PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Julio de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **4454411**
Instructor Grado 20 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023.

Referencia: No **4454411** del año **2023**

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.129 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial, 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 desde el 01 de febrero de 2023 Hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Impartir Formación Profesional en los programas de Formación Titulada en el área de Sistemas:	Listado de Asistencias Evidencias Fotográficas

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha:** 2449437 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2500849 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2449437** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1490408&social=17623323 **FICHA 2500849** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21873055

		Ficha: 2557882 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 3.Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. 4. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2557882** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042872&social=24031042
		Ficha: 2557891 **Cód. programa:** 122115 **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos	**FICHA 2557891** https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2042867&social=24031037

		de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 23/01/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica	
		Ficha: 2645578 **Cód. programa:** 845300 **Nombre del Programa:** Tecnico en Operación de Maquinaria Agrícola. **Nombre del Proyecto:** Operación de maquinaria agrícola bajo criterios técnicos en cultivos de la región para optimizar los procesos productivos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2645578** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27393840
		Ficha: 2708981 **Cód. programa:** 133100 **Nombre del Programa:**Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras. **Nombre del Proyecto:** Servicios de apoyo administrativo en el aerea de operaciones financieras. **Competencia:**	**FICHA 2708981** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31093052

		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 01/07/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2758233 **Cód. programa:** 524703 **Nombre del Programa:** Tecnologo en Animación 3D (Virtual) **Nombre del Proyecto:** AP1. Analizar y elaborar el guion para desarrollar el storyboard. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Fecha de inicio:** 03/07/2023 **Fecha finalización:** 23/07/2023 **Municipio:** Aguachica	**FICHA 2758233** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31395232

		Ficha: 2758504 **Cód. programa:** 134206 **Nombre del Programa:** Técnico En Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas TIC (Virtual). **Nombre del Proyecto:** AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 26/06/2023 **Fecha finalización:** 22/07/2023 **Municipio:** Aguachica	**FICHA 2758504** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31372852
		Ficha: 2773778 **Cód. programa:** 834258 **Nombre del Programa:** Tecnico en Soldadura De Productos Metalicos En Platina. **Nombre del Proyecto:**. Aplicación de procedimientos para la calificación de soldadores bajo codigo AWS D1.1 vigente **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la	**FICHA 2773778 Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32703624

		comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 10/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2773787 **Cód. programa:** 134101 **Nombre del Programa:** Tecnico en Asistencia Administrativa **Nombre del Proyecto:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de – MIPYMES. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 10/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Curumaní.	**FICHA 2773787 Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687834

		Ficha: 2773792 **Cód. programa:** 122901 **Nombre del Programa:** Tecnologo en Gestión Documental **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Fecha de inicio:** 17/07/2023 **Fecha finalización:** 22/09/2023 **Municipio:** Aguachica **Ficha:** 2773793 **Cód. programa:** 123101 **Nombre del Programa:** Tecnologo en Gestion Contable y de Informacion Financiera **Nombre del Proyecto:** Simulacion de una empresa como recurso didactivo para la identificacion, analisis y fortalecimiento de los procesos de información en las areas contable y financiera. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	**FICHA 2773792** **Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687819 **FICHA 2773793** **Inducción** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687814

		Resultados de Aprendizajes: 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Fecha de inicio:** 17/07/2023 **Fecha finalización:** 22/09/2023 **Municipio:** Aguachica	
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).	Se Elaboró y ejecutó la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente para la ejecución de la formación de los programas titulados presencial y virtual respectivamente: 2500849, 2773778, 2773787, 2773792, 2758233 y 2758504.	Registro de Asistencia en sofia plus, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación se realizaron actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de la competencia del programa a impartir con los aprendices.	Socialización de las témáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participó en la Jornadas de Inducción a la FPI de las siguientes Fichas: • 2773787 – Técnico en Asistencia Administrativa – Curumaní – Dia 2 de Inducción.	Listado de Asistencia. Registro Fotográfico.

		• 2773793 – Técnologo en Gestión Contable y de Información Financiera – Aguachica – DIA 6 de Inducción	Evidencias de Aprendizaje Territorio
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 para este periodo.	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.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus para formación titulada en medio digital y Físico para la formación de Inducción.	Pantallazo Reporte Inasistencia Sofía Plus. Listado de Asistencia Inducción.
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 para este periodo.	N/A
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.	Se emiten los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje pertinentes de los aprendices de las fichas presenciales y virtuales respectivamente: 2449437, 2557891, 2557882, 2645578, 2708981, 2758233 y 2758504.	Plataforma Territorio – Aplicativo Sena Sofia Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	Se utilizó la plataforma Sofia Plus, Territorium Sena, redes sociales, y fomentar el uso de la biblioteca virtual.	Captura de pantalla del registro Sofía Plus, Territorium Sena, redes

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en Jornada de Alistamiento de procesos y programas a tratar del tercer trimestre de la vigencia 2023 en los días del 04 al 8 de julio, teniendo en cuenta la programación de las Jornadas de alistamiento.	Registro Fotográfico. Listado de Asistencias
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de Julio de 2023 se realizaron los siguientes desplazamientos: Desplazamiento al Municipio de Curumaní para proceso de Inducción e Impartir Formación de la Ficha 2708981 – Técnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras. .	Evidencias fotográficas y Listado de asistencia. Agenda y Legalizaciones de Comisión.
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.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe

			de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.
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 facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de JuLio de 2023 en cada una de los lugares y/o ambientes donde se desarrolló la formación presencial de las fichas tituladas 2500849, 2773778, 2773787, 2773792 y 2773793.	N/A.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	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 para este periodo.	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 para este periodo.	N/A

19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Se realizó Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial.	Redes sociales (Facebook, Whatsapp).
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 para este periodo.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Informe mensual de Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A para este periodo.	N/A.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a traves de medios TIC's, como conectividad Whatsapp, uso del email académico, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC´S	N/A.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
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.	Durante el mes de Julio de 2023 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica y se presentó legalización de las mismas en los tiempos establecidos.	Informe de Legalización de comisión y Evidencias.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en Secop 2 – Item 7.
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales Nivel: COMPETENTE-AVANZADO Estado: Competente

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.	45823	CURUMANI	11/07/2023	11/07/2023
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. **26736897** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pension y ARL, expedida por **ASOPAGOS S.A**. del mes de **Junio de 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_X_NO__ 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 (9) folios

Cordialmente,

Firma
JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 9694129

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato 4454411 de 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE JULIO DE 2023

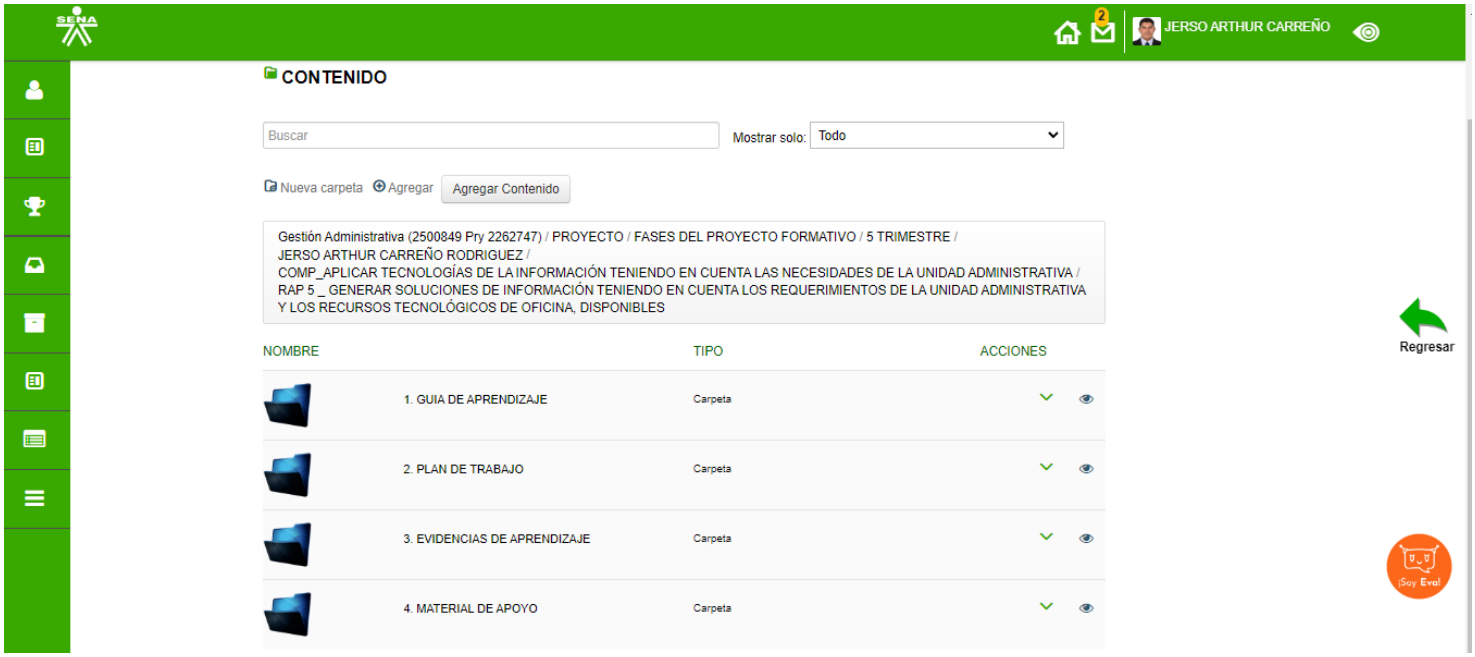
OBLIGACION NO. 1

- **FICHA 2500849 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21873055&load#getDocs.php?materia=1837800&etf=true&ref=31619205-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500849%20Pry%202262747)/31619210-PROYECTO/31619215-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/45493592-5%20TRIMESTRE/45580767-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/45686867-COMP_APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/45686872-RAP%205%20_%20GENERAR%20SOLUCIONES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%2C%20DISPONIBLES/

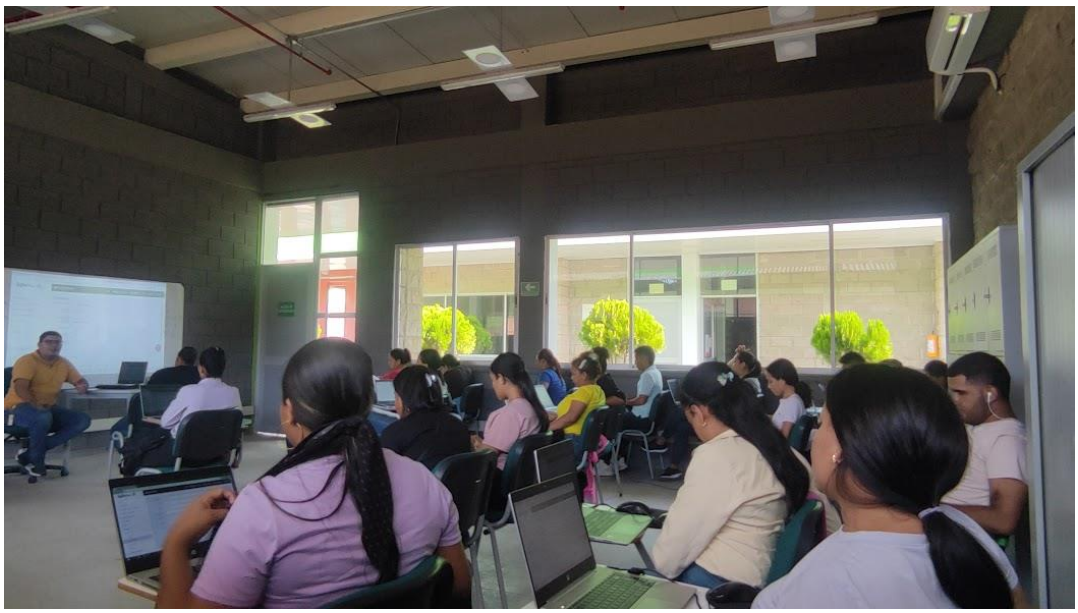






- **FICHA 2773787 – TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INDUCCION**

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687834





- **FICHA 2773787 – TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

  INDUCCION

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687814





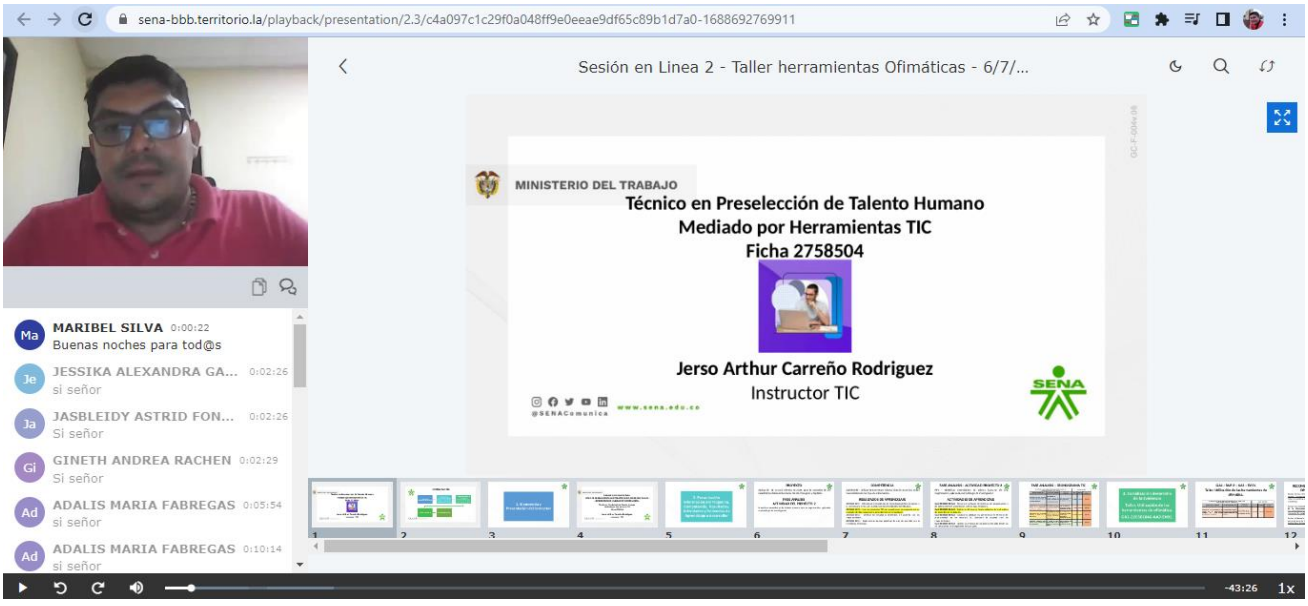
- **FICHA 2758233 – TECNOLOGO EN ANIMACIÓN 3D (VIRTUAL)**

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31395232



- **FICHA 2758504 – PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (VIRTUAL)**

  https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31372852



OBLIGACION NO. 4 – JORNADA INDUCCIÓN CURUMANI



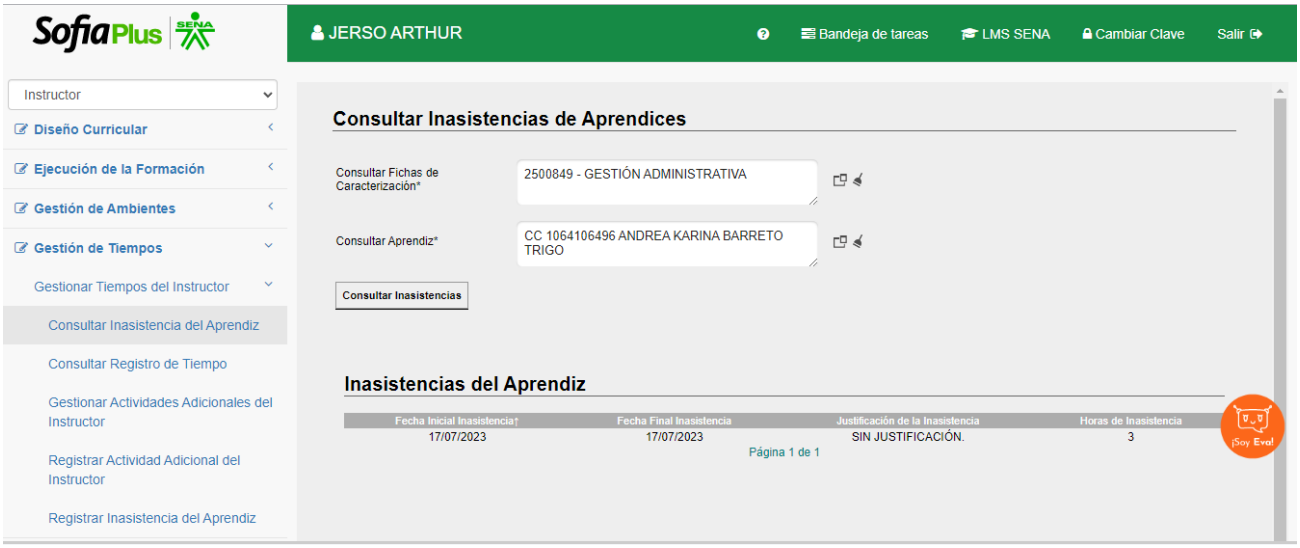


OBLIGACION NO. 4 – JORNADA INDUCCIÓN AGUACHICA





OBLIGACION NO. 6



OBLIGACION NO. 11 – JORNADA DE ALISTAMIENTO









OBLIGACION NO. 27

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

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9694129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

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

1091807 - 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 952000240201056CC9694129C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2758504 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758233 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto

• 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 el storyboard según el guión literario y el guión técnico

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,00

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: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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, 10 de julio de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	45823	**Fecha Solicitud**	2023-07-07	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-07-10	**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
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-07-12	2023-07-12	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 11 JUL CURUMANI - REALIZAR PROCESO DE INDUCCION PROGRAMA TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2773787.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 11 JUL CURUMANI - REALIZAR PROCESO DE INDUCCION PROGRAMA TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2773787.

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: 2023/07/10 16:24:44 -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, 10 de julio de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	10/07/2023 11:37:30

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
10/07/2023 4:25:15 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, 14/07/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
45823	11/07/2023	11/07/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS APRENDICES DE LA FICHA NO. 2773787 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, SUBSEDE CURUMANÍ.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente la labor técnico pedagógica de la formación

2. Se desarrollaron las actividades propuestas según cronograma de Inducción para el día 2: Acceso a Plataforma Territorium (Recorrido por Territorium), Portafolio del Aprendiz y acceso a plataforma Sistema de Bibliotecas SENA.

3. Se llevó registro en físico de listado de asistencia de los aprendices presentes en la jornada de inducción del día 2.

RESULTADOS:

1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
2. Los aprendices desarrollaron las evidencias correspondientes al Dia 2 referente a el Portafolio de evidencias del aprendiz y mensaje enviado desde correo @Soy.Sena.

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

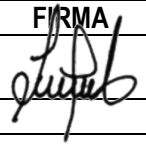
1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia Físico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
N/A	N/A	N/A

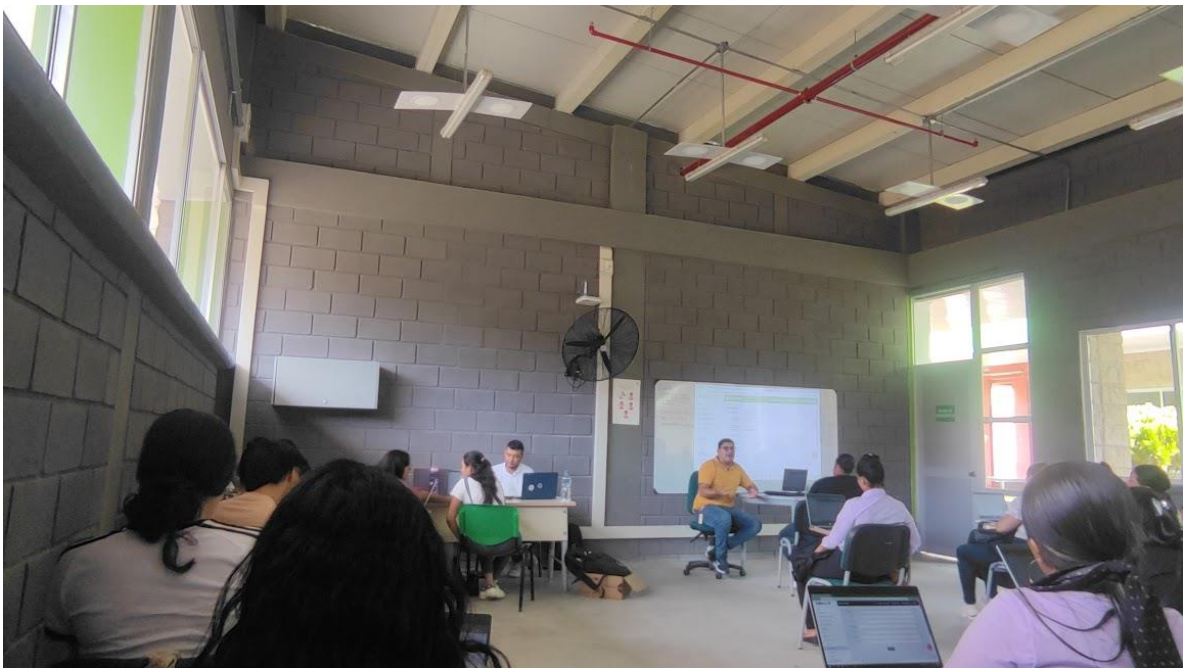
CONCLUSIÓNES:

Debido a ajustes en el cronograma de Inducción por parte de la Coordinación académica de manera posterior a la presentación de la agenda del instructor, el viaje al municipio de Curumaní para realizar el proceso de inducción de los aprendices de la ficha 2773787 Técnico en Asistencia Administrativa, se realizó el día 11 de Julio de 2023, y no el día 12 de julio de 2023, como inicialmente se había agendado y según solicitud de viaje aprobada.

Los aprendices de la Ficha 2773787 del Técnico de Asistencia Técnica de Curumaní lograron conocer aún más la plataforma AVA territorio, explorando y recorriendo cada uno de los ítems del menú Contenido del Curso de inducción en la plataforma. Los aprendices Trabajaron con Herramientas TIC tales como Procesadores de textos, capturas de imágenes y manejo del Correo Institucional Soy.Sena para el desarrollo y entrega de las evidencias correspondientes al Dia 2 de Inducción.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

EVIDENCIAS COMISIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN 11/07/2023 - CURUMANÍ
FICHA 2773787
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTADOS DE ASISTENCIA

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

OBJETIVO (S) INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2773787

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	TELEFONO
1	ANDREA-LORA-QUINTERO	1003434612			APRENDIZ		alora21@misena.edu.co	Andrea Lora	3138708881
2	LUISA FERNANDA-MORRÓN-MENDOZA	1064768080			APRENDIZ		lmorron834@gmail.com	Luisa Morrón	3223237710
3	GLORIA-CERQUERA-RUIZ	1118843602			APRENDIZ		juglolelly@hotmail.com		3136074886
4	LOREN VIVIANA-FREITE-MANJARRES	1064714685			APRENDIZ		lvfreite@misena.edu.co		3225342957
5	DANIELA ALEJANDRA-PEDRAZA-GALVIS	1064710269			APRENDIZ		pedrazadaniela61@gmail.com	Daniela	3108202910
6	LUIS FERNANDO-PALLARES-JACOME	1003167529			APRENDIZ		pallajaco@gmail.com	Luis Fernando	3142058157
7	EDGAR NICOLAS-GARCÍA-PEREDO				APRENDIZ		nicolasgp2475@gmail.com		3217745472
8	ADRUIN JOSE-RODRIGUEZ-NAVARRO	1064706172			APRENDIZ		ajrodriguez052004@gmail.com	Adruin R.	3206862161
9	ILSE ISABEL-AREVALO-YEPEZ	1003167946			APRENDIZ		ilseisabelarevalo@gmail.com	Ilse Arevalo	3214427129
10	ANDRES FABIAN-QUINTERO-ALVAREZ	1003163973			APRENDIZ		aquinteroalvarez59@gmail.com		3170071392
11	MARYURIS CAROLINA-GONZALEZ-MEZA	1003167993			APRENDIZ		maryuriscarolinagonzalezmeza3@gmail.com		3114204075
12	WENDI JOHANA-LENGUA-DIAZ	1064724726			APRENDIZ		lenguadiaz2002@gmail.com	Wendy	314794469
13	CINDY JOHANA-ATENCIO-	1067184671			APRENDIZ		cindya1990estefany@gmail.com		3113076905
14	ELISA-CAMARGO-SANGUINO	1003379582			APRENDIZ		avalannacamargo@gmail.com		3146081149
15	ELIANYS ISABEL-MENA-GARCIA	1064722181			APRENDIZ		elianysmega-1996@outlook.com	Elianys Mena	3012590057

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dara el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

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

OBJETIVO (S) INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRODUCCION AGROPECUARIA FICHA 2774555

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	TELEFONO
16	KAREN DAYANA-ARGOTE-PEDROZO	1067728078			APRENDIZ		karenarpe21@gmail.com		3154480623
17	JULIANYS CAROLINA-SANJUAN-MANZANO	1069771957			APRENDIZ		allasricardo0909@gmail.com		3228082026
18	MARIA YANETH-PALLARES-LOPEZ	1003169853			APRENDIZ		mariapallares200218@gmail.com	Maria Pallares	3015973356
19	JHARLEISY ALEJANDRA-VANEGAS-SALAS	1001397681			APRENDIZ		avanegas671@gmail.com	Jharleisy Vanegas	3122141863
20	ZAMIA ZAMIRA TORRES GOMEZ	1064713193			APRENDIZ		samiatorres72@gmail.com	Zamia Torres	3175636833
21	DAYARIS DAYANA-DIAZ-GARCIA	1065619785			APRENDIZ		diazdayaris17@gmail.com	Dayana Diaz	3226626178
22	CAMILO VILLALOBOS MIRANDA	1098641541			APRENDIZ		camilovillalobosmiranda@gmail.com	Camilo Villalobos	3183377613
23	LUIS FERNANDO MUÑOZ MOSCOTE	1064722982			APRENDIZ		luisfernandomoscote1996@gmail.com	Luis Fernando	3104401289
24	KATRINA JANETH CASTILLEJO PINTO	1233491427			APRENDIZ		melannykaty@gmail.com	Katrina C.	3147070395
25	TANIA LIZETH-PARRA-PEDRAZA	1064709662			APRENDIZ		parrapedrazalizeth@gmail.com	Tania Parra	3126138179
26	ALEXANDRA-QUINTERO-ALVAREZ	1098694940			APRENDIZ		quinteroalexandra96@gmail.com	Alexandra	3219864951
27	CIELO MAR PEÑALOZA VANEGAS	1064712164			APRENDIZ		cielomarpeva30@gmail.com	Cielo	3208203139
28	ENDRY ESTHER MOJICA TORRECILLA	1064708911			APRENDIZ		mendryesther@gmail.com	Endry Mojica	3014148290
29	DANIELA LEON BOLAÑO	1064724863			APRENDIZ		leonbolanodaniela@gmail.com	Daniela León	3117161443
30	TATIANA YANETH-RODRIGUEZ-MANDON	1003167706			APRENDIZ		tatianayanethrodriguez@gmail.com	Tatiana Rodriguez	3126110552

GD-F-007 V04