PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4539533
Coord. Académico de Programas Eseciales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio (Meta)

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

Referencia: No 4539533 del año 2023.

Lina Paola Romero Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.436.917 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Programas Especiales), 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 de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos**	De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM, en aras de realizar seguimiento y	**Anexo 1.**

	institucionales, de acuerdo a su perfil.	control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media se particia desde el 26 de junio hasta el 7 de julio de 2023 en las diferentes actividades programadas	Registro fotográfico y pantallazo
2	**Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.**	Se hace seguimiento al requerimiento de vigilancia tecnológica.	**Anexo 2.** Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica fichas 270650 y 2470120.
3	**Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina**	Esta obligación no se cumple para el mes de juliode 2023.	**No hay evidencia.**
4	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral**	Se imparte formación a la ficha 2700650 grado 10° del programa de recursos humanos. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora 2470112 IE EMILIANO RESTREPO 2469937 IE EDUARDO CARRANZA 2470111 IE EMILIANO RESTREPO	**Anexo 4.** Registro fotográfico de la formación
5	**Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,**	Actualmente se encuentran en ejecución las actividades de las guías de aprendizaje de Recursos Humanos 2700650	**Anexo 5** Captura de pantalla juicios evaluados de las fichas y

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Asistencia Administrativa 2470120 y Cultura emprendedora en: Ficha 2470259 IE Emiliano Restrepo_uerto Lóez Ficha 2470261 IE Camilo Torres_Granada Ficha 2470275 IE Camilo Torres_Granada	reporte de correos de la competencia cultura emprendedora de los juicios evaluativos de las fichas impartidas en el mes de junio de 2023.
6	**Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional**	Verificar y hacer seguimiento la Gestión de la Formación Profesional Integral: a). Verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Anexo 6.** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor. LMS Territorium de las fichas asociadas
7	**Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.**	Se envía nuevamente solicitud de novedades (correos, comunicaciones) de la IE Bachillerato Femenino a la deserción de aprendices en estado formación. Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE	**Anexo 6.** Captura de pantalla correo institucional

		Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.	
8	**Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad**	Ejecución a la formación fichas 2470120 programa asistencia administrativa. IE Bachillerato Femenino. 2700650 Recursos Humanos. IE INÉM Luis Lóez de Mesa	**Anexo 8.** Evidencia registro asistencia LMS Territorium
9	**Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
10	**Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
11	**Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
12	**Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación**	Aplica las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de centros de convivencia y centro de formación, hace vigilancia estricta de estos reglamentos en la formación. Se gestiona Solicitud para realizar Taller de orientación ocupacional e inscripción en la Agencia Pública de Empleo (APE) - Colegio Nacionalizado Femenino	**Anexo 12.** Correo electrónico institucional a la IE Bachillerato Femenino para qué a través de la orientadora ocupacional Susana Carolina García Quintero, sea realizado el Taller qué brinda la

			Agencia Pública de Empleo SENA
13	**Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.**	Apoyar al centro cuando se tiene oferta educativa, se comparte en redes sociales.	**No hay evidencia.**
14	**Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.**	Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.	**Anexo N. 14** Captura de pantalla correo electrónico a la IE Bachillerato Femenino.
15	**Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz**	En el período objeto de cobro no se tienen evidencias.	**No hay evidencia.**
16	**Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro**	Ejecuta las horas de acuerdo a la programación designada mes de julio 2023	**Anexo 16.** Captura de pantalla reporte de horas registradas..
17	**Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto**	Cuando asi lo designe el Coordinador	**No hay evidencia**
18	**Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
19	**Atender las orientaciones del equipo técnicopedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
20	**Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las**	Se realiza formato comparativo materiales de formación fichas 2470715-2470103 programa	**Anexo No 20:** Enlace OneDrive entrega de

	características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Asistencia Administrativa vigencia 2022.	materiales grado 11° 2023. Formato comparativo materiales de formación. Red Gestión Administrativa y Servicios Financieros. Captura de pantalla carpeta OneDrive compartida. Transacción 27700 Transacción 27652
21	**Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.**	Se trabajan actividades con aprendices de la ficha 2265602 de Recursos Humanos con guias de CloudLabs en el LMS Territorium.	Anexo No. 21 Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium. Enlace portafolio del instructor
22	**Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre**	Se orienta a los aprendices el uso de la Biblioteca SENA. Se continúa con el capitulo No 2 y 3 de lectura del Libro Viaje al Centro de la Tierra del autor Julio Verne caítulos 2 y 3.	**Anexo 22.** Pantallazo actividades desarrolladas por los aprendices uso Biblioteca y registradas en el LMS Territorium.
23	**Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar**	Tiene el Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y	**Anexo No 23**: Certificado de la NCL "Orientar

	Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
24	**Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.**	Se entrega informe correspondiente al mes de julio 2023	**Anexo 24.** Registro fotográfico informe de supervisión y mensual.
25	**Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro**	Se elabora cuando asi se requiera.	**No hay evidencias**
	OBLIGACIONES GENERALES		
1	**Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.**	Actualización Hoja de Vida la Hoja de Vida en el SIGEP II para el proceso de contratación 2023.	**Anexo 1.** Pantallazo HV SIGEP II.
2	**Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.**	Curso realizado de SST vigencia 2023.	**Anexo 2.** Pantallazo certificado del curso de SST.
3	**Cumplir con el "código de ética del SENA"**	Curso realizado en AVA vigencia 2023.	**Anexo 3.** Pantallazo certificado del curso de Integridad, transparecnia y lucha contra la corrupción.

4	**Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.**	Curso realizado en AVA Certificado Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.	**Anexo 4.** Pantallazo certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.
5	**Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén**	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
6	**Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.**	Se recibe asignación de fichas en el municipio de y Villavicencio INEM ficha 2700650 Recursos Humanos. 2470120 Asistencia Administrativa. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora 2470112 IE EMILIANO RESTREPO 2469937 IE EDUARDO CARRANZA 2470111 IE EMILIANO RESTREPO	**Anexo 6** Evidencia en registro según la programación académica asignada por la coordinación de programas especiales de la media técnica del CISM.
7	**Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.**	Se presenta oportunamente los informes solicitados por parte del supervisor del contrato.	**Anexo 7** Pantallazo informe mensual Anexo. Pantallazo informe de supervisión y mensual.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **68549146** de la Miplanilla, correspondiente al mes de junio del 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_40436917_39533 _Julio_2023 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (64) folios

Cordialmente,



Lina Paola Romero Rivera
Contratista
C.C. No. 40436917 V/cio

Recibí a satisfacción:

Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. TRANSVERSAL DE GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.
VALOR:	39.260.645 COP
CONTRATISTA:	Lina Paola Romero Rivera
CC:	40.436.917
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2023 (aprobación póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2023 (acta de inicio)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez meses y doce días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y nueve millones, doscientos sesenta mil, seiscientos cuarenta y cinco pesos M/CTE (39.260.645,00).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Diez y seis mil novecientos ochenta y siete mil pesos M/cte ($ 16.987.779)
PRÓRROGA No x:	No aplica.
ADICIÓN No. x:	No aplica.

SUSPENSIÓN No. x:	No aplica.
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma de 39.260.645,00 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 DEL 02/01/2023 dependencia 953211 CENTRO DE INSDUSTRIA Y SERVICVIOS DEL META-INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL-MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN ROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada or el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por un valor de $3.397.556) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.775.062 COP. cada uno o por fracción de mes. C) Un ultimo pago correspondiente a Quince (15) días del mes de diciembre por valor de $1.887.531

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM, en aras de realizar seguimiento y control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media se particia desde el 26 de junio hasta el 7 de julio de 2023 en las diferentes actividades programadas	**Anexo 1.** Registro fotográfico y pantallazo
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada,	Se hace seguimiento al requerimiento de vigilancia tecnológica.	**Anexo 2.** Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica ficha 2470120.

innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta obligación no se cumple para el mes de juliode 2023.	**No hay evidencia.**
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Se imparte formación a la ficha 2700650 grado 10° del programa de recursos humanos. Se imparte formación a la transversal de Cultura Emprendedora 2470112 IE EMILIANO RESTREPO 2469937 IE EDUARDO CARRANZA 2470111 IE EMILIANO RESTREPO	**Anexo 4.** Registro fotográfico de la formación
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del	Actualmente se encuentran en ejecución las actividades de las guías de aprendizaje de Recursos Humanos 2700650	**Anexo 5** Captura de pantalla juicios evaluados de las fichas y reporte de correos de la

programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Asistencia Administrativa 2470120 y Cultura emprendedora en: Ficha 2470259 IE Emiliano Restrepo_uerto Lóez Ficha 2470261 IE Camilo Torres_Granada Ficha 2470275 IE Camilo Torres_Granada	competencia cultura emprendedora de los juicios evaluativos de las fichas impartidas en el mes de junio de 2023.
6. Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Verificar y hacer seguimiento la Gestión de la Formación Profesional Integral: a). Verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Anexo 6.** Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor. LMS Territorium de las fichas asociadas
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la	Se envía nuevamente solicitud de novedades (correos, comunicaciones) de la IE Bachillerato Femenino a la deserción de aprendices en estado formación.	**Anexo 6.** Captura de pantalla correo institucional

ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.	
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad	Ejecución a la formación fichas 2470120 programa asistencia administrativa. IE Bachillerato Femenino. 2700650 Recursos Humanos. IE INÉM Luis Lóez de Mesa	**Anexo 8.** Evidencia registro asistencia LMS Territorium
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación	Aplica las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de centros de convivencia y centro de formación, hace vigilancia estricta de estos reglamentos en la formación.	**Anexo 12.** Correo electrónico institucional a la IE Bachillerato Femenino para qué a través de la orientadora ocupacional Susana Carolina García Quintero, sea realizado

	Se gestiona Solicitud para realizar Taller de orientación ocupacional e inscripción en la Agencia Pública de Empleo (APE) - Colegio Nacionalizado Femenino	el Taller qué brinda la Agencia Pública de Empleo SENA
13. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyar al centro cuando se tiene oferta educativa, se comparte en redes sociales.	**No hay evidencia.**
14. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.	**Anexo N. 14** Captura de pantalla correo electrónico a la IE Bachillerato Femenino.
15. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el período objeto de cobro no se tienen evidencias.	**No hay evidencia.**
16. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Ejecuta las horas de acuerdo a la programación designada.	**Anexo 16.** Captura de pantalla reporte de horas registradas..
17. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los	Cuando asi lo designe el Coordinador	**No hay evidencia**

procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto		
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
19. Atender las orientaciones del equipo técnicopedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**
20. Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se realiza formato comparativo materiales de formación fichas 2470715-2470103 programa Asistencia Administrativa vigencia 2022.	**Anexo No 20:** Enlace OneDrive entrega de materiales grado 11° 2023. Formato comparativo materiales de formación. Red Gestión Administrativa y Servicios Financieros. Captura de pantalla carpeta OneDrive compartida. Transacción 27700 Transacción 27652
21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se trabajan actividades con aprendices de la ficha 2265602 de Recursos Humanos con guias de CloudLabs en el LMS Territorium.	**Anexo No. 21** Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium.

		Enlace portafolio del instructor.
22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre	Se orienta a los aprendices el uso de la Biblioteca SENA. Se continúa con el capitulo No 2 y 3 de lectura del Libro Viaje al Centro de la Tierra del autor Julio Verne caítulos 2 y 3.	**Anexo 22.** Pantallazo actividades desarrolladas por los aprendices uso Biblioteca y registradas en el LMS Territorium.
23. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Tiene el Certificado de la Norma de Competencia Laboral vigente "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	**Anexo No 23**: **Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"**
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se entrega informe correspondiente al mes de julio 2023	**Anexo 24.** Registro fotográfico informe de supervisión.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las	Se elabora cuando asi se requiera.	**No hay evidencias**

historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		

OBLIGACIONES GENERALES

1.Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actualización Hoja de Vida la Hoja de Vida en el SIGEP II para el proceso de contratación 2023.	**Anexo 1.** Pantallazo HV SIGEP II.
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.	Curso realizado de SST vigencia 2023.	**Anexo 2.** Pantallazo certificado del curso de SST.
3. Cumplir con el "código de ética del SENA"	Curso realizado en AVA vigencia 2023.	**Anexo 3.** Pantallazo certificado del curso de Integridad, transparecnia y lucha contra la corrupción.
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Curso realizado en AVA Certificado Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.	**Anexo 4.** Pantallazo certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.
5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Esta obligación no se cumple para el mes de julio de 2023.	**No hay evidencia.**

finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén		
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.	Se recibe asignación de fichas en el municipio de Villavicencio INEM ficha 2700650 Recursos Humanos. 2470120 Asistencia Administrativa. Se recibe asignación de fichas de la competencia Cultura Emprendedora para impartir la transversal de acuerdo a la planeación pedagógica realizada. 2470112 IE EMILIANO RESTREPO 2469937 IE EDUARDO CARRANZA 2470111 IE EMILIANO RESTREPO	**Anexo 6** Evidencia en registro según la programación académica asignada por la coordinación de programas especiales de la media técnica del CISM.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se presenta oportunamente los informes solicitados por parte del supervisor del contrato.	**Anexo 7** Pantallazo informe mensual Anexo. Pantallazo informe de supervisión y mensual.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**

Febrero	05340-256211	3.271.720	3.397.556	35.863.089	8,33%	No Aplica	
Marzo	91702-356268	3.775.062	7.046.782	32.088.027	17,94%	No Aplica	
Abril	10269748465	3.775.062	10.821.844	28.312.965	27,56%	No Aplica	
Mayo	39187-461018	3.775.062	14.596.906	24.537.903	37,18%	No Aplica	
Junio	20119-923298	3.775.062	18.371.968	20.762.841	47,8%	No Aplica	
Julio	41782-743591	3.775.062	21.769.524	16.987.779	48.6%	No Aplica	

OBSERVACIONES

La gestión contractual GC_40436917_39533 _Jullio_2023 y la gestión financiera GF_40436917_39533 _Julio_2023, se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4539533 novedades o situación anormales que afecten el desarrollo del contrato CO1.PCCNTR.4539533.
Durante el presente periodo no se ha presentado llamados de atención al contratista.
Las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. Esto se puede constatar en la planilla No. 8549146 expedida por Mi planilla correspondiente al mes de junio del 2023.

El presente informe se firma en Villavicencio, al mes de julio de 2023

Atentamente,

Elaboró:
Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023

Coordinador Académico de Programas Especiales

Revisó:

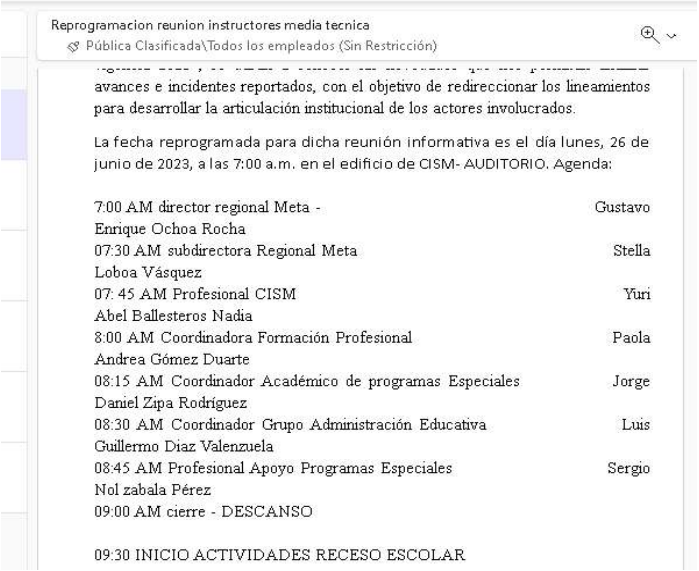
Angie Stephnie Echeverri. Apoyo a la suervisión de contratos

REGISTRO FOTOGRÁFICO EVIDENCIAS MES JULIO 2023

Anexo No. 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

De acuerdo a lineamientos de la Coordinación Académica del CISM, en aras de realizar seguimiento y control en los diseños curricular y actividades contempladas en las diferentes fases del programa integración con la Educación Media se participa desde el 26 de junio hasta el 7 de julio de 2023 en las diferentes actividades programadas





Reprogramacion reunion instructores media tecnica
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

avances e incidentes reportados, con el objetivo de redireccionar los lineamientos para desarrollar la articulación institucional de los actores involucrados.

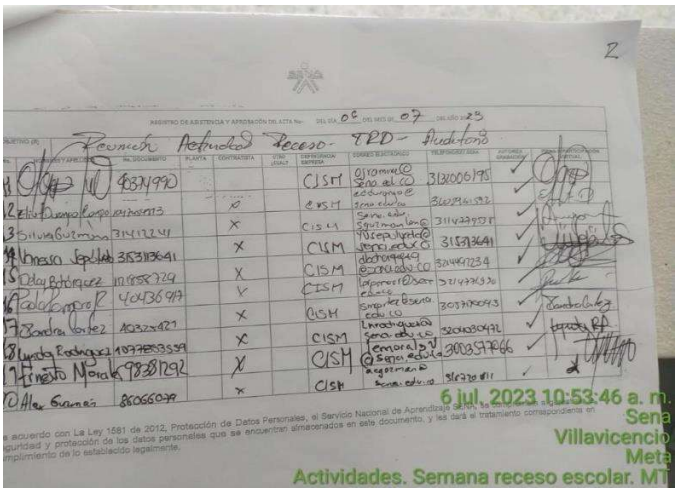
La fecha reprogramada para dicha reunión informativa es el día lunes, 26 de junio de 2023, a las 7:00 a.m. en el edificio de CISM- AUDITORIO. Agenda:

7:00 AM director regional Meta - Enrique Ochoa Rocha	Gustavo
07:30 AM subdirectora Regional Meta Loboa Vásquez	Stella
07: 45 AM Profesional CISM Abel Ballesteros Nadia	Yuri
8:00 AM Coordinadora Formación Profesional Andrea Gómez Duarte	Paola
08:15 AM Coordinador Académico de programas Especiales Daniel Zipa Rodríguez	Jorge
08:30 AM Coordinador Grupo Administración Educativa Guillermo Diaz Valenzuela	Luis
08:45 AM Profesional Apoyo Programas Especiales Nol zabala Pérez	Sergio

09:00 AM cierre - DESCANSO

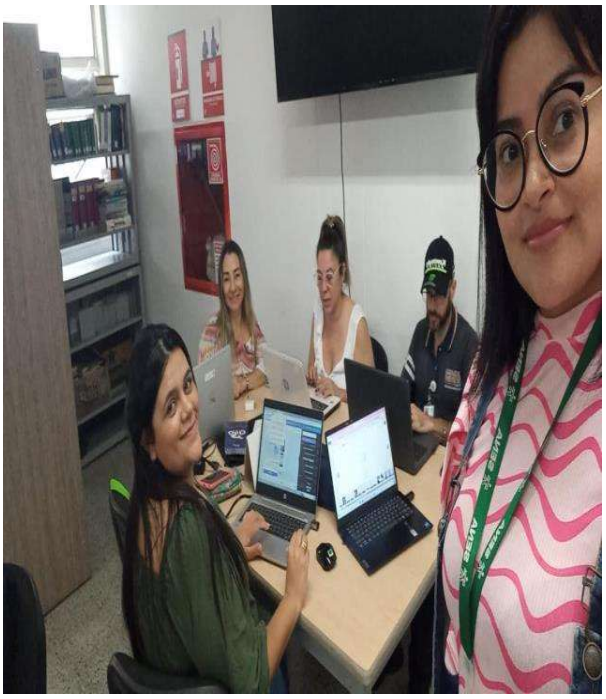
09:30 INICIO ACTIVIDADES RECESO ESCOLAR





6 jul. 2023 10:53:46 a. m.
Sena
Villavicencio
Meta
Actividades. Semana receso escolar. MT







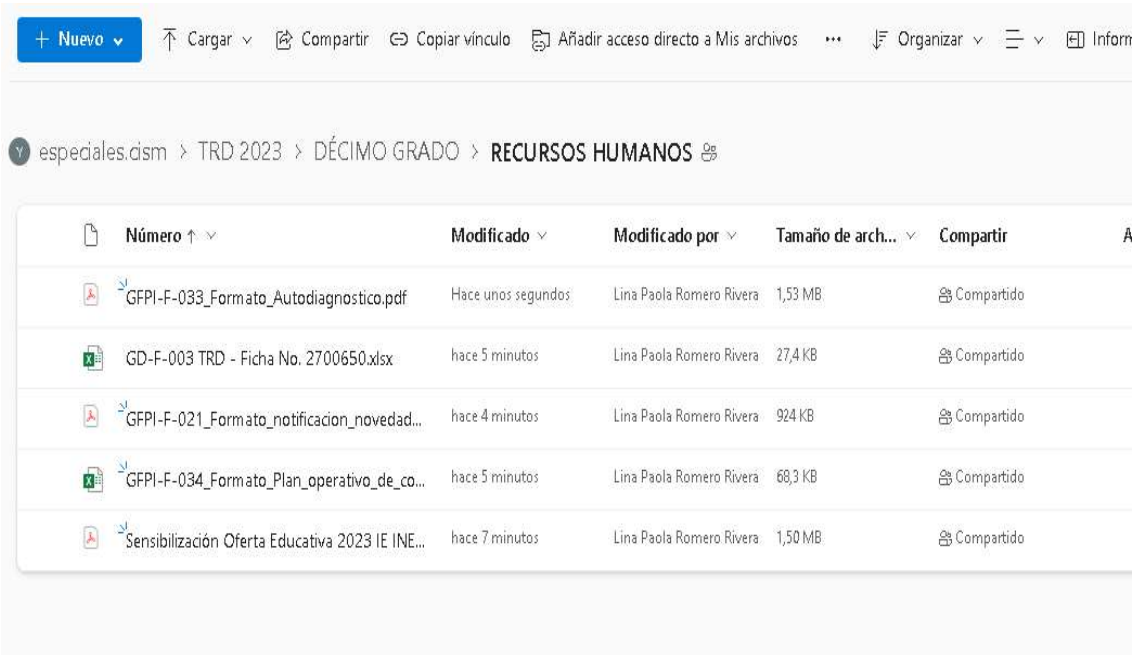
Anexo No. 2 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Captura de pantalla formato de vigilancia tecnológica

Ficha 2700650; grado 10°

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/TRD%202023/GRADO%20DECIMO/RECURSOS%20HUMANOS/GD-F-003%20TRD%20-%20Ficha%20No.%202700650.xlsx?d=w116805c57dab403b9657392a7a08b419&csf=1&web=1&e=PLlqIk

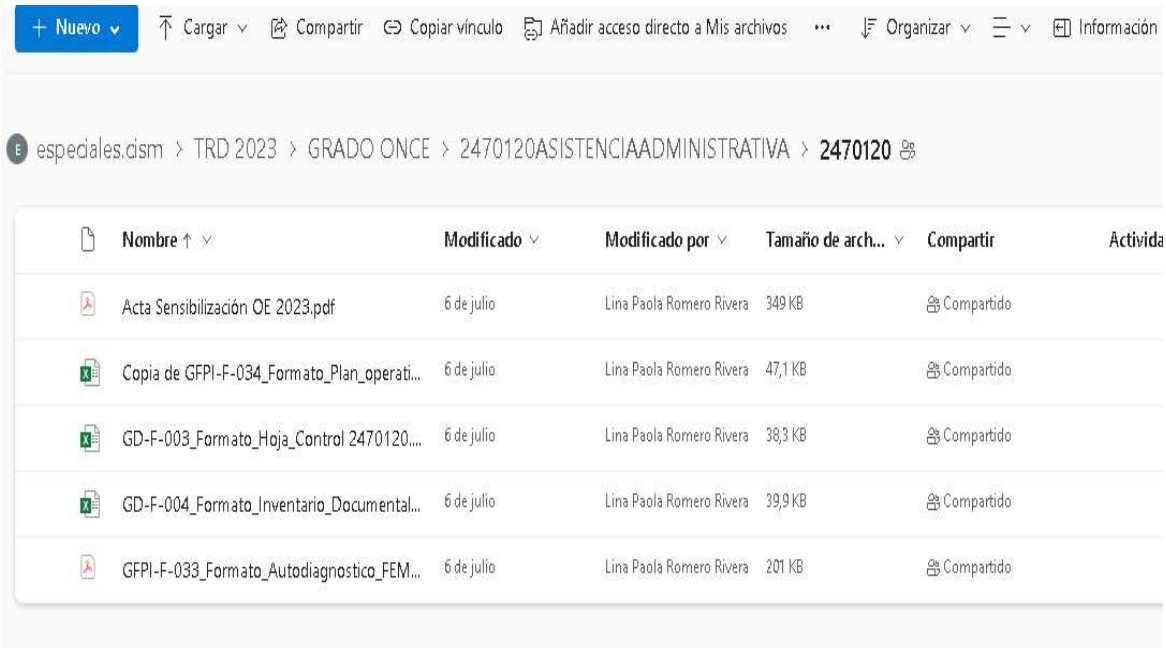
3	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
4	HOJA DE CONTROL					
5	SEDE	META			CÓDIGO	50
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CISM			CÓDIGO	9532
7	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS			CÓDIGO	50-9532-04
8	SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS			CÓDIGO	57
9	SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA			CÓDIGO	4
10	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	RECURSOS HUMANOS- FICHA 2700650				
11	FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
12			FÍSICO	ELECTRÓNICO		
13	2023/07/06	GFPI-F-033 Formato Autodiagnostico		X		T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMAN
14	2023/07/07	GFPI-F-034 Formato plan operativo		X		6202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSO
15	2023/07/08	ACTA DESOCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS		X		6202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSO
16	2023/03/09	GFPI-F-021 Formato notificacion novedades		X		CHA%202700650_T%C3%89CNICO%20REC
17						
18						
19						
20						
21						
22						



Ficha 2470120; grado 11°

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/TRD%202023/GRADO%20ONCE/2470120ASISTENCIAADMINISTRATIVA/2470120?csf=1&web=1&e=yZaRHy

								GD-F-003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
	HOJA DE CONTROL							
	SEDE	META				CÓDIGO	50	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CISM				CÓDIGO	9532	
	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMAACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS				CÓDIGO	50-9532-04	
	SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS				CÓDIGO	57	
	SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				CÓDIGO	4	
	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2470120						
	FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES		
			FÍSICO	ELECTRÓNICO				
		AUTODIAGNOSTICO		X		A%20EDUCACI%C3%93N%20MEDIA/ASIS		
		PLAN OPERATIVO		X		-E6ED-47DB-B63B-B190EDE288FD%7D&fil		
		ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS		X		DLA%20EDUCACI%C3%93N%20MEDIA/ASI		



Anexo No. 4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integra

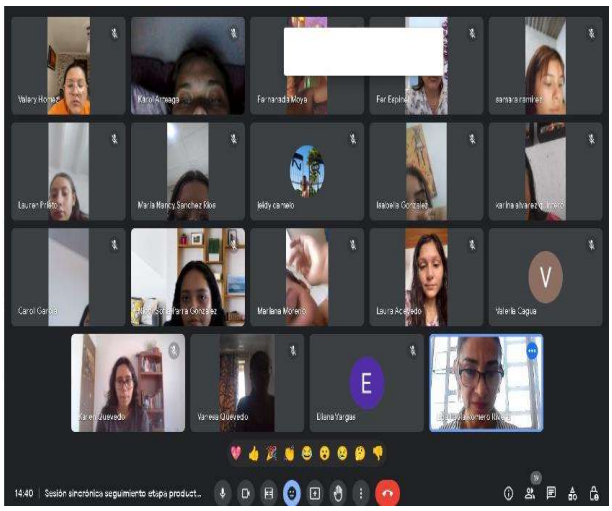
Se imparte la formación al programa de Recursos Humanos y transversal de Cultura Emprendedora

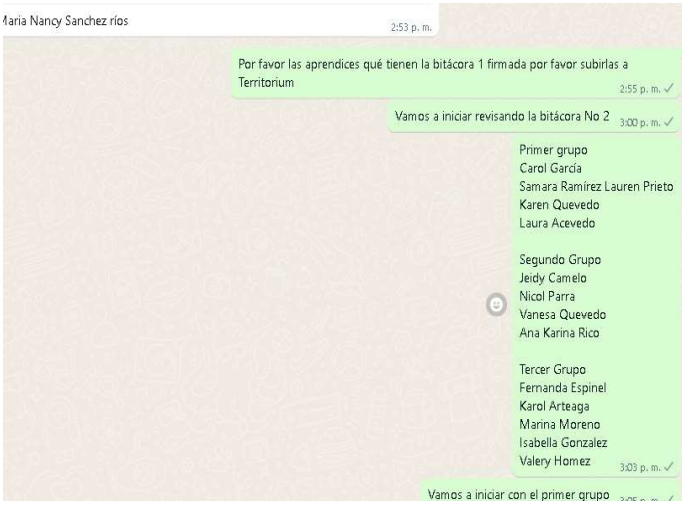
Recursos Humanos Ficha 2700650



Asistencia Administrativa Ficha 2470120

Seguimiento etapa productiva revisión bitácoras, qué a solicitud de las aprendices se brinda de forma virtual, considerando que se encontraban realizando una actividad institucional.





Cultura emprendedora Ficha 2470111 IE Emiliano Restrepo Asistencia Administrativa



Cultura emprendedora Ficha 2470112_IE Emiliano Restrepo Asistencia Administrativa



Anexo 5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

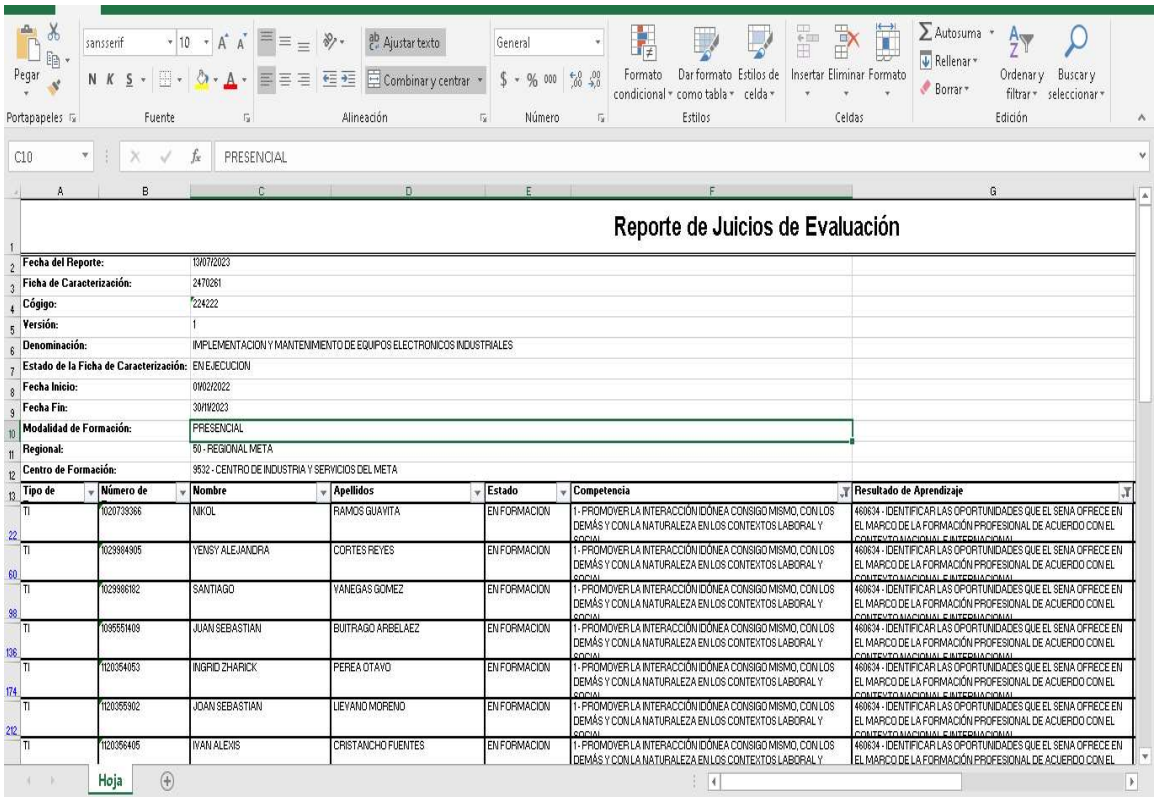
Se realiza emisión de juicios en Sofia plus de:

Reposa en la carpeta del instructor los juicios evaluativos del mes de junio de 2023.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO/TRANSVERSAL%20CULTURA%20EMPRENDEDORA?csf=1&web=1&e=ghATy4

Ficha 2470261_ IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Rap8: reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodologia de formacion, de acuerdo con la dinamica organizacional del sena

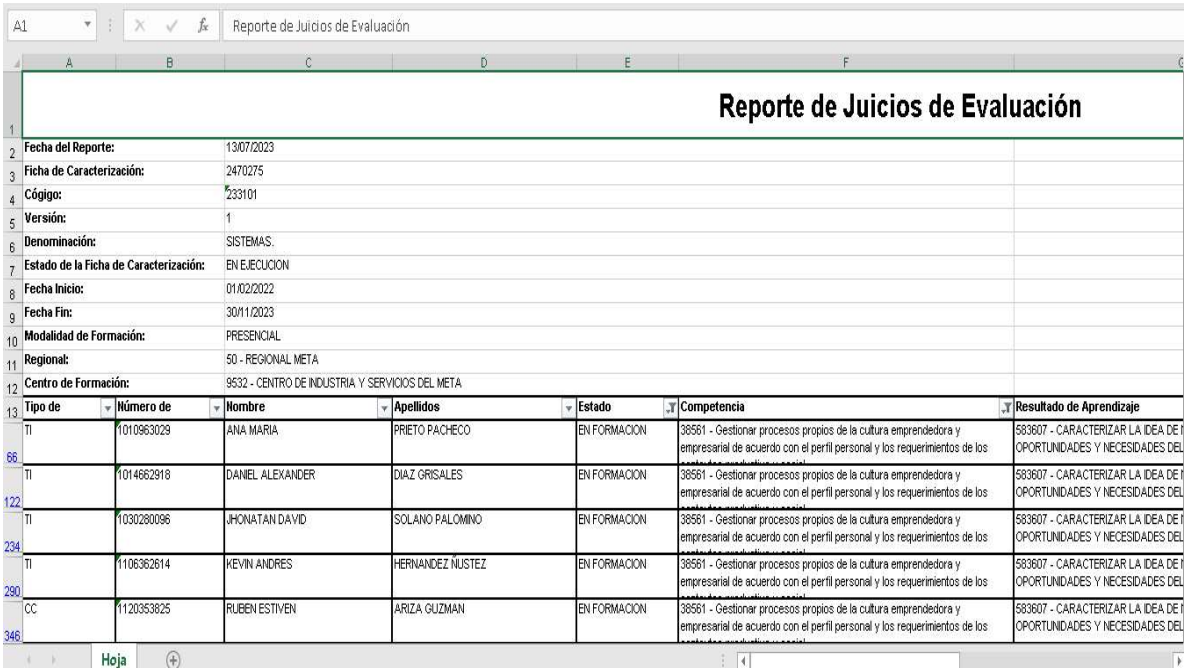


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/07/2023
Ficha de Caracterización:	2470261
Código:	224222
Versión:	1
Denominación:	IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1020739366	NIKOL	RAMOS GUAVITA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1029984905	YENSY ALEJANDRA	CORTES REYES	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1029986182	SANTIAGO	VANEGAS GOMEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1095551409	JUAN SEBASTIAN	BUITRAGO ARBELAEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1120354053	INGRID ZHARICK	PEREA OTAVO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1120355902	JOAN SEBASTIAN	LIEVANO MORENO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
TI	1120356405	IVAN ALEXIS	CRISTANCHO FUENTES	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	460634 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL

Ficha 2470275-SISTEMAS . Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/07/2023
Ficha de Caracterización:	2470275
Cógigo:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	30/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1010963029	ANA MARIA	PRIETO PACHECO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL
TI	1014662918	DANIEL ALEXANDER	DIAZ GRISALES	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL
TI	1030280096	JHONATAN DAVID	SOLANO PALOMINO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL
TI	1106362614	KEVIN ANDRES	HERNANDEZ ÑUSTEZ	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL
CC	1120353825	RUBEN ESTIVEN	ARIZA GUZMAN	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	583607 - CARACTERIZAR LA IDEA DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL

ANEXO 6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional

Verificar y hacer seguimiento la Gestión de la Formación Profesional Integral: a). Verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

LMS Territorium de las fichas asociadas







Carpeta personal del portafolio del instructor.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO?csf=1&web=1&e=PSeegY

ANEXO 7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Se envía nuevamente solicitud de novedades (correos, comunicaciones) de la IE Bachillerato Femenino a la deserción de aprendices en estado formación.

RE: INASISTENCIA A LA FORMACIÓN APRENDICES FICHA 2470120 IE BACHILLERATO FEMENINO

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: jennifer.garzon@colfemenino.edu.co

CC: coord_seccion1@colfemenino.edu.co; lpromero71@misena.edu.co; Jorge Daniel Zipa Rodríguez **y 2 más**

Lun 17/07/2023 6:23 PM

Cordial saludo estimada Jeniffer,

Agradezco sus buenos oficios por favor para que sea emitido la deserción de las aprendices relacionadas en los correos qué preceden, y se vuelven a relacionar a continuación.

Es importante sea emitido oficio a nombre de del coordinador de la media técnica del CISM el ing. Jorge Daniel Zipa Rodríguez informando sí las aprendices a continuación relacionadas, se les realizará el proceso la deserción a la ficha 2470120.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1114152173	ISABELLA	SANCHEZ ARIAS	EN FORMACION
TI	1122512561	PAULA VALERIA	GOMEZ CASTRO	EN FORMACION
TI	1122516794	CRISTAL SOFIA	URREGO ARENAS	EN FORMACION
TI	1123802370	ANGELICA TATIANA	GUTIERREZ CESPEDES	EN FORMACION

Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.



Imprimir Cerrar

CAMBIO DE EMPRESA ALTERNATIVA PASANTÍAS ANA KARINA RICO OLMOS

Lina Paola Romero Rivera <lpromeror@sena.edu.co>
Lun 17/07/2023 6:16 PM
Para: JENIFER PAOLA GARZÓN GONZÁLEZ <jennifer.garzon@colfemenino.edu.co>
CC: coord_seccion1@colfemenino.edu.co <coord_seccion1@colfemenino.edu.co>;Maricela Martínez Moreno <mamartinezm@sena.edu.co>;Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>;Sergio Zabala Perez <szabalap@sena.edu.co>;Angie Stephanie Echeverri Bastidas <asecheberri@sena.edu.co>

Cordial saludo estimada Jennifer,

Espero se encuentre bien junto a su familia.

El motivo del presente correo es para recordar la novedad con la aprendiz Ana Karina Rico Olmos la cual se encuentra presentando su pasantía en una empresa diferente a la reportada desde el mes de mayo de 2023 en el cuadro control; de acuerdo a la orientación brindada a la aprendiz y de la misma manera conversada con usted, aún no se tiene la notificación oficial de parte de la Institución Educativa para gestionar el cambio de empresa con la misma alternativa, cómo también generar el acta conjunta y continuar con el procedimiento respectivo a través de la Coordinación Académica de la Media Técnica.

Agradezco por favor su colaboración para gestionar lo antes posible este cambio y no se generen contratiempos qué perjudique el normal desarrollo de las prácticas a través de la alternativa pasantías de la aprendiz.

Quedo atenta, mil gracias.

Cordialmente,

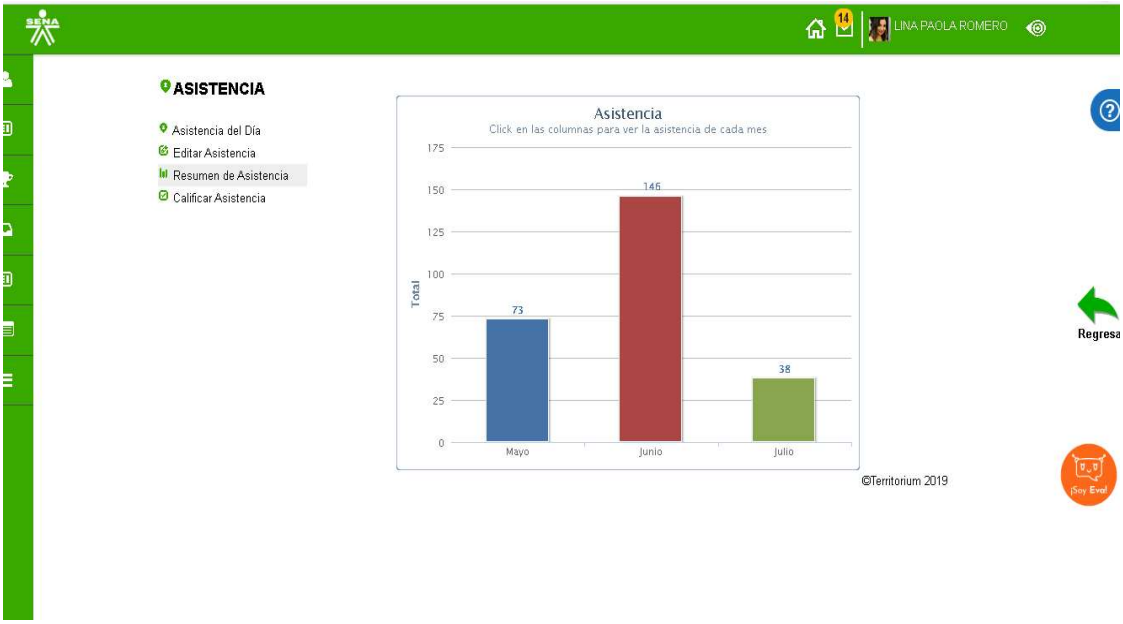
SENA Lina Paola Romero Rivera
Instructora

Anexo No 8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia registro asistencia LMS Territorium fichas técnicas 2470120 y 2700650.

Ficha 2700650: aprendices en formación 38

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO/FICHA%202700650_T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMANOS/FICHA_2700650_T%C3%89CNICO%20RECURSOS%20HUMANOS/REPORTE%20DE%20ASISTENCIAS%20LMS?csf=1&web=1&e=Idn8hf

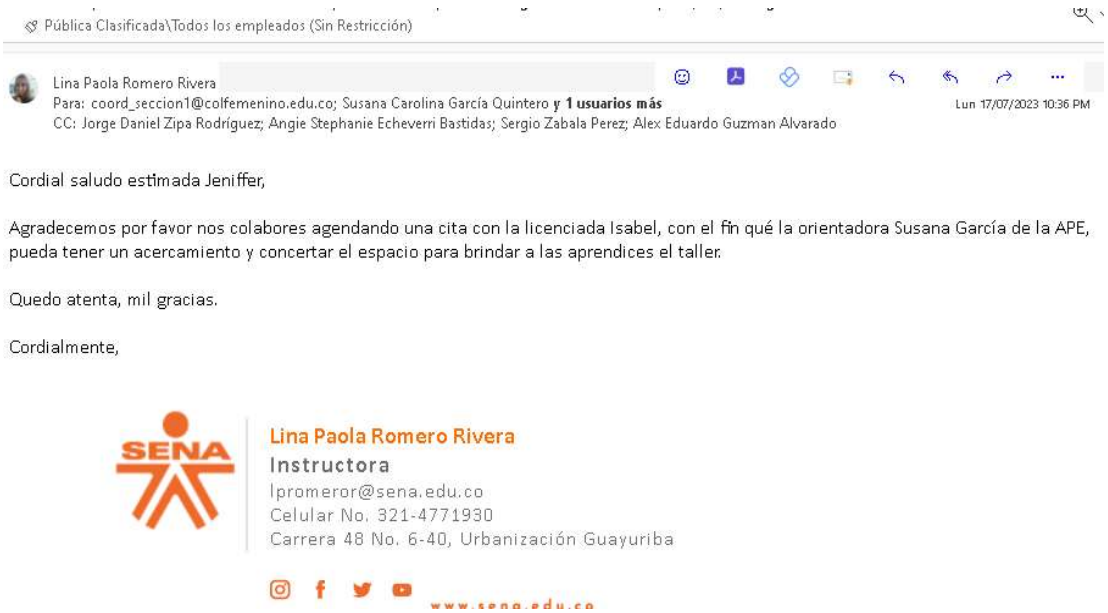


Ficha 2470120 aprendices en formación 31 etapa práctica



Anexo 12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación

Correo electrónico institucional a la IE Bachillerato Femenino ficha 2470120 para qué a través de la orientadora ocupacional Susana Carolina García Quintero, sea realizado el Taller qué brinda la Agencia Pública de Empleo SENA.



Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Lina Paola Romero Rivera
Para: coord_seccion1@colfemenino.edu.co; Susana Carolina García Quintero **y 1 usuarios más**
Lun 17/07/2023 10:36 PM
CC: Jorge Daniel Zipa Rodríguez; Angie Stephanie Echeverri Bastidas; Sergio Zabala Perez; Alex Eduardo Guzman Alvarado

Cordial saludo estimada Jeniffer,

Agradecemos por favor nos colabores agendando una cita con la licenciada Isabel, con el fin qué la orientadora Susana García de la APE, pueda tener un acercamiento y concertar el espacio para brindar a las aprendices el taller.

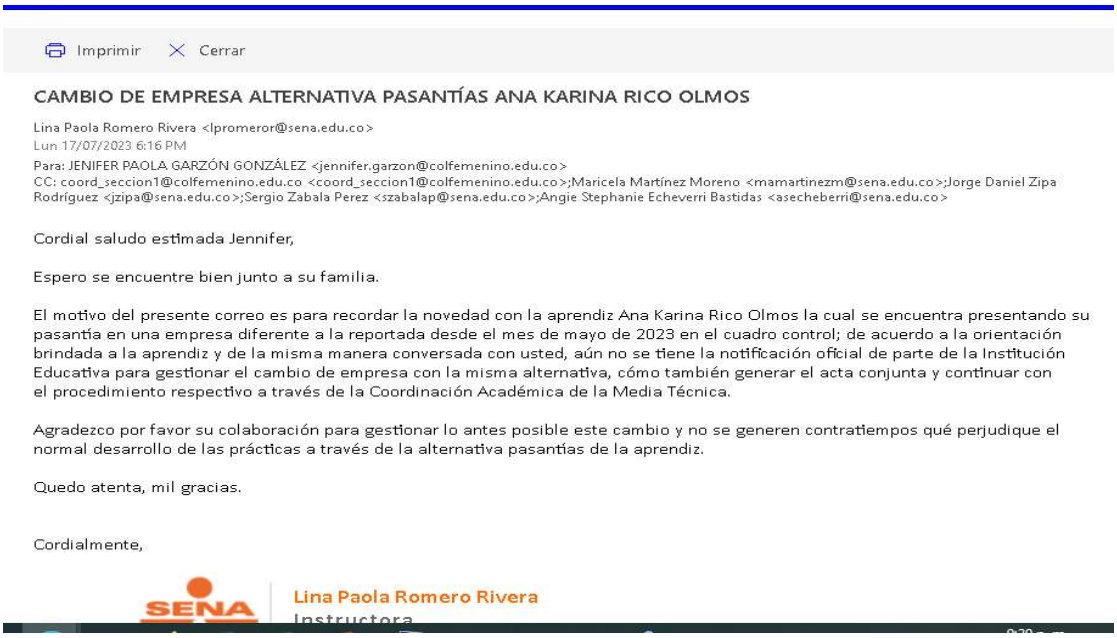
Quedo atenta, mil gracias.

Cordialmente,

SENA
Lina Paola Romero Rivera
Instructora
lpromeror@sena.edu.co
Celular No. 321-4771930
Carrera 48 No. 6-40, Urbanización Guayuriba
www.sena.edu.co

Anexo 14 Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Cambio de empresa de la aprendiz Ana Karina Rico Olmos de la IE Colegio Nacionalizado Femenino de Villavicencio ficha 2470120.



Imprimir Cerrar

CAMBIO DE EMPRESA ALTERNATIVA PASANTÍAS ANA KARINA RICO OLMOS

Lina Paola Romero Rivera <lpromeror@sena.edu.co>
Lun 17/07/2023 6:16 PM
Para: JENIFER PAOLA GARZÓN GONZÁLEZ <jennifer.garzon@colfemenino.edu.co>
CC: coord_seccion1@colfemenino.edu.co <coord_seccion1@colfemenino.edu.co>;Maricela Martínez Moreno <mamartinezm@sena.edu.co>;Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>;Sergio Zabala Perez <szabalap@sena.edu.co>;Angie Stephanie Echeverri Bastidas <asecheberri@sena.edu.co>

Cordial saludo estimada Jennifer,

Espero se encuentre bien junto a su familia.

El motivo del presente correo es para recordar la novedad con la aprendiz Ana Karina Rico Olmos la cual se encuentra presentando su pasantía en una empresa diferente a la reportada desde el mes de mayo de 2023 en el cuadro control; de acuerdo a la orientación brindada a la aprendiz y de la misma manera conversada con usted, aún no se tiene la notificación oficial de parte de la Institución Educativa para gestionar el cambio de empresa con la misma alternativa, cómo también generar el acta conjunta y continuar con el procedimiento respectivo a través de la Coordinación Académica de la Media Técnica.

Agradezco por favor su colaboración para gestionar lo antes posible este cambio y no se generen contratiempos qué perjudique el normal desarrollo de las prácticas a través de la alternativa pasantías de la aprendiz.

Quedo atenta, mil gracias.

Cordialmente,

SENA
Lina Paola Romero Rivera
Instructora

Anexo No. 16 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Reporte de horas registradas Sofía Plus mes julio 2023



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

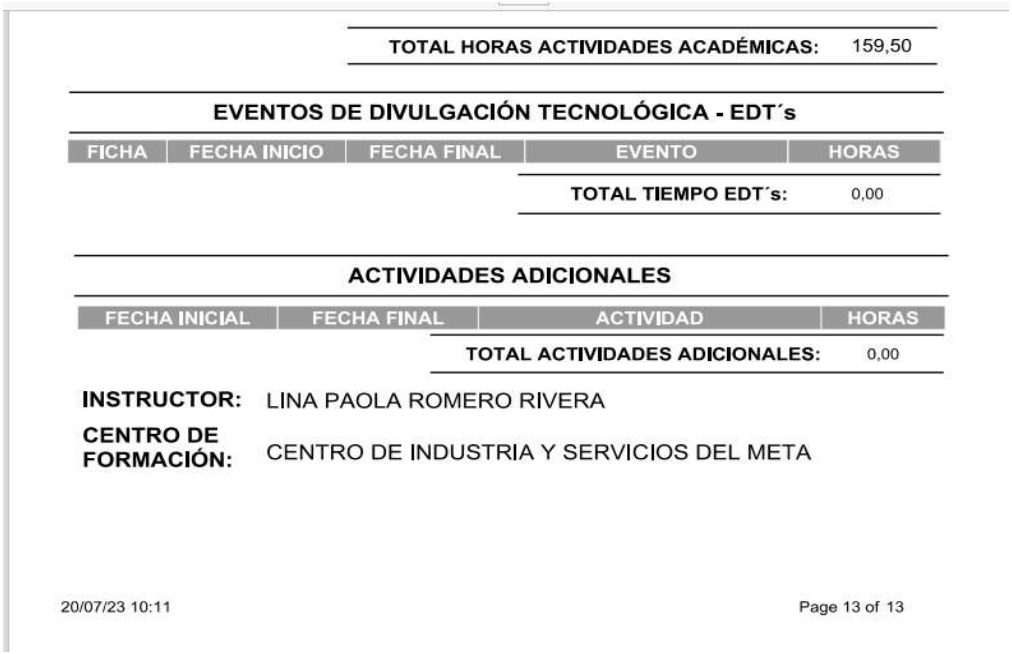
FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470120 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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

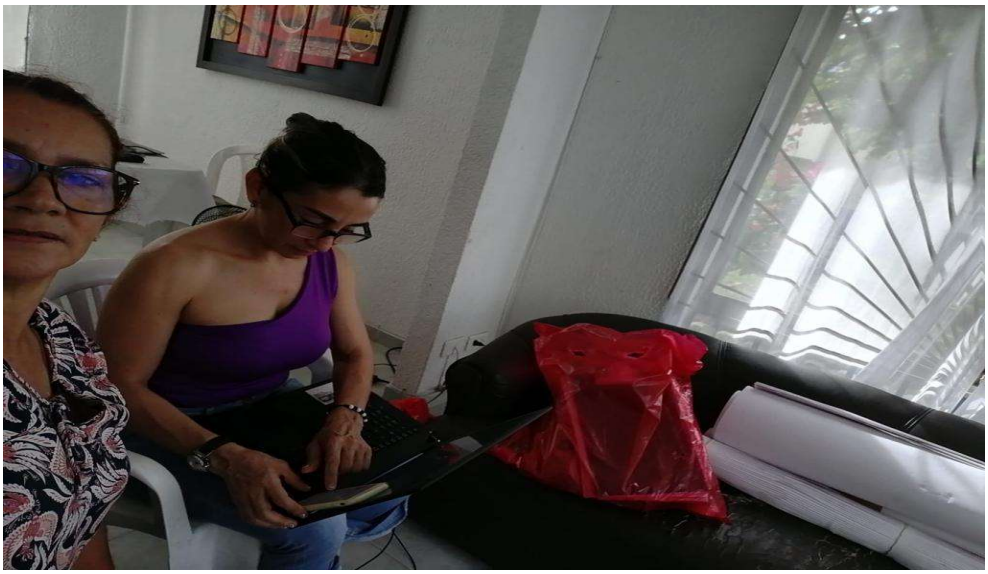
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Anexo No 20: Realizar 'la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Se realiza formato comparativo materiales de formación fichas 2470715-2470103 programa Asistencia Administrativa.

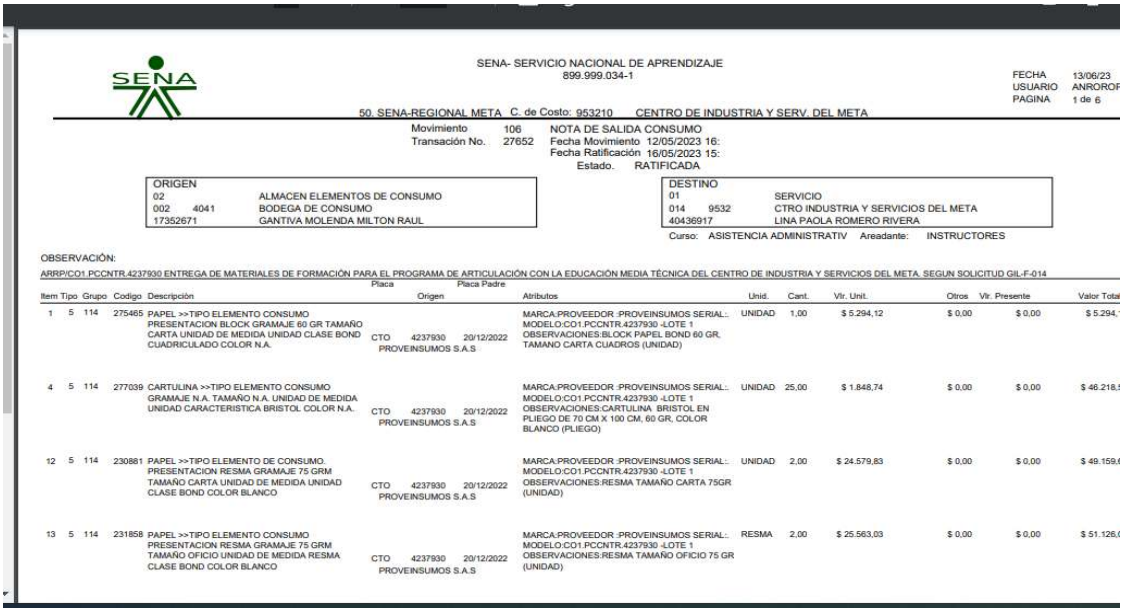


https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/ENTREGA%20MATERIALES%20MT%20GRADO%2011%202023/Formato%20comparativo%20materiales%20de%20formacion/RED/1GESTION%20ADMINISTRATIVA%20Y%20SERVICIOS%20FINANCIEROS/ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/LINA%20PAOLA%20ROMERO?csf=1&web=1&e=WvfAms

Captura de pantalla carpeta OneDrive compartida.



Transacción 27652



SENA- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
899.999.034-1

FECHA 13/06/23
USUARIO ANROROF
PAGINA 1 de 6

50. SENA-REGIONAL META C. de Costo: 953210 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERV. DEL META

Movimiento 106 NOTA DE SALIDA CONSUMO
Transación No. 27652 Fecha Movimiento 12/05/2023 16:
Fecha Ratificación 16/05/2023 15:
Estado. RATIFICADA

ORIGEN
02 ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO
002 4041 BODEGA DE CONSUMO
17352671 GANTIVA MOLENDA MILTON RAUL

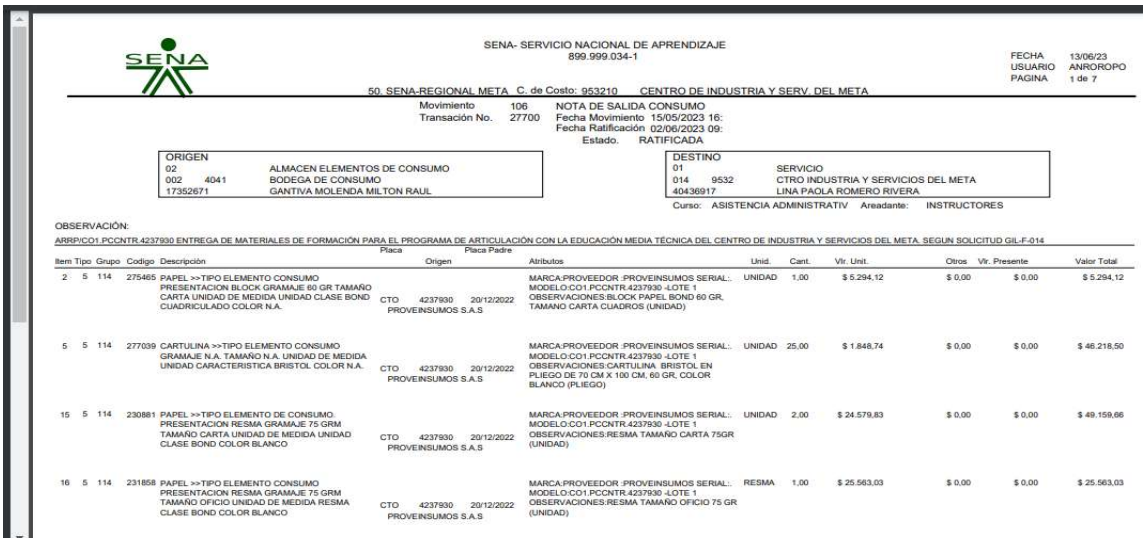
DESTINO
01 SERVICIO
014 9532 CTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
40436917 LINA PAOLA ROMERO RIVERA

Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIV Areadante: INSTRUCTORES

OBSERVACIÓN:
ARRP/CO1.PCCNTR.4237930 ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. SEGUN SOLICITUD GIL-F-014

Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Origen	Placa Padre	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr. Presente	Valor Total
1	5	114	275465	PAPEL >>TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION BLOCK GRAMAJE 60 GR TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND CUADRICULADO COLOR N.A.	CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S			MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:. MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMANO CARTA CUADROS (UNIDAD)	UNIDAD	1,00	$ 5.294,12	$ 0,00	$ 0,00	$ 5.294,1
4	5	114	277039	CARTULINA >>TIPO ELEMENTO CONSUMO GRAMAJE N.A. TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA BRISTOL COLOR N.A.	CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S			MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:. MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:CARTULINA BRISTOL EN PLIEGO DE 70 CM X 100 CM, 60 GR, COLOR BLANCO (PLIEGO)	UNIDAD	25,00	$ 1.848,74	$ 0,00	$ 0,00	$ 46.218,5
12	5	114	230881	PAPEL >>TIPO ELEMENTO DE CONSUMO. PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S			MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:. MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:RESMA TAMAÑO CARTA 75GR (UNIDAD)	UNIDAD	2,00	$ 24.579,83	$ 0,00	$ 0,00	$ 49.159,6
13	5	114	231858	PAPEL >>TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO OFICIO UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO	CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S			MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:. MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:RESMA TAMAÑO OFICIO 75 GR (UNIDAD)	RESMA	2,00	$ 25.563,03	$ 0,00	$ 0,00	$ 51.126,0

Transacción 27700



SENA- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
899.999.034-1

FECHA 13/06/23
USUARIO ANROROPO
PAGINA 1 de 7

50. SENA-REGIONAL META C. de Costo: 953210 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERV. DEL META

Movimiento 106 NOTA DE SALIDA CONSUMO
Transación No. 27700 Fecha Movimiento 15/05/2023 16:
Fecha Ratificación 02/06/2023 09:
Estado. RATIFICADA

ORIGEN
02 ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO
002 4041 BODEGA DE CONSUMO
17352671 GANTIVA MOLENDA MILTON RAUL

DESTINO
01 SERVICIO
014 9532 CTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
40436917 LINA PAOLA ROMERO RIVERA

Curso: ASISTENCIA ADMINISTRATIV Areadante: INSTRUCTORES

OBSERVACIÓN:
ARRP/CO1.PCCNTR.4237930 ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. SEGUN SOLICITUD GIL-F-014

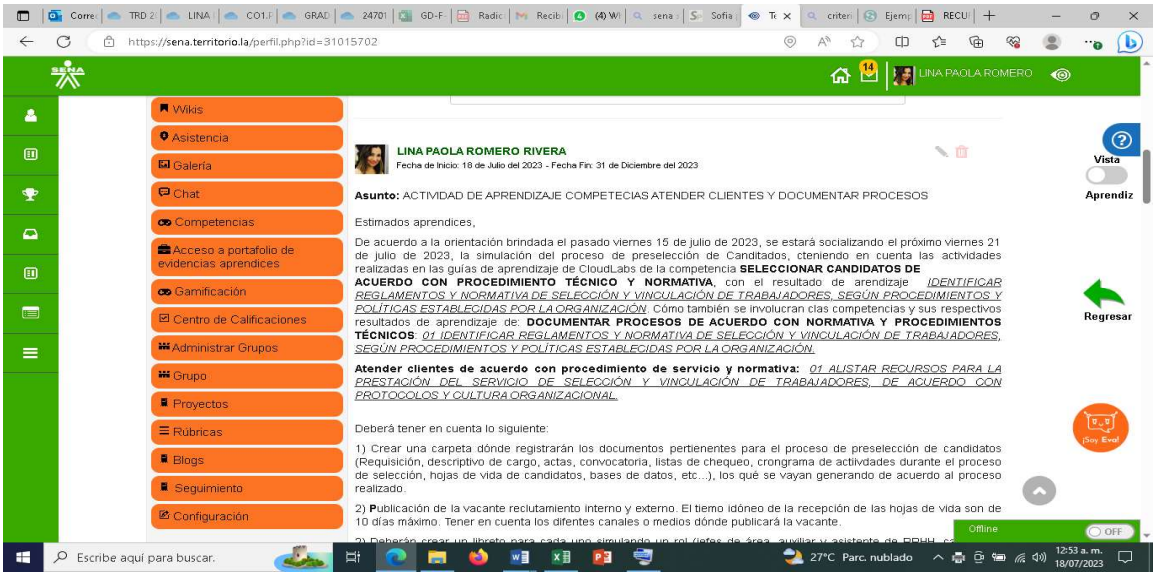
Item	Tipo	Grupo	Codigo	Descripción	Placa	Origen	Placa Padre	Atributos	Unid.	Cant.	Vlr. Unit.	Otros	Vlr. Presente	Valor Total
2	5	114	275465	PAPEL >>TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION BLOCK GRAMAJE 60 GR TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND CUADRICULADO COLOR N.A.		CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S		MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:: MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:BLOCK PAPEL BOND 60 GR, TAMANO CARTA CUADROS (UNIDAD)	UNIDAD	1,00	$ 5.294,12	$ 0,00	$ 0,00	$ 5.294,12
5	5	114	277039	CARTULINA >>TIPO ELEMENTO CONSUMO GRAMAJE N.A. TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA BRISTOL COLOR N.A.		CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S		MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:: MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:CARTULINA BRISTOL EN PLIEGO DE 70 CM X 100 CM, 60 GR, COLOR BLANCO (PLIEGO)	UNIDAD	25,00	$ 1.848,74	$ 0,00	$ 0,00	$ 46.218,50
15	5	114	230881	PAPEL >>TIPO ELEMENTO DE CONSUMO PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO		CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S		MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:: MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:RESMA TAMAÑO CARTA 75GR (UNIDAD)	UNIDAD	2,00	$ 24.579,83	$ 0,00	$ 0,00	$ 49.159,66
16	5	114	231858	PAPEL >>TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO OFICIO UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO		CTO 4237930 20/12/2022 PROVEINSUMOS S.A.S		MARCA:PROVEEDOR :PROVEINSUMOS SERIAL:: MODELO:CO1.PCCNTR.4237930 -LOTE 1 OBSERVACIONES:RESMA TAMAÑO OFICIO 75 GR (UNIDAD)	RESMA	1,00	$ 25.563,03	$ 0,00	$ 0,00	$ 25.563,03

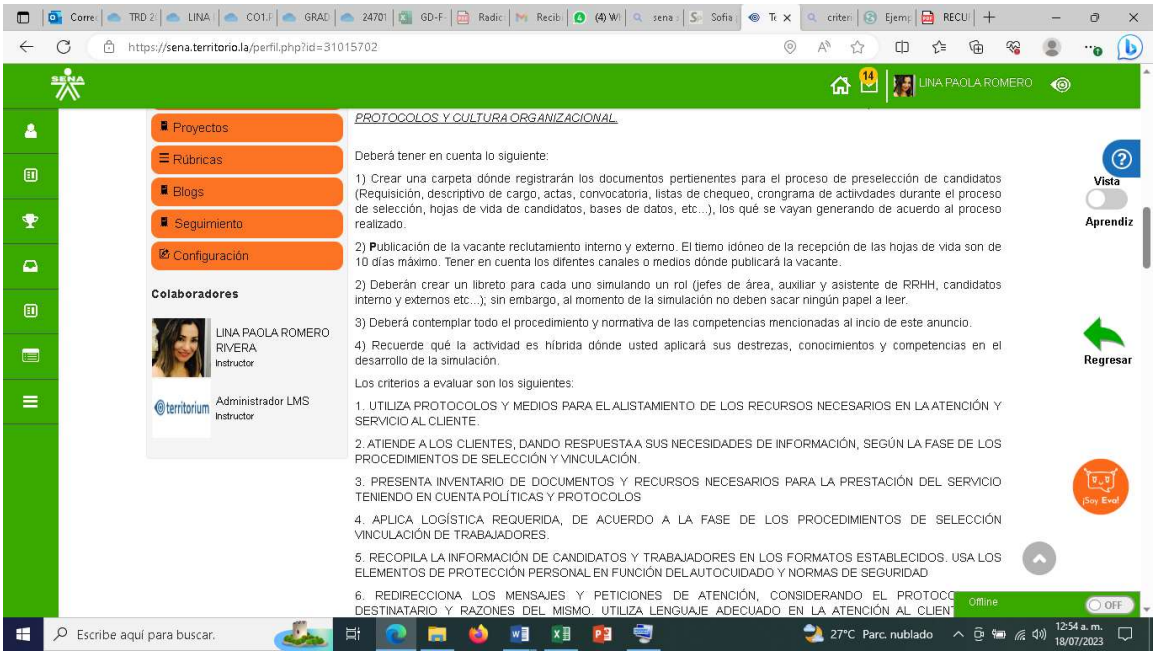
Anexo 21. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

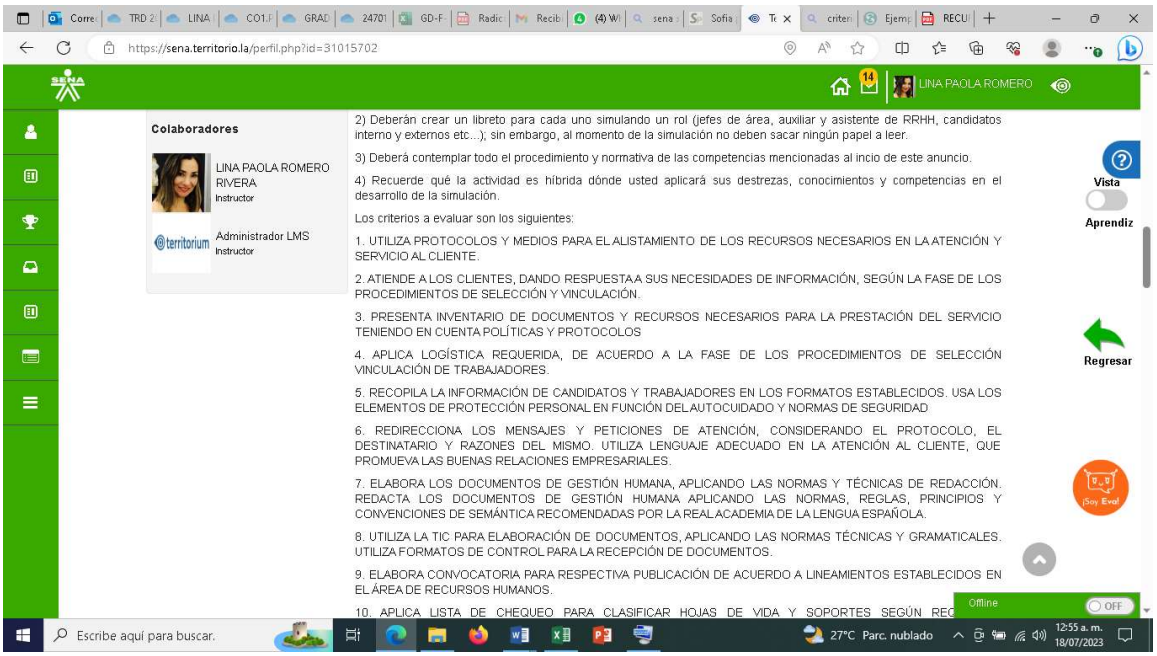
Carpeta ONEDRIVE Portafolio del Instructor.

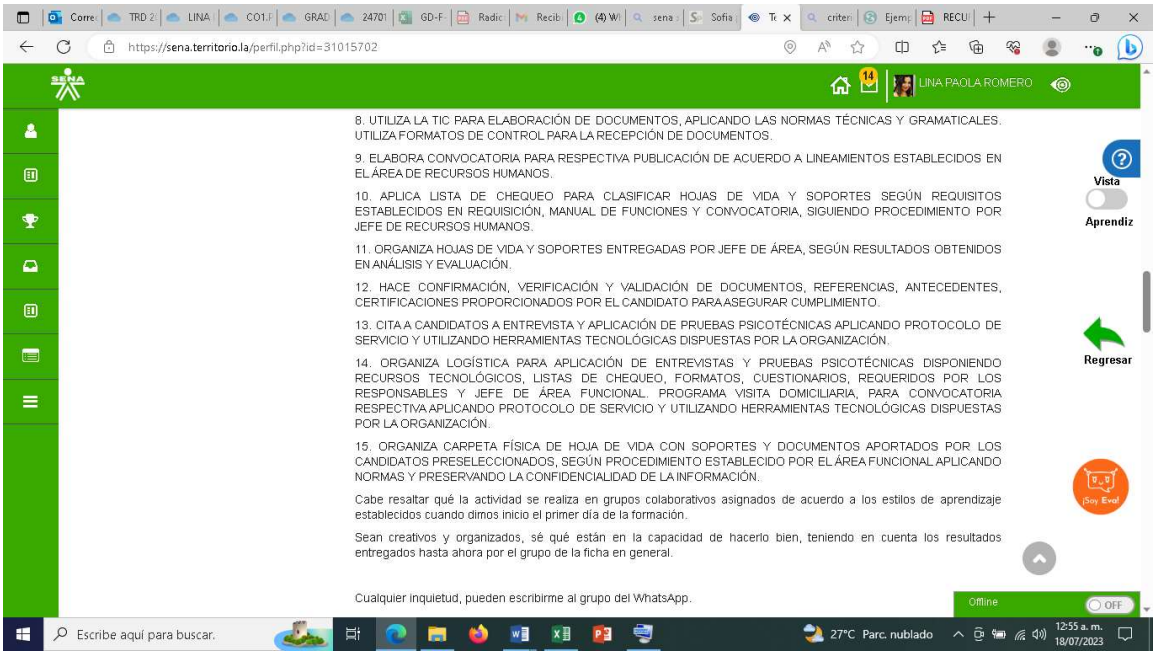
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/especiales_cism_sena_edu_co/Documents/2023/MEDIA%20TECNICA%202023/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/CO1.PCCNTR.4539533_LINA%20ROMERO?csf=1&web=1&e=CnaMyz

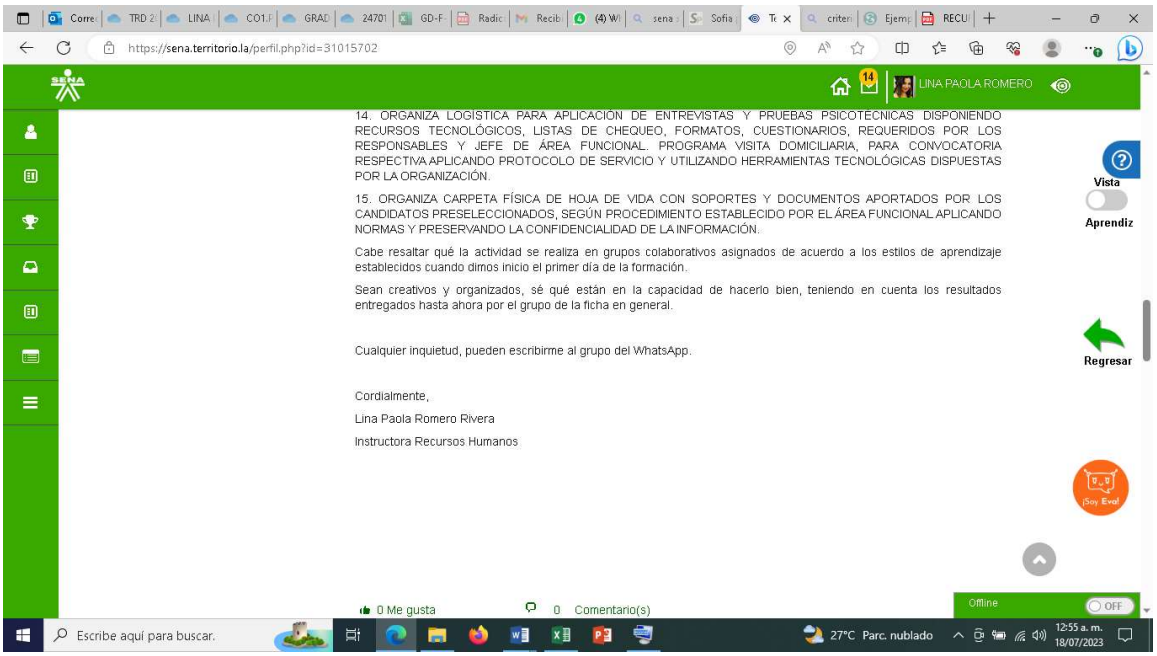
Pantallazo actividades desarrolladas y registradas en el LMS Territorium.

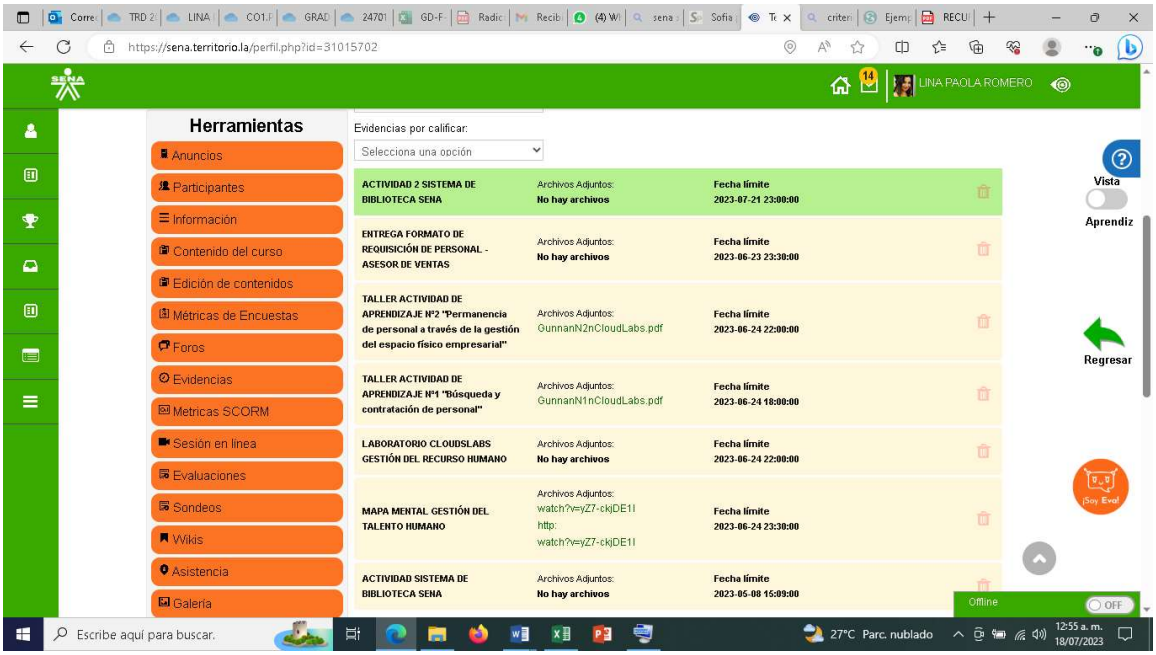



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31015702
LINA PAOLA ROMERO
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
LINA PAOLA ROMERO RIVERA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
Deberá tener en cuenta lo siguiente:
1) Crear una carpeta dónde registrarán los documentos pertienentes para el proceso de preselección de candidatos (Requisición, descriptivo de cargo, actas, convocatoria, listas de chequeo, crongrama de actiivdades durante el proceso de selección, hojas de vida de candidatos, bases de datos, etc...), los qué se vayan generando de acuerdo al proceso realizado.
2) Publicación de la vacante reclutamiento interno y externo. El tiemo idóneo de la recepción de las hojas de vida son de 10 días máximo. Tener en cuenta los difentes canales o medios dónde publicará la vacante.
2) Deberán crear un libreto para cada uno simulando un rol (jefes de área, auxiliar y asistente de RRHH, candidatos interno y externos etc...); sin embargo, al momento de la simulación no deben sacar ningún papel a leer.
3) Deberá contemplar todo el procedimiento y normativa de las competencias mencionadas al incio de este anuncio.
4) Recuerde qué la actividad es híbrida dónde usted aplicará sus destrezas, conocimientos y competencias en el desarrollo de la simulación.
Los criterios a evaluar son los siguientes:
1. UTILIZA PROTOCOLOS Y MEDIOS PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
2. ATIENDE A LOS CLIENTES, DANDO RESPUESTA A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SEGÚN LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
3. PRESENTA INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS
4. APLICA LOGÍSTICA REQUERIDA, DE ACUERDO A LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
5. RECOPILA LA INFORMACIÓN DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. USA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FUNCIÓN DEL AUTOCUIDADO Y NORMAS DE SEGURIDAD
6. REDIRECCIONA LOS MENSAJES Y PETICIONES DE ATENCIÓN, CONSIDERANDO EL PROTOCO
DESTINATARIO Y RAZONES DEL MISMO. UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIEN
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
27°C Parc. nublado
12:54 a. m.
18/07/2023


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31015702
LINA PAOLA ROMERO
Colaboradores
LINA PAOLA ROMERO RIVERA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
2) Deberán crear un libreto para cada uno simulando un rol (jefes de área, auxiliar y asistente de RRHH, candidatos interno y externos etc...); sin embargo, al momento de la simulación no deben sacar ningún papel a leer.
3) Deberá contemplar todo el procedimiento y normativa de las competencias mencionadas al incio de este anuncio.
4) Recuerde qué la actividad es híbrida dónde usted aplicará sus destrezas, conocimientos y competencias en el desarrollo de la simulación.
Los criterios a evaluar son los siguientes:
1. UTILIZA PROTOCOLOS Y MEDIOS PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
2. ATIENDE A LOS CLIENTES, DANDO RESPUESTA A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SEGÚN LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
3. PRESENTA INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS
4. APLICA LOGÍSTICA REQUERIDA, DE ACUERDO A LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
5. RECOPILA LA INFORMACIÓN DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. USA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FUNCIÓN DEL AUTOCUIDADO Y NORMAS DE SEGURIDAD
6. REDIRECCIONA LOS MENSAJES Y PETICIONES DE ATENCIÓN, CONSIDERANDO EL PROTOCOLO, EL DESTINATARIO Y RAZONES DEL MISMO. UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS BUENAS RELACIONES EMPRESARIALES.
7. ELABORA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN. REDACTA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA APLICANDO LAS NORMAS, REGLAS, PRINCIPIOS Y CONVENCIONES DE SEMÁNTICA RECOMENDADAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA.
8. UTILIZA LA TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y GRAMATICALES. UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
9. ELABORA CONVOCATORIA PARA RESPECTIVA PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
10. APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REC
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
27°C Parc. nublado
12:55 a. m.
18/07/2023

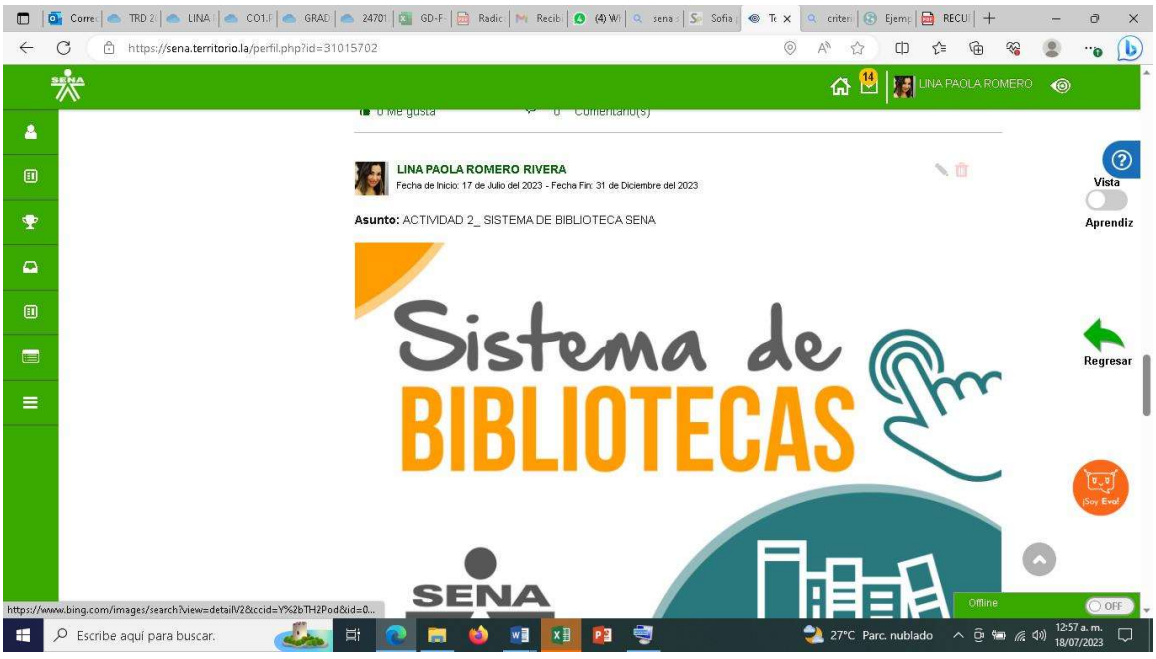

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31015702
LINA PAOLA ROMERO
8. UTILIZA LA TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y GRAMATICALES. UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
9. ELABORA CONVOCATORIA PARA RESPECTIVA PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
10. APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REQUISICIÓN, MANUAL DE FUNCIONES Y CONVOCATORIA, SIGUIENDO PROCEDIMIENTO POR JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
11. ORGANIZA HOJAS DE VIDA Y SOPORTES ENTREGADAS POR JEFE DE ÁREA, SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS EN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.
12. HACE CONFIRMACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, REFERENCIAS, ANTECEDENTES, CERTIFICACIONES PROPORCIONADOS POR EL CANDIDATO PARA ASEGURAR CUMPLIMIENTO.
13. CITA A CANDIDATOS A ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
14. ORGANIZA LOGÍSTICA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS DISPONIENDO RECURSOS TECNOLÓGICOS, LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, CUESTIONARIOS, REQUERIDOS POR LOS RESPONSABLES Y JEFE DE ÁREA FUNCIONAL. PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA, PARA CONVOCATORIA RESPECTIVA APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
15. ORGANIZA CARPETA FÍSICA DE HOJA DE VIDA CON SOPORTES Y DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ÁREA FUNCIONAL APLICANDO NORMAS Y PRESERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
Cabe resaltar qué la actividad se realiza en grupos colaborativos asignados de acuerdo a los estilos de aprendizaje establecidos cuando dimos inicio el primer día de la formación.
Sean creativos y organizados, sé qué están en la capacidad de hacerlo bien, teniendo en cuenta los resultados entregados hasta ahora por el grupo de la ficha en general.
Cualquier inquietud, pueden escribirme al grupo del WhatsApp.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
27°C Parc. nublado
12:55 a. m.
18/07/2023

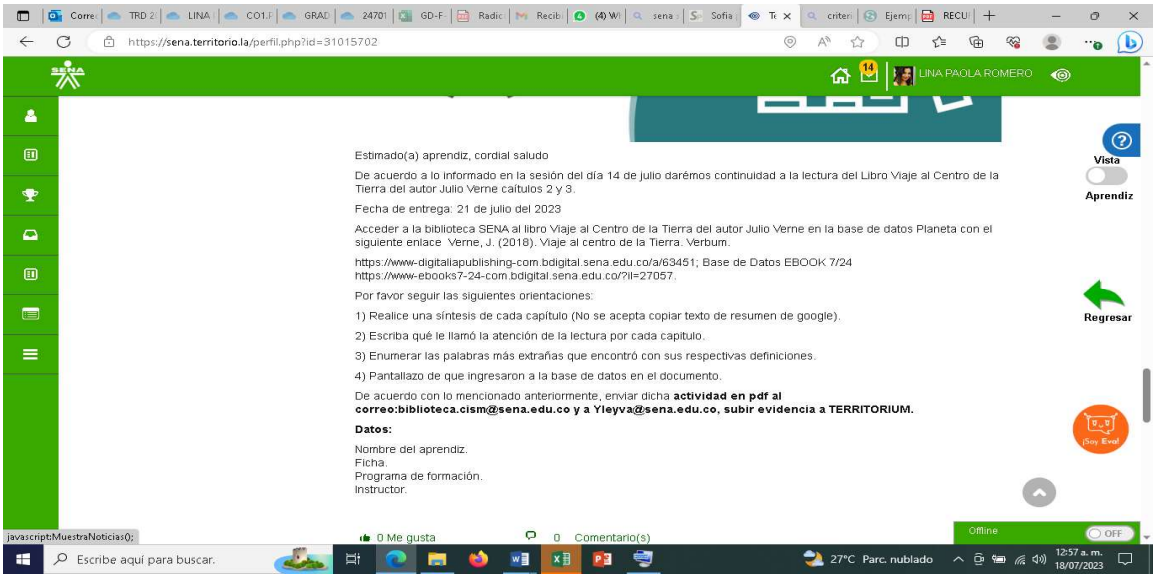

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=31015702
LINA PAOLA ROMERO
14. ORGANIZA LOGÍSTICA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS DISPONIENDO RECURSOS TECNOLÓGICOS, LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, CUESTIONARIOS, REQUERIDOS POR LOS RESPONSABLES Y JEFE DE ÁREA FUNCIONAL. PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA, PARA CONVOCATORIA RESPECTIVA APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
15. ORGANIZA CARPETA FÍSICA DE HOJA DE VIDA CON SOPORTES Y DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ÁREA FUNCIONAL APLICANDO NORMAS Y PRESERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
Cabe resaltar qué la actividad se realiza en grupos colaborativos asignados de acuerdo a los estilos de aprendizaje establecidos cuando dimos inicio el primer día de la formación.
Sean creativos y organizados, sé qué están en la capacidad de hacerlo bien, teniendo en cuenta los resultados entregados hasta ahora por el grupo de la ficha en general.
Cualquier inquietud, pueden escribirme al grupo del WhatsApp.
Cordialmente,
Lina Paola Romero Rivera
Instructora Recursos Humanos
Vista
Aprendiz
Regresar
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
27°C Parc. nublado
12:55 a. m.
18/07/2023



Anexo 22. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos

Pantallazo actividades desarrolladas por los aprendices uso Biblioteca y registradas en el LMS Territorium.





Anexo No. 23: **Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.**

Certificado de la NCL "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"

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

LINA PAOLA ROMERO RIVERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40436917
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 BOGOTÁ D.C.. A los nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

Anexo No. 24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

Se entrega informe de supervisión correspondiente al mes de julio 2023



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2023

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4539533
Coord. Académico de Programas Eseciales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio (Meta)

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

Referencia: No 4539533 del año 2023.

Lina Paola Romero Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.436.917 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Programas Especiales), 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 de la presente contratación la suma de $39.260.645 COP El cual estará amparado en el CDP 1023 del 24 enero de 2023 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – INTEGRACION CON LA MEDIA 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES GENERALES

Anexo 1. Registrar y mantener actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP II, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Actualización HV SIGEP II



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Libertad y Orden

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ROMERO	RIVERA	LINA PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 40436917	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 09 AÑO 1975	CALLE 15 4 104 Casa 52 Conjunto Residencial Canaguay			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	2222222	EMAIL	lina.paola.romero.r@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

Anexo 2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de Formación y ambientes.

Certificado curso realizado en SST



12/2/23, 22:09 Firmar PDF con firma electrónica gratis online

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) LINA PAOLA ROMERO RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40436917 realizó el día 12/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LINA PAOLA ROMERO RIVERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40436917 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General –

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Anexo 3. Cumplir con el "código de ética del SENA"

Certificado de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.



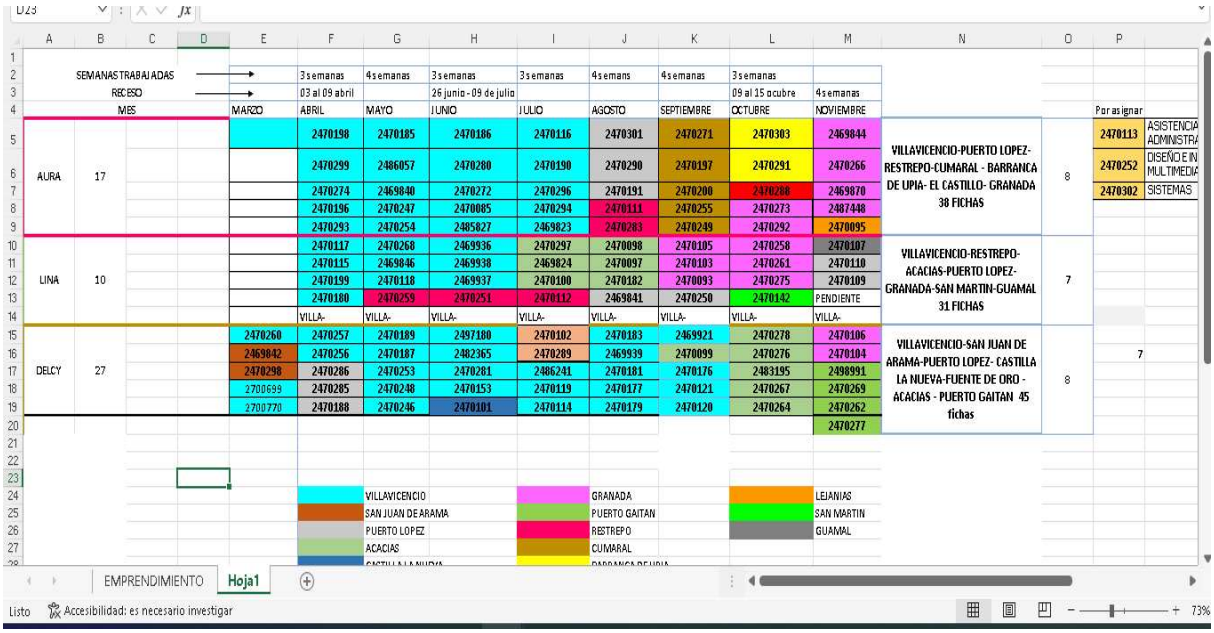
Anexo 4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Certificado del curso Modelo Integrado de Gestión y Planeación 2023.



Anexo No 6 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde oriente la formación.

Planeación y asignación de fichas de la cometencia transversal Culttua EmPrendedora mes julio



SEMANAS TRABAJADAS →			3 semanas	4 semanas	3 semanas	3 semanas	4 semans	4 semanas	3 semanas					
RECESO →			03 al 09 abril		26 junio - 09 de julio				09 al 15 ocubre	4 semanas				
MES		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE			Por asignar	
AURA	17		2470198	2470185	2470186	2470116	2470301	2470271	2470303	2469844	VILLAVICENCIO-PUERTO LOPEZ-RESTREPO-CUMARAL - BARRANCA DE UPIA- EL CASTILLO- GRANADA 38 FICHAS	8	2470113	ASISTENCIA ADMINISTRA
			2470299	2486057	2470280	2470190	2470290	2470197	2470291	2470266			2470252	DISEÑO E IN MULTIMEDIA
			2470274	2469840	2470272	2470296	2470191	2470200	2470288	2469870			2470302	SISTEMAS
			2470196	2470247	2470085	2470294	2470111	2470255	2470273	2487448				
			2470293	2470254	2485827	2469823	2470283	2470249	2470292	2470095				
LINA	10		2470117	2470268	2469936	2470297	2470098	2470105	2470258	2470107	VILLAVICENCIO-RESTREPO-ACACIAS-PUERTO LOPEZ-GRANADA-SAN MARTIN-GUAMAL 31 FICHAS	7		
			2470115	2469846	2469938	2469824	2470097	2470103	2470261	2470110				
			2470199	2470118	2469937	2470100	2470182	2470093	2470275	2470109				
			2470180	2470259	2470251	2470112	2469841	2470250	2470142	PENDIENTE				
			VILLA-	VILLA-	VILLA-	VILLA-	VILLA-	VILLA-	VILLA-	VILLA-				
DELCY	27	2470260	2470257	2470189	2497180	2470102	2470183	2469921	2470278	2470106	VILLAVICENCIO-SAN JUAN DE ARAMA-PUERTO LOPEZ- CASTILLA LA NUEVA-FUENTE DE ORO - ACACIAS - PUERTO GAITAN 45 fichas	8	7	
		2469842	2470256	2470187	2482365	2470289	2469939	2470099	2470276	2470104				
		2470298	2470286	2470253	2470281	2486241	2470181	2470176	2483195	2498991				
		2700699	2470285	2470248	2470153	2470119	2470177	2470121	2470267	2470269				
		2700770	2470188	2470246	2470101	2470114	2470179	2470120	2470264	2470262				
										2470277				

	VILLAVICENCIO		GRANADA		LEJANIAS
	SAN JUAN DE ARAMA		PUERTO GAITAN		SAN MARTIN
	PUERTO LOPEZ		RESTREPO		GUAMAL
	ACACIAS		CUMARAL		
	CASTILLA LA NUEVA		BARRANCA DE UPIA		

EMPRENDIMIENTO | Hoja1

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 73%

Anexo No 7 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

Pantallazo informe de supervisión julio 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. AREA COORDINACIÓN ACADÉMICA PROGRAMAS ESPECIALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	No aplica
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4539533 del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. TRANSVERSAL DE GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.
VALOR:	39.260.645 COP
CONTRATISTA:	Lina Paola Romero Rivera
CC:	40.436.917
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Departamento del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2 de febrero de 2023 (aprobación póliza)
FECHA DE INICIO:	2 de febrero de 2023 (acta de inicio)
PLAZO INICIAL DEL	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470120 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2470111 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470112 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700650 - RECURSOS HUMANOS .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469937 - ASESORIA COMERCIAL

• 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.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: LINA PAOLA ROMERO RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/07/2023
Ficha de 2470261
Código: 224222
Versión: 1
Denominación: IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/02/2022
Fecha Fin: 30/11/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 50 - REGIONAL META
Centro de Formación: 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Juicio de Evaluación
1020739366	NIKOL	RAMOS GUAVITA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1029984905	YENSY ALEJANDRA	CORTES REYES	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1029986182	SANTIAGO	VANEGAS GOMEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1095551409	JUAN SEBASTIAN	BUITRAGO ARBELAEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120354053	INGRID ZHARICK	PEREA OTAVO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120355902	JOAN SEBASTIAN	LIEVANO MORENO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120356405	IVAN ALEXIS	CRISTANCHO FUENTES	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120357182	MARLON ANDREY	CRUZ ALVAREZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120357279	LINA GABRIELA	CASTAÑO VANEGAS	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120357937	DANIELA ALEJANDRA	CRISTANCHO GARCIA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358015	LAURA DANIELA	TORRES CARDENAS	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358061	JUAN PABLO	MONTEALEGRE MARTINEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358117	EDWIN DUVAN	RODRIGUEZ MAHECHA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO

1120358200	KAREN DANIELA	MURILLO MURILLO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358527	LAURA XIMENA	GONZALEZ MONTOYA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358628	DAYERLI	CIFUENTES TORRES	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120358890	ANDRES FELIPE	CASTAÑO ALZATE	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120359062	KAREN TATIANA	BENITO ZEA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120359084	ISABELLA	GARZON BUITRAGO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120559534	DIEGO ALEJANDRO	OLAYA AGUIRRE	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120565015	NICOLAS	LOPEZ MARQUEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120839679	YULIAN SANTIAGO	ZAPATA ECHEVERRY	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840059	GERITH STEFANY	TOVAR FERNANDEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840158	JOSE SANTIAGO	VIDAL FANDIÑO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840254	KEILER FERNANDO	GUZMAN GRAJALES	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840379	CRISTIAN DAVID	PARRA FORERO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840559	NICOL DAIANNA	ACEVEDO MOLINA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840574	DUILVER FERNEY	LOPEZ JIMENEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840616	JOSE OMAR	NIÑO ROJAS	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840705	HAIDER ALBERTO	RIOS LOPEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1120840732	JAIDER ESTEBAN	BERNAL BEDOYA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1122121670	JOHN ESNEIDER	FELIX HERRERA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1122125100	YOINER FELIPE	PEÑA GARCIA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1122236771	ROBINSON ANDRES	GONZALEZ DIAZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO

1122921861	MICHELLT DANIELA	GARAVITO MORENO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1123531392	SHARITH SOFIA	SANTOFIMIO CASTAÑO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1123560993	JUAN DAVID	ROJAS SARMIENTO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1123803892	DIDIER ISNARDO	HERNANDEZ SANCHEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
1144724005	HEIDY VANESA	BONILLA LEON	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO

1193593044	DIEGO ANDRES	PEÑA CORTES	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	APROBADO

Vista

Aprendiz

MENTACION Y
ENTO DE EQUIPOS
COS INDUSTRIALES
PRY 2275928)
470261 R50 C9532
Y2275928

MS , MARTHA
SCO ARDILA, LINA
RO RIVERA, DANIEL
EMUS RINCON

amientas

tes
n
del curso
contenidos
e Encuestas
s
SCORM
línea

PRIMERA ENTREGA EVIDENCIAS COMPETENCIA TRANSVERSAL CULTURA EMPRENDEDORA

Regresar

Estimado aprendiz,

Teniendo en cuenta la orientación brindada en el ambiente de formación, como también enviadas a través de un audio por WhatsApp al grupo de la ficha, desarrollar y entregar las actividades Actividad AA1 respuesta a preguntas ¨"cuesta abajo", AA2 diana de valoración (desarrolladas en la sesión del día 7 de junio), y las correspondientes al día de hoy, AA3. Test perfil del emprendedor y AA4 - DOFA personal para identificar habilidades personales como emprendedor.

Deben ser unidas en un solo PDF con plazo máximo 15 de junio a las 18:000 hr.

Cordialmente,

Lina Paola Romero Rivera

Instructora Cultura Emprendedora

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-06-14 16:47** Fecha fin: **2023-06-21 23:30**

- [x] Se aceptarán entregas tardías
- [ ] Número de intentos limitados
- [x] Hacer disponible la evidencia

Instructor: **LINA PAOLA ROMERO RIVERA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=456488571

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Offline OFF

¡Soy Eva!









ncias
portafolio de
prendices
ción
Calificaciones
r Grupos
nto
ción
s
IA PAOLA ROMERO
/ERA
ructor
NIEL ALEJANDRO
MUS RINCON
ructor
ministrador LMS
ructor
RTHA VIANEY
AVISCO ARDILA
ructor

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todo

Vista

Aprendiz

YOINER FELIPE PEÑA GARCIA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465701539** Visualizar yoinernFelipenpennan11n01.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	A
DIEGO ANDRES PEÑA CORTES Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465511794** Visualizar GUIAnDEnEMPRENDIMIENTon23.docx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	A
NICOL DAIANNA ACEVEDO MOLINA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465785944** Visualizar Nicol_Acevedo.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A
NIKOL RAMOS GUAVITA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:468398314** Visualizar CamScannern07n07n2023n22n26.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A
SHARITH SOFIA SANTOFIMIO CASTAÑO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:460288728** Visualizar trabajondenemprendimienton11n01nSharitns.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	95.0	A
NICOLAS LOPEZ MARQUEZ Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465802574** Visualizar Nicolas_Lopez_Marquez_11-01_emprendimiento.pdf Descargar A	90.0	A

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF

JOHN ESNEIDER FELIX HERRERA	Ver Detalle	GuinnandenemprendimientonJhonnSneidernFelix.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	95.0	Vista Aprendiz
JUAN PABLO MONTEALEGRE MARTINEZ **Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.**	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465580939** Visualizar GUIA_TRANSVERSAL_EMPRENDIMIENTO_2DA_PARTE.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A Regresar
INGRID ZHARICK PEREA OTAVO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:460190766** Visualizar ingrit_sharith_perea_otavo. Descargar Archivo Intentos: 1	95.0	A
DANIELA ALEJANDRA CRISTANCHO GARCIA **Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.**	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:468388759** Visualizar Daniela.pdf Descargar Archivo Visualizar DanielanCristancho.pdf Descargar Archivo Intentos: 3	90.0	A
HEIDY VANESA BONILLA LEON **Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.**	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465614839** Visualizar trabajodeemprendiiento2nbonillaleonvanesa.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A
JOAN SEBASTIAN LIEVANO MORENO **Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.**	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:465789859** Visualizar trabajondenemprendimientonJoannSebastiannLievano.docx Descargar Archivo Intentos: 2		
MICHELLT DANIELA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:460086861** Visualizar	90.0	A

¡Soy Eva!

Offline OFF

JUAN SEBASTIAN BUITRAGO ARBELAEZ

Ver Detalle

Id Evidencia:458603341
Visualizar
juan_sebastian_buitrago.pdf
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

Vista Aprendiz

MARLON ANDREY CRUZ ALVAREZ

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:460156111
Visualizar
MarlonnAndreynCruznnnIvarezngui anemprendedoran1n.pdf
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 2

Regresar

LINA GABRIELA CASTAÑO VANEGAS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465563419
Visualizar
GUIA_TRANSVERSAL_EMPRENDIMIENTO_2DA_PARTE.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 3

Calificar y marcar como revisada

JAIDER ESTEBAN BERNAL BEDOYA

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:458556241
Visualizar
Jaider_Esteban_Bernal_Bedoya_11-1.pdf
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

LAURA DANIELA TORRES CARDENAS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465790489
Visualizar
Laura_Daniela_Torres_Cardenas_11-1_emprendimiento_2.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 2

Calificar y marcar como revisada

YENSY ALEJANDRA CORTES REYES
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465650774
Visualizar
yensinalejandrancortesnReyesnnn1101.pdf
Descargar Archivo

Intentos

¡Soy Eva!

Offline OFF

HojandenTrabajondenEstructuracinnnndeInProyectonKGT.xlsx
Descargar Archivo

KAREN TATIANA BENITO ZEA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Visualizar GuiannTransversalnCulturanEmprendedora.docx
Descargar Archivo

Vista
Aprendiz

Intentos: 2

Calificar y marcar como revisada

Regresar

DIDIER ISNARDO HERNANDEZ SANCHEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465562569
Visualizar Guia_Transversal_Cultura_Emprendedora_Manten_Equi.pdf
Descargar Archivo

Visualizar MATRIZ_DOFA_y_2da_parte_de_taller_emprendimiento.pdf
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 2

LAURA XIMENA GONZALEZ MONTOYA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465647824
Visualizar LauranXimenanGonzalezn1101.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 3

Calificar y marcar como revisada

CRISTIAN DAVID PARRA FORERO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:463579523
Visualizar GuianTransversalnCulturanEmprendedoranncompletan.pdf
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 4

IVAN ALEXIS CRISTANCHO FUENTES

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:460085291
Visualizar correccinnnndeIndofannnIvnnnnAlexisnCristanchonfuentesn11n01.pdf
Descargar Archivo

¡Soy Eva!

Dofa Iv?n

Offline OFF

ROBINSON ANDRES GONZALEZ DIAZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Visualizar guiandenemprendimientoncompleta.pdf
Descargar Archivo

90.0

Vista

Intentos: 3

Aprendiz

Archivos adjuntos
Id Evidencia:460290253

DAYERLI CIFUENTES TORRES

Ver Detalle

Visualizar correcion.docx
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 2

Regresar

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465428124

DIEGO ALEJANDRO OLAYA AGUIRRE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Visualizar taller_emprendimiento_2da_parte.docx
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 3

Calificar y marcar como revisada

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465622204

GERITH STEFANY TOVAR FERNANDEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Visualizar GuiannTransversalnCulturanEmprendedorann2n.docx
Descargar Archivo

Visualizar HojandenTrabajondenEstructuracinnnndelnProyectonKGTnn1n.xlsx
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 3

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465623829

KAREN DANIELA MURILLO MURILLO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Visualizar HojandenTrabajondenEstructuracinnnndelnProyectonKGTnn1n.xlsx
Descargar Archivo

Visualizar GuiannTransversalnCulturanEmprendedorann2n.docx
Descargar Archivo

¡Soy Eva!

Intentos: 5

Offline OFF

Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Descargar Archivo

Intentos: 3

Vista

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465781744
Visualizar segundanpartenguianemprendimiento.pdf
Descargar Archivo

Aprendiz

ANDRES FELIPE CASTAÑO ALZATE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Sn

Intentos: 2

Calificar y marcar como revisada

Regresar

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465299064
Visualizar ActividadnGAnAA5nHojandenTrabajondenEstructuracinnnndeInProyectonnEMPRENDIMIENTOninstructoran.xlsx
Descargar Archivo

HAIDER ALBERTO RIOS LOPEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Sn

Visualizar GuianTransversalnCulturanEmprendedorannInstructoran.docx
Descargar Archivo

Intentos: 2

Calificar y marcar como revisada

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465812669
Visualizar CopiandenActividadnGAnAA5nHojandenTrabajondenEstructuracinnnndeInProyectonnEMPRENDIMIENTOninstructorannKeilern.xlsx
Descargar Archivo

KEILER FERNANDO GUZMAN GRAJALES
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

90.0 A

Intentos: 4

Archivos adjuntos
Id Evidencia:465430939
view?usp=sharing

¡Soy Eva!

DUILVER FERNEY LOPEZ JIMENEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Intentos: 3

Calificar y marcar como revisada

JOSE OMAR NIÑO ROJAS

Archivos adjuntos
Id Evidencia:No

Sn

Offline

OFF

EDWIN DUVAN RODRIGUEZ MAHECHA	**Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	S **Vista**
JUAN DAVID ROJAS SARMIENTO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	**Aprendiz** Sn
SANTIAGO VANEGAS GOMEZ	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	**Regresar** Sn
JOSE SANTIAGO VIDAL FANDIÑO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
YULIAN SANTIAGO ZAPATA ECHEVERRY	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn

Ver más

Calificar Evidencia

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 23 00

Minutes

00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

¡Soy Eva!

Offline OFF

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 13/07/2023
Ficha de 2470275
Cógigo: 233101
Versión: 1
Denominación: SISTEMAS.
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/02/2022
Fecha Fin: 30/11/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 50 - REGIONAL META
Centro de 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Número de	Nombre	Apellidos	Competencia	Juicio de	Funcionario que registro el
1010963029	ANA MARIA	PRIETO PACHECO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1014662918	DANIEL ALEXANDER	DIAZ GRISALES	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1030280096	JHONATAN DAVID	SOLANO PALOMINO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1106362614	KEVIN ANDRES	HERNANDEZ ÑUSTEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120353825	RUBEN ESTIVEN	ARIZA GUZMAN	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120354859	JEISSON NORBEY	AYALA CANTOR	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120356471	HENRRY CAMILO	GIL TOVAR	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357068	LUIS ALEJANDRO	RODRIGUEZ CANO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357434	SERGIO ANDRES	OLIVARES ENCISO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357503	JHAN CARLOS	GOMEZ FANDIÑO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357524	JOSE JULIAN	HERNANDEZ PINEDA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA

1120357578	NELSON STIWEL	ENCISO GONZALEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357913	ANDRES FELIPE	RAMIREZ PULIDO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120357994	ANYISON ANDRES	AYALA LOPEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120358260	AURA MILENA	ROJAS BELTRAN	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120358893	DAVID SANTIAGO	ORTIZ OCHOA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120359610	EDUARD ANDREY	HENAO ARDILA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120359708	LAURA LISBETH	GONZALEZ GIRALDO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120362046	BREYNER ALEXANDER	RODRIGUEZ VELASQUEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	POR EVALUAR	-
1120839562	JUAN CAMILO	GONZALEZ LOPEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120839603	DUBAN ESTIVEN	MANCIPE PIÑEROS	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	POR EVALUAR	-
1120839640	YUDI ANDREA	ROJAS GUERRERO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840124	JENIFFER NATALIA	RAMIREZ CONDE	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840285	KEVIN ESNEIDER	ZABALA SUAREZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840410	WENDY DAHIANNA	PINEDA LOZADA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840514	MELISSA KARINA	GONZALEZ VELASQUEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840713	NEYER ANDRES	CARDENAS HINCAPIE	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	POR EVALUAR	-
1120840715	INGRID TATIANA	PARRA SANCHEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840823	HILARY SOFIA	GONZALEZ BOHORQUEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120840832	GILBERTO	GUZMAN GONZALEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA

1120840896	KAREN JASMEY	MURILLO RODRIGUEZ	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1120954935	WALTER STIVEN	VELASQUEZ PEÑA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1121854601	JHAN CARLOS	BRAVO GUEVARA	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	POR EVALUAR	-
1123561543	KAROL NATALIA	SERNA ROJAS	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1125470663	SAMUEL DAVID	CALDERON CANO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA
1144724059	LAURA CAMILA	PARRADO MEDELLIN	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	APROBADO	CC 40436917 - LINA PAOLA ROMERO RIVERA