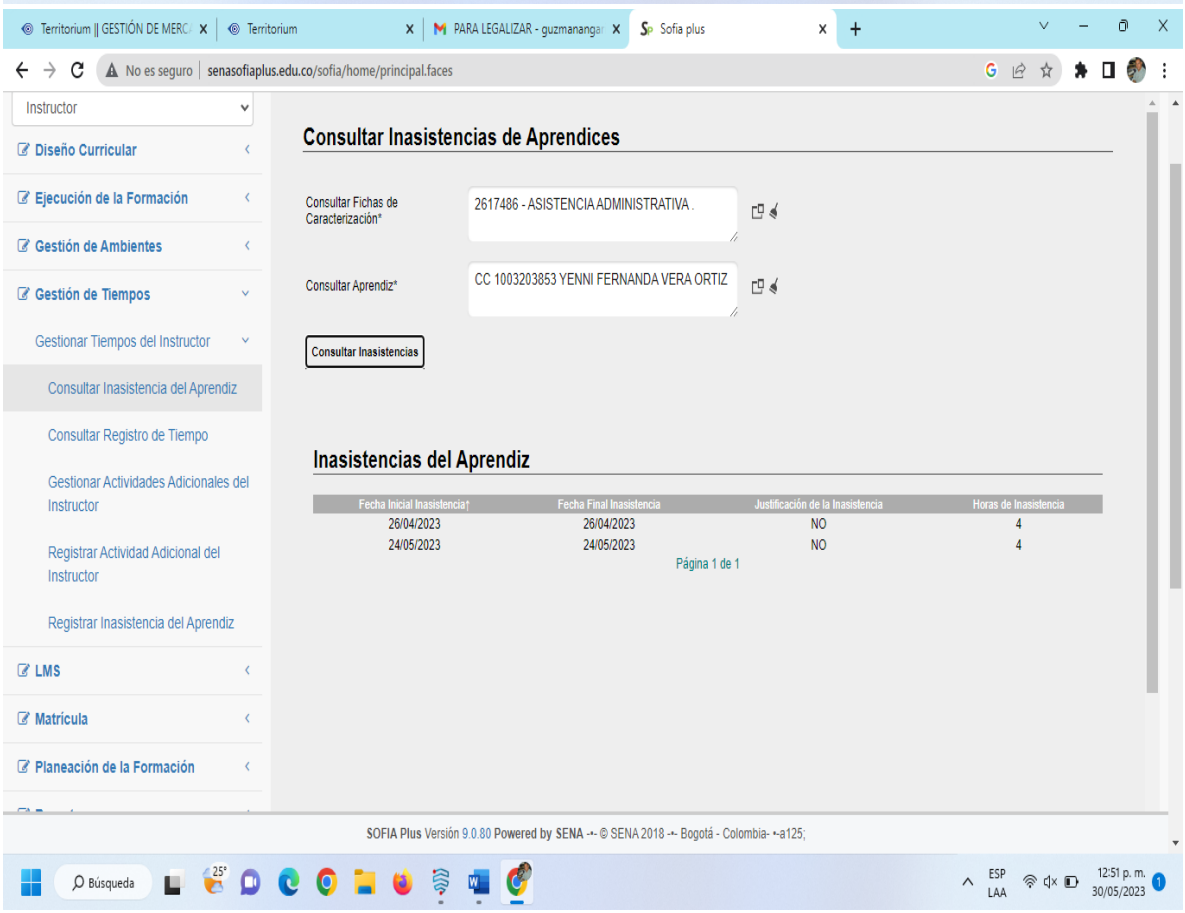
DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Guzmán Angarita Ballesteros	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	


Territorium || GESTIÓN DE MERC
Territorium
PARA LEGALIZAR - guzmananga
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*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1003203853 YENNI FERNANDA VERA ORTIZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
24/05/2023
Fecha Fin*
24/05/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Búsqueda
ESP
LAA
12:49 p. m.
30/05/2023


Territorium || GESTIÓN DE MERC
Territorium
PARA LEGALIZAR - guzmananga
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1003203853 YENNI FERNANDA VERA ORTIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2023
26/04/2023
NO
4
24/05/2023
24/05/2023
NO
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Búsqueda
ESP
LAA
12:51 p. m.
30/05/2023


SENA



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 25 de mayo de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	28623	**Fecha Solicitud**	2023-05-25	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-05-25	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	CC: 18919371	CONTRATISTA	Autorizada	2023-05-31	2023-05-31	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 31 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2617486 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 31 MAY SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2617486 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/05/25 17:06:35 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 25 de mayo de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	25/05/2023 16:19:48

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
25/05/2023 5:06:56 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 30/05/2023

PRESENTADO A: Yalenis Montero Triana

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
28623	31/05/2023	31/05/2023
LUGAR A DONDE REALIZÒ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA: 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN ALBERO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional al Técnico en asistencia administrativa en San Alberto
2. Reportar en el aplicativo Sofía Plus (inasistencias) a los aprendices que no asisten a la formación.
3. Desarrollar actividades propuestas en la guía de aprendizaje (Resultado 1. elaborar documentos empresariales y de textos, 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 políticas de la organización).

RESULTADOS:

1. Los aprendices desarrollan actividades dadas en la guia de aprendizaje
2. Presentan evidencias a tiempo acordado según lo expuesto al plan de trabajo
3. Se concertó con los aprendices desarrollo de evidencia para terminarla en tiempo acordado

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico
2. Asistencia registrada en Sofia plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Subir evidencias correspondientes a la plataforma sofia plus (Foro – Propuestas)	Aprendices	A partir de la Fecha – 31 de Mayo
2. Revisar actividades correspondientes enviadas a la plataforma territorium	Guzmán Angarita Ballesteros	A partir de la Fecha – 31 de Mayo

CONCLUSIÓNES:

1.Los aprendices fueron receptivos ante el desarrollo de la actividad..

DATOS DEL CONTRATISTA

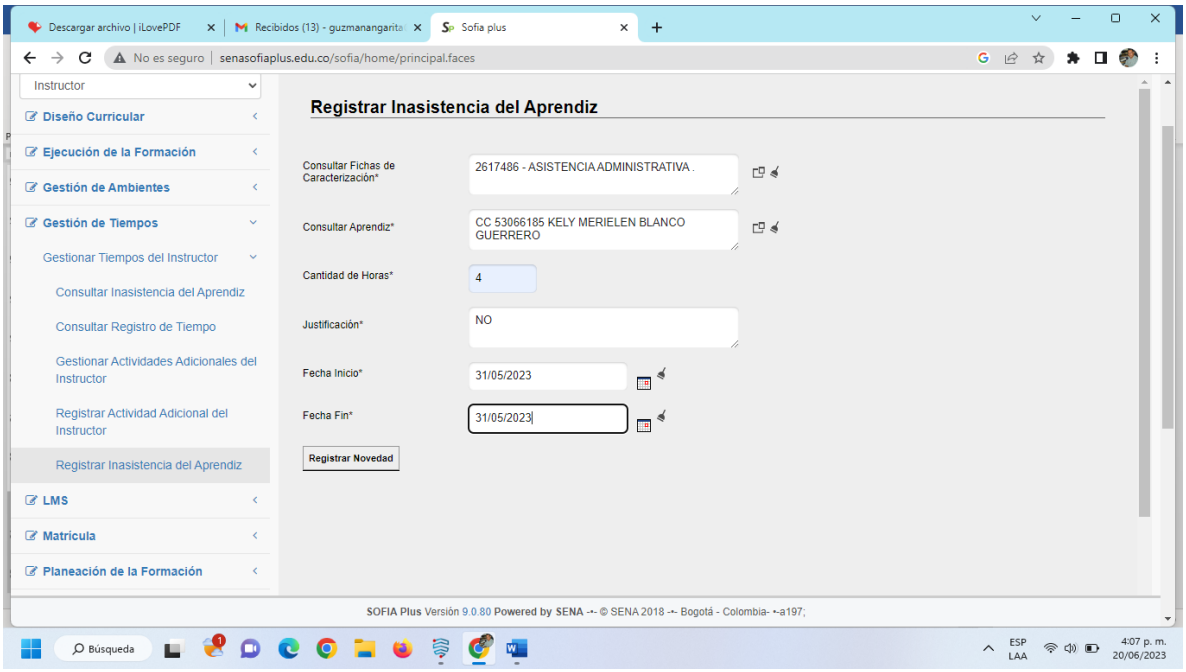
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Guzmán Angarita Ballesteros	

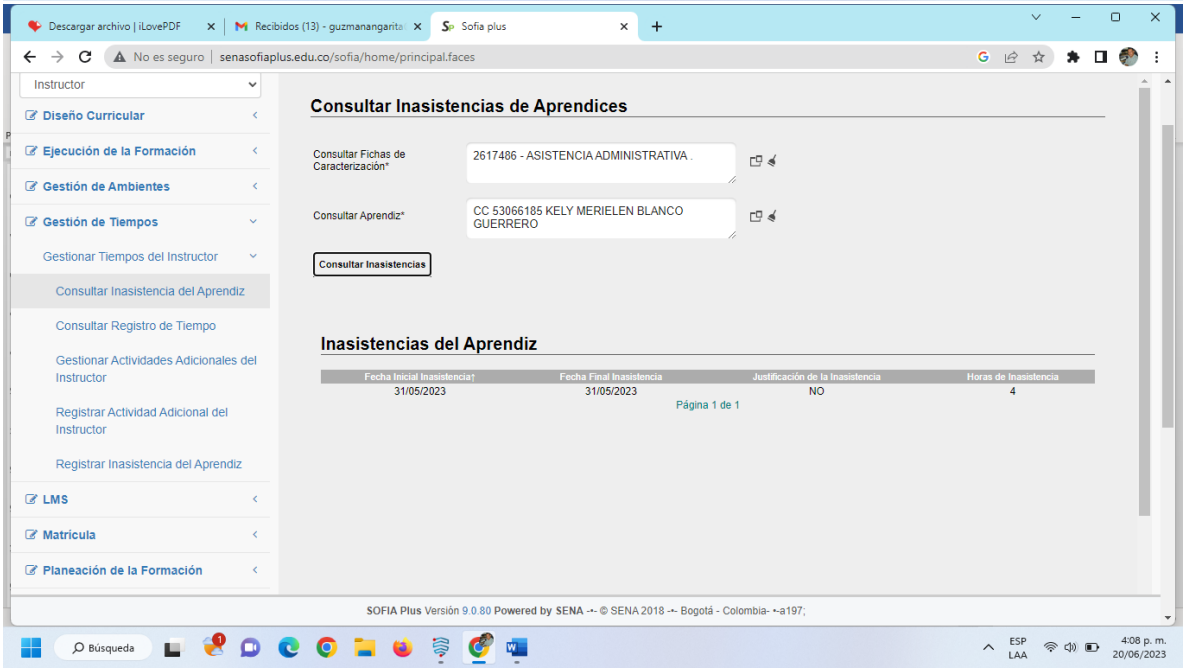
VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	






Descargar archivo | iLovePDF
Recibidos (13) - guzmanangarita
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*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 53066185 KELY MERIELEN BLANCO GUERRERO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO
Fecha Inicio*
31/05/2023
Fecha Fin*
31/05/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Búsqueda
ESP
LAA
4:07 p. m.
20/06/2023


Descargar archivo | iLovePDF
Recibidos (13) - guzmanangarita
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 53066185 KELY MERIELEN BLANCO GUERRERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
31/05/2023
31/05/2023
NO
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Búsqueda
ESP
LAA
4:08 p. m.
20/06/2023

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 5 de junio de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	34023	**Fecha Solicitud**	2023-06-05	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-06-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	CC: 18919371	CONTRATISTA	Autorizada	2023-06-14	2023-06-14	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 14 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 14 JUN SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2023-06-05T17:59:26.924-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 5 de junio de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	05/06/2023 15:48:08

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
5/06/2023 6:00:08 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 16/06/2023

PRESENTADO A: Yalenis Montero Triana

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
34023	14/06/2023	14/06/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FICHA: 2617486 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SAN ALBERO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional al Técnico en asistencia administrativa en San Alberto
2. Reportar en el aplicativo Sofía Plus (inasistencias) a los aprendices que no asisten a la formación.
3. Desarrollar actividades propuestas en la guía de aprendizaje (Resultado 1. elaborar documentos empresariales y de textos, 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 políticas de la organización).

RESULTADOS:

1. Los aprendices desarrollan actividades dadas en la guía de aprendizaje
2. Presentan evidencias a tiempo acordado según lo expuesto al plan de trabajo
3. Se concertó con los aprendices desarrollo de evidencia para terminarla en tiempo acordado

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico
2. Asistencia registrada en Sofia plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Subir evidencias correspondientes a la plataforma Sofia plus (Foro – Propuestas)	Aprendices	A partir de la Fecha – 14 de junio
2. Revisar actividades correspondientes enviadas a la plataforma territorium	Guzmán Angarita Ballesteros	A partir de la Fecha – 14 de junio

CONCLUSIÓNES:
1.Los aprendices fueron receptivos ante el desarrollo de la actividad.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Guzmán Angarita Ballesteros	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	



Territorium || GESTIÓN | Territorium | Territorium || GESTIÓN | COMO HACER UN CU | Excusa por inasistenci | 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
- Reportes

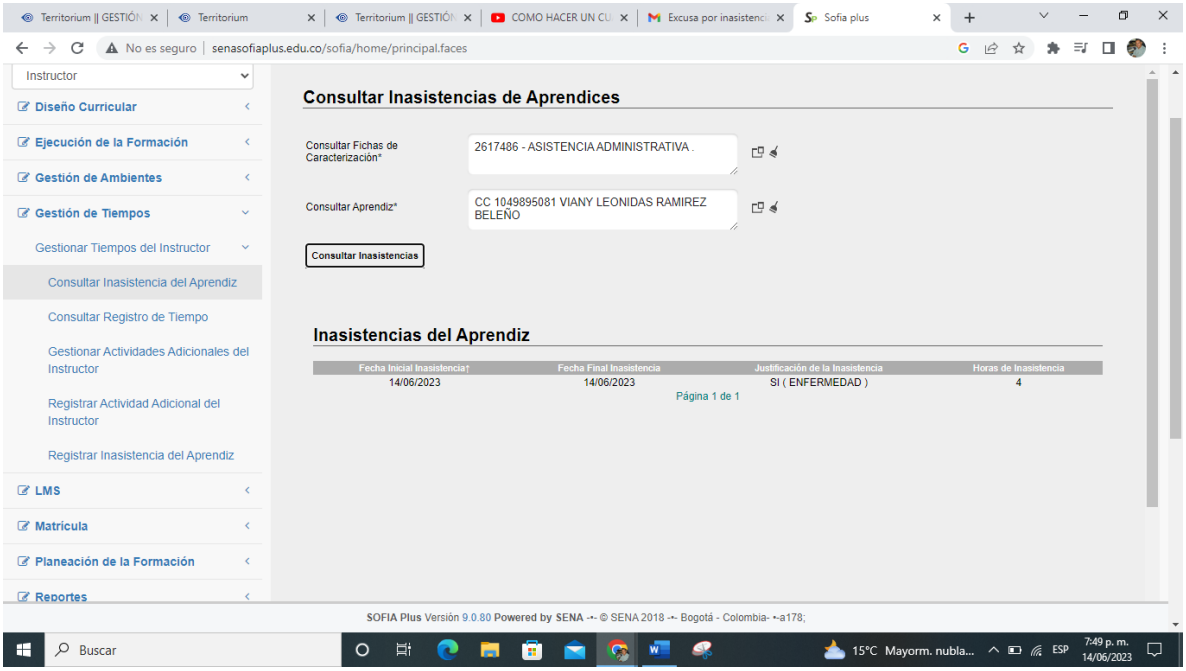
Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*	CC 1049895081 VIANY LEONIDAS RAMIREZ BELEÑO
Cantidad de Horas*	4
Justificación*	SI (ENFERMEDAD)
Fecha Inicio*	14/06/2023
Fecha Fin*	14/06/2023

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;

Buscar | 15°C Mayorm. nubla... | ESP | 7:45 p. m. 14/06/2023


Territorium || GESTIÓN
Territorium
Territorium || GESTIÓN
COMO HACER UN CU
Excusa por inasistenci
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1049895081 VIANY LEONIDAS RAMIREZ BELEÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/06/2023
14/06/2023
SI (ENFERMEDAD)
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;
Buscar
15°C Mayorm. nubla...
ESP
7:49 p. m.
14/06/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617620 - INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS EN EDIFICACIONES RESIDENCIALES Y COMERCIALES.

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

CONFRONTAR LOS AVANCES LOGRADOS EN LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN EL PROPÓSITO Y REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

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.






SALIDA


SALIDA









AJÁ Y QUÉ

EL SENA TE BRINDA LA OPORTUNIDAD DE CAPACITARTE- TOTALMENTE GRATIS.



AJÁ Y QUÉ

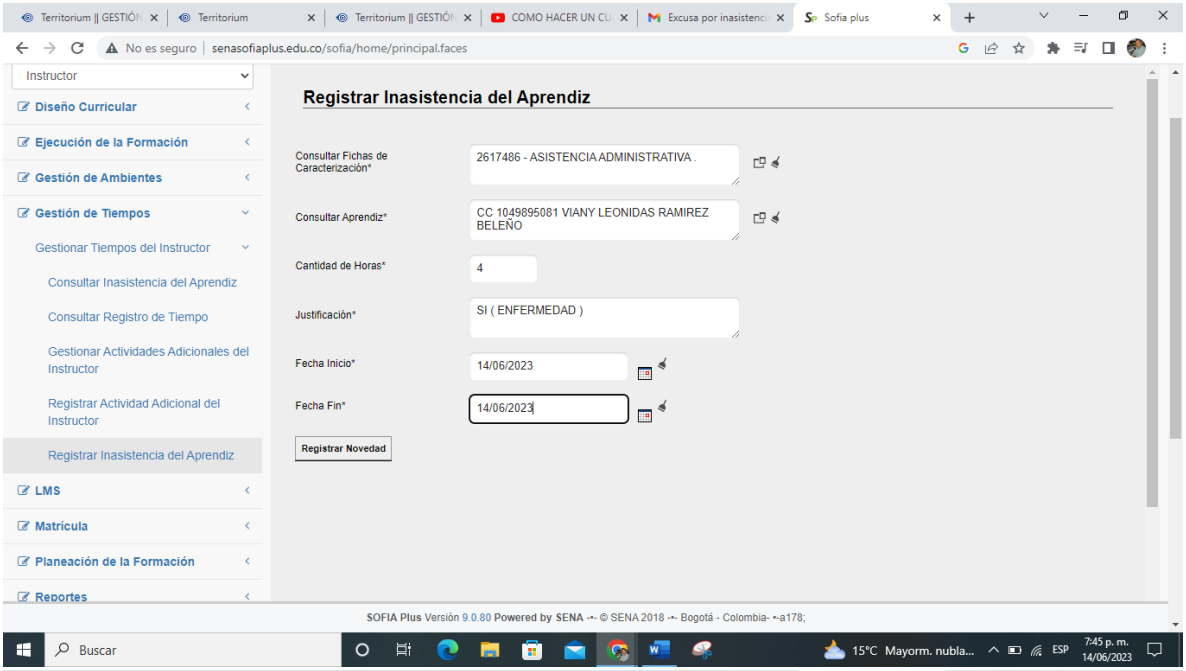
Hace un momento ·

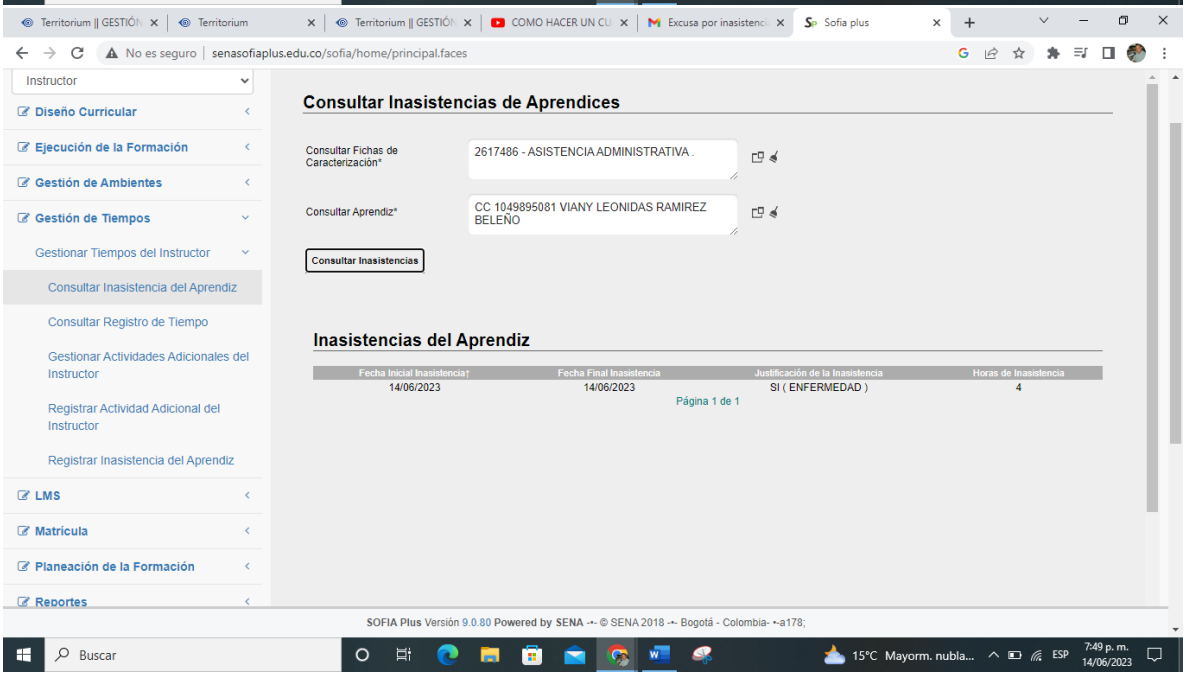
SENA INVITA A TODOS A PARTICIPAR.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzFmNDUwZGYtY2E3ZS00NWE5LWEwM2ItYjE3ZTBmNzVjYzI2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228741da0c-0c96-4720-b50c-ec3686e41832%22%7d






Territorium || GESTIÓN
Territorium
Territorium || GESTIÓN
COMO HACER UN CU
Excusa por inasistenci
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
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1049895081 VIANY LEONIDAS RAMIREZ BELEÑO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SI (ENFERMEDAD)
Fecha Inicio*
14/06/2023
Fecha Fin*
14/06/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;
Buscar
15°C Mayorm. nubla...
ESP
7:45 p. m.
14/06/2023


Territorium || GESTIÓN
Territorium
Territorium || GESTIÓN
COMO HACER UN CU
Excusa por inasistenci
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2617486 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1049895081 VIANY LEONIDAS RAMIREZ BELEÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/06/2023
14/06/2023
SI (ENFERMEDAD)
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;
Buscar
15°C Mayorm. nubla...
ESP
7:49 p. m.
14/06/2023