PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre de 2023

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

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

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

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.129 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será desde el 01 de febrero de 2023 Hasta el 15 de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas:

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

	proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Ficha:** 2500849. **Cód. programa:** 122115. **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2500855. **Cód. programa:** 122115. **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa. **Nombre del Proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultados de Aprendizajes:** 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad	**FICHA 2500849** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21873055 **FICHA 2500855** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21271835

		administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **Fecha de inicio:** 17/04/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2773778. **Cód. programa:** 834258. **Nombre del Programa:** Técnico en Soldadura De Productos Metálicos En Platina. **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procedimientos para la calificación de soldadores bajo código AWS D1.1 vigente. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 10/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica.	**FICHA 2773778** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33027951

		Ficha: 2773787. **Cód. programa:** 134101. **Nombre del Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Nombre del Proyecto:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de – MIPYMES. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1.Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2.Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3.Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4.Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Fecha de inicio:** 10/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Curumaní.	**FICHA 2773787** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33027946
		Ficha: 2773792. **Cód. programa:** 122901. **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Documental. **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada.	**FICHA 2773792** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33027931

		Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Fecha de inicio:** 17/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2773793. **Cód. programa:** 123101. **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. **Nombre del Proyecto:** Simulación de una empresa como recurso didáctico para la identificación, análisis y fortalecimiento de los procesos de información en las áreas contable y financiera. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	**FICHA 2773793** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33027926

		Resultados de Aprendizajes: 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. **Fecha de inicio:** 17/07/2023. **Fecha finalización:** 22/09/2023. **Municipio:** Aguachica. **Ficha:** 2721368. **Cód. programa:** 524703. **Nombre del Programa:** Tecnólogo en Animación 3D (Virtual). **Nombre del Proyecto:** AP2. Organizar la propuesta ilustrada aplicando técnicas de composición, encuadre y perspectiva. **Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	**FICHA 2721368** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29486182

		2. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 3. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 4. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. **Fecha de inicio:** 14/08/2023. **Fecha finalización:** 10/09/2023. **Municipio:** Aguachica.	
2	**Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).**	Se Elaboró y ejecutó la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente para la ejecución de la formación de los programas titulados presencial y virtual respectivamente: 2500849, 2500855 2773778, 2773787, 2773792, 2773793 y 2721368.	Registro de Asistencia en Sofia plus, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Portafolio del Instructor
3	**Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.**	Al inicio de cada formación se realizaron actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de la competencia del programa a impartir con los aprendices.	Socialización de las temáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas.

4	**Participar en el proceso de inducción de los aprendices.**	N/A para este periodo.	N/A
5	**Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.**	N/A para este periodo.	N/A
6	**Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.**	Se reportan las respectivas Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, así como se lleva un control de asistencias en medio digital por cada Ficha de Formación.	Pantallazo Reporte Inasistencia Sofía Plus.
7	**Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.**	N/A para este periodo.	N/A
8	**Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.**	Se emiten los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje pertinentes de los aprendices de las fichas presenciales y virtuales respectivamente: 2500849, 2500855 2773778, 2773787, 2773792, 2773793 y 2721368.	Plataforma Territorio – Aplicativo Sena Sofia Plus.

9	**Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.**	Se utilizó la plataforma Sofia Plus, Territorio Sena, redes sociales, y fomentar el uso de la biblioteca virtual.	Captura de pantalla del registro Sofía Plus, Territorio Sena, redes Sociales Institucionales.
10	**Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.**	N/A para este periodo.	N/A.
11	**Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.**	Se participó en Jornada de Inducción de construcción Portafolio de Evidencias de Formación Complementaria.	Registro Fotográfico. Listado de Asistencias
12	**Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.**	Durante el periodo de septiembre de 2023 se realizaron los siguientes desplazamientos: Desplazamiento al Municipio de Curumaní para Impartir Formación de la Ficha 2773787 – Técnico en Asistencia Administrativa. .	Evidencias fotográficas y Listado de asistencia. Agenda y Legalizaciones de Comisión.
13	**Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en**	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales:

	los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	GF (Planilla SI. CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	**Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.**	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.
15	**Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.**	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Septiembre de 2023 en cada una de los lugares y/o ambientes donde se desarrolló la formación presencial de las fichas tituladas 2500849, 2500855, 2773778, 2773787, 2773792 y 2773793.	N/A.
16	**Apoyar los procesos de Aseguramiento de la**	N/A para este periodo.	N/A

	calidad cuando la entidad lo requiera.		
17	**Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.**	N/A para este periodo.	N/A.
18	**Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.**	N/A para este periodo.	N/A
19	**Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.**	Se realizó Divulgación de la oferta presencial Titulada y cursos complementarios del centro agroempresarial.	Redes sociales (Facebook, WhatsApp).
20	**Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida**	N/A para este periodo.	N/A
21	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre**	Presentación de Informe de actividades mensual de Gestión	Informe mensual de

	las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Contractual y Gestión Financiero en el periodo pertinente.	Gestión Contractual y Gestión Financiera cargado en SECOP II.
22	**Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica**	N/A para este periodo.	N/A.
23	**Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.**	En las formaciones titulada y complementaria presenciales se ha apoyado la pedagogía de la formación a través de medios de las TIC, como conectividad WhatsApp, uso del email académico institucional, almacenamiento en la nube, y demás herramientas TIC.	N/A.
24	**Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.**	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	N/A.
25	**Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.**	Durante el mes de Septiembre de 2023 se presentaron las correspondientes Agendas de desplazamiento aprobadas por parte de la Coordinación académica y se presentó legalización de las mismas en los tiempos establecidos.	Informe de Legalización de comisión y Evidencias.
26	**Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.**	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en	Informe mensual, registro de asistencia, registro de tiempo del

		SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	instructor descargado de Sena Sofía plus. Documentos GC y GF cargados en SECOP 2 – Item 7.
27	**Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.**	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificado Evaluación de Competencias Laborales **Nivel: COMPETENTE-AVANZADO** Estado: Competente

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	64823	CURUMANI	30/08/2023	30/08/2023
2.	72023	CURUMANI	13/09/2023	13/09/2023

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **27319870** de la planilla del recibo de pago de los aportes de seguridad social Salud, Pensión y ARL, expedida por **ASOPAGOS S.A**. del mes de **Agosto** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (08) folios.

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

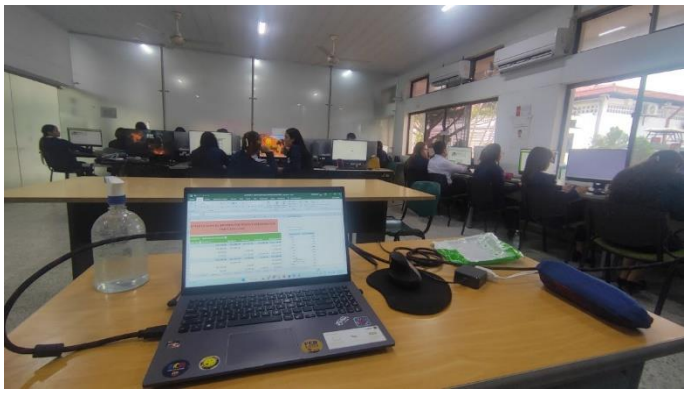
Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato 4454411 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

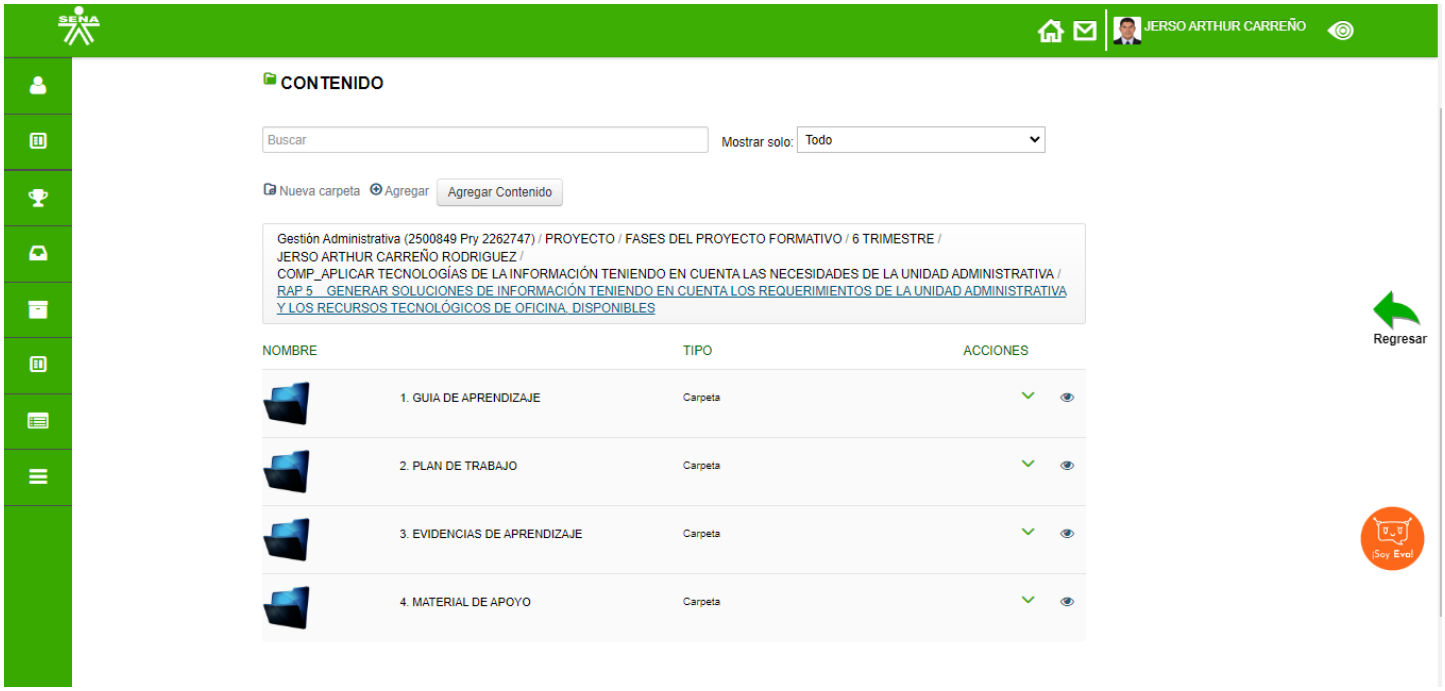
OBLIGACION NO. 1

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

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21873055&load#getDocs.php?materia=1837800&etf=true&ref=31619205-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500849%20Pry%202262747)/31619210-PROYECTO/31619215-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49320019-6%20TRIMESTRE/49320034-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/49320069-COMP_APLICAR%20TECNOLOG%C3%8DAS%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA/49320114-RAP%205%20_%20GENERAR%20SOLUCIONES%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20LOS%20REQUERIMIENTOS%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20DE%20OFICINA%2C%20DISPONIBLES/



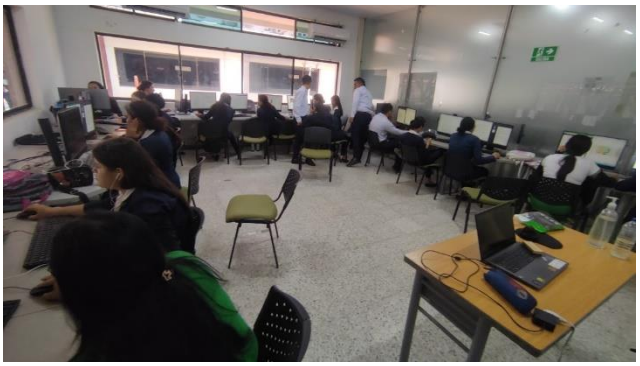


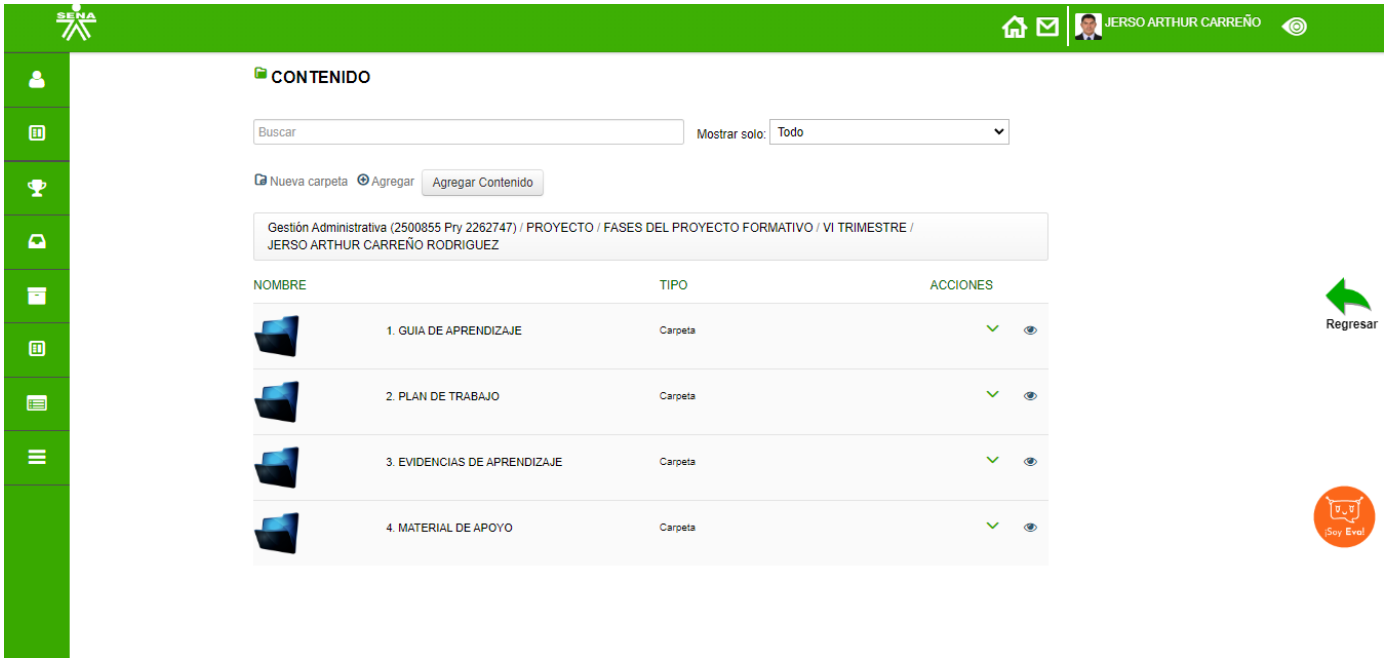


- **FICHA 2500855 – TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&ref=30572310-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500855%20Pry%202262747)/30572315-PROYECTO/30572320-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49501741-VI%20TRIMESTRE/51051278-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/





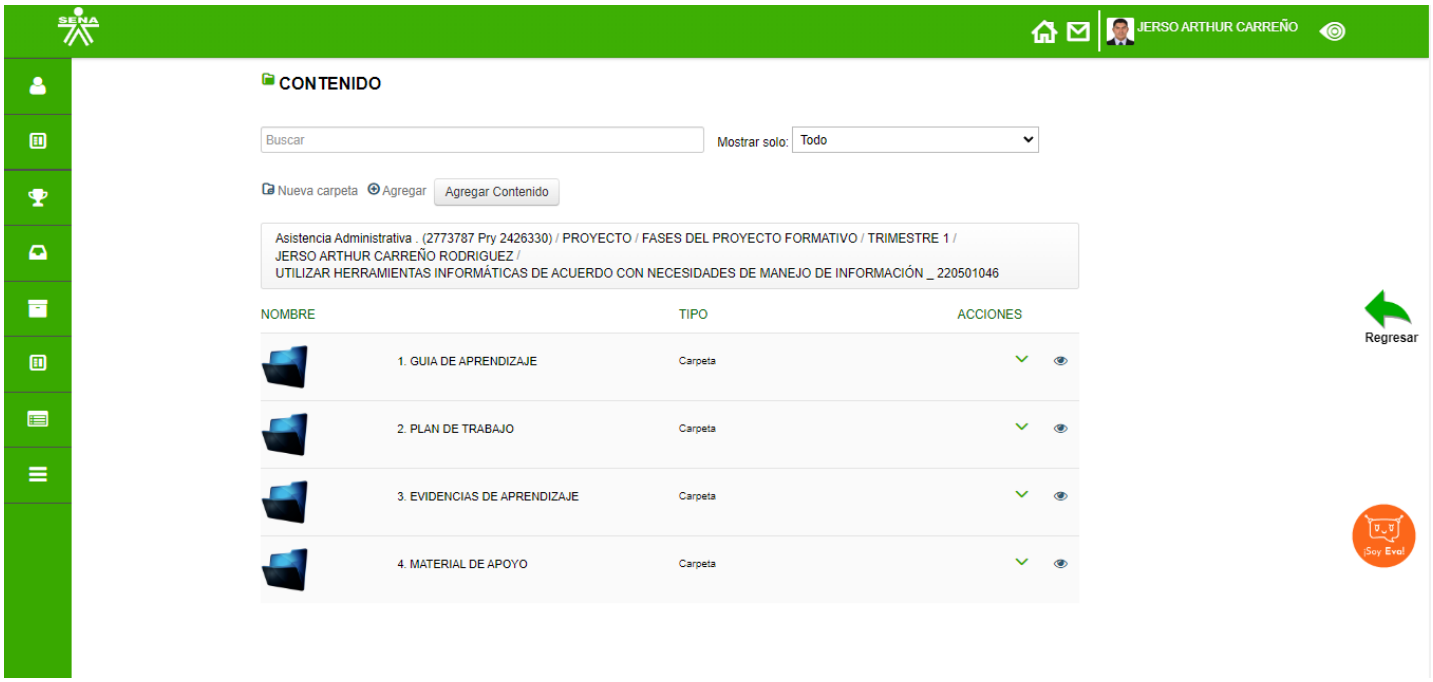


- **FICHA 2773787 – TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027946&load#getDocs.php?materia=2961456&ref=49708871-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2773787%20Pry%202426330)/49708876-PROYECTO/49708881-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708886-TRIMESTRE%201/50459845-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/50459855-UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20NECESIDADES%20DE%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20_%20220501046/





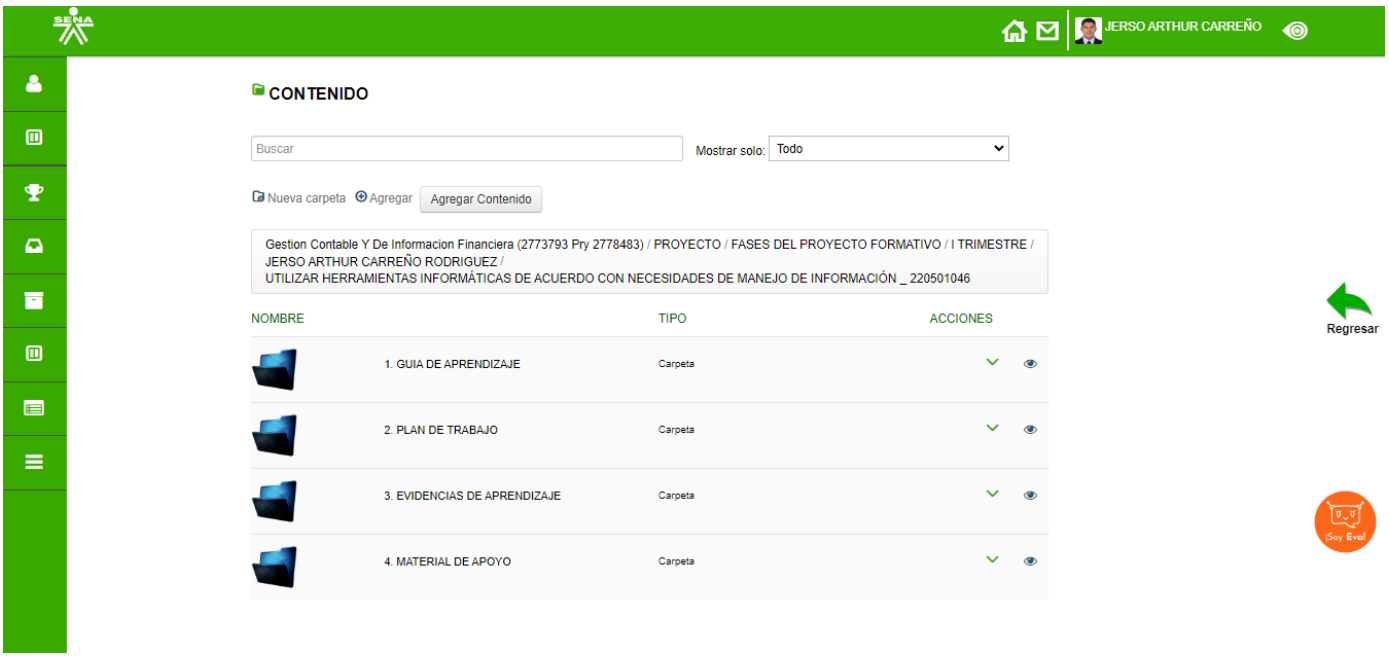


- **FICHA 2773793 – TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027926&load#getDocs.php?materia=2961436&etf=true&ref=49708661-Gestion%20Contable%20Y%20De%20Informacion%20Financiera%20(2773793%20Pry%202778483)/49708666-PROYECTO/49708671-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708676-I%20TRIMESTRE/50362580-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/50362620-UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20NECESIDADES%20DE%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20_%20220501046/

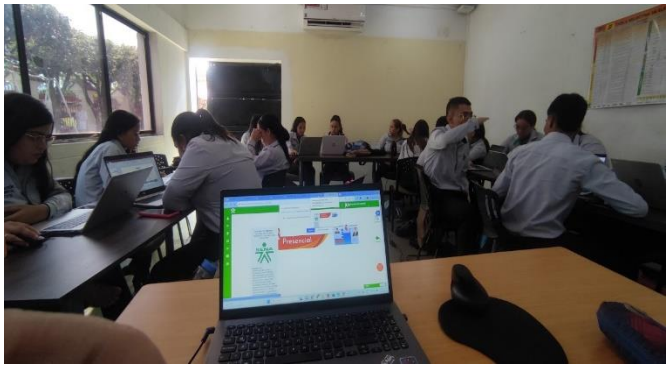




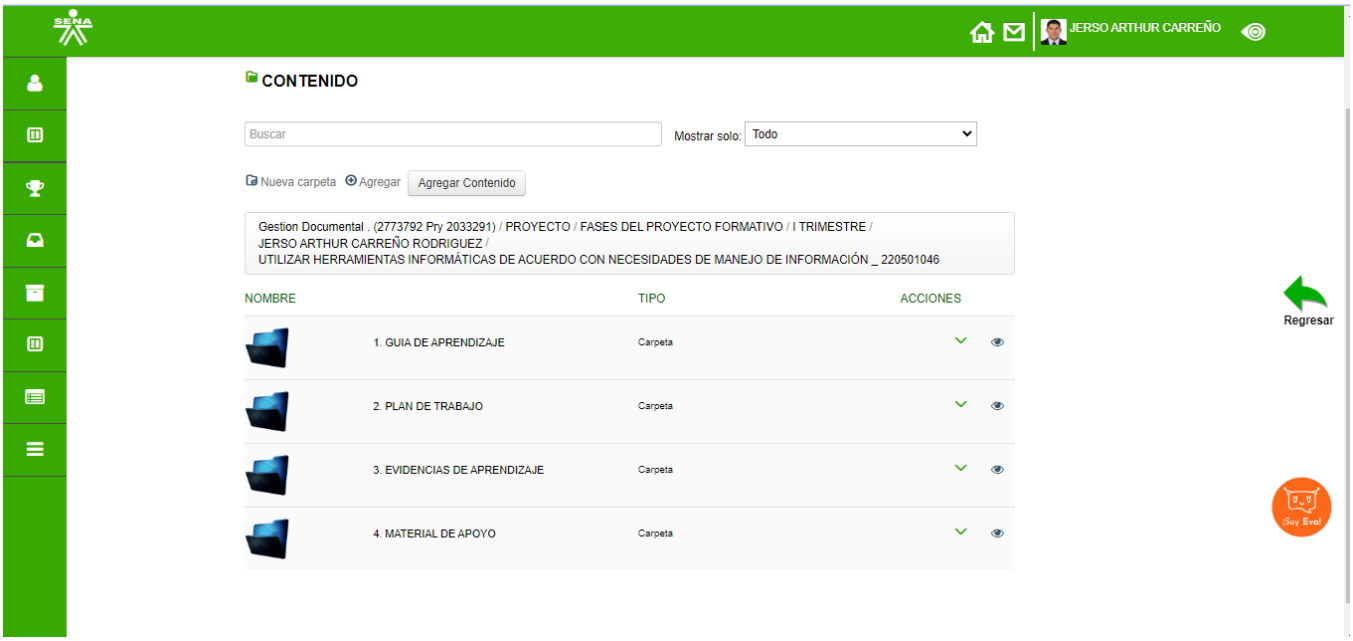


- **FICHA 2773792 – TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027931&load#getDocs.php?materia=2961441&ref=49708716-Gestion%20Documental%20.%20(2773792%20Pry%202033291)/49708721-PROYECTO/49708726-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708731-I%20TRIMESTRE/50218010-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/50218025-UTILIZAR%20HERRAMIENTAS%20INFORM%C3%81TICAS%20DE%20ACUERDO%20CON%20NECESIDADES%20DE%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20_%20220501046/





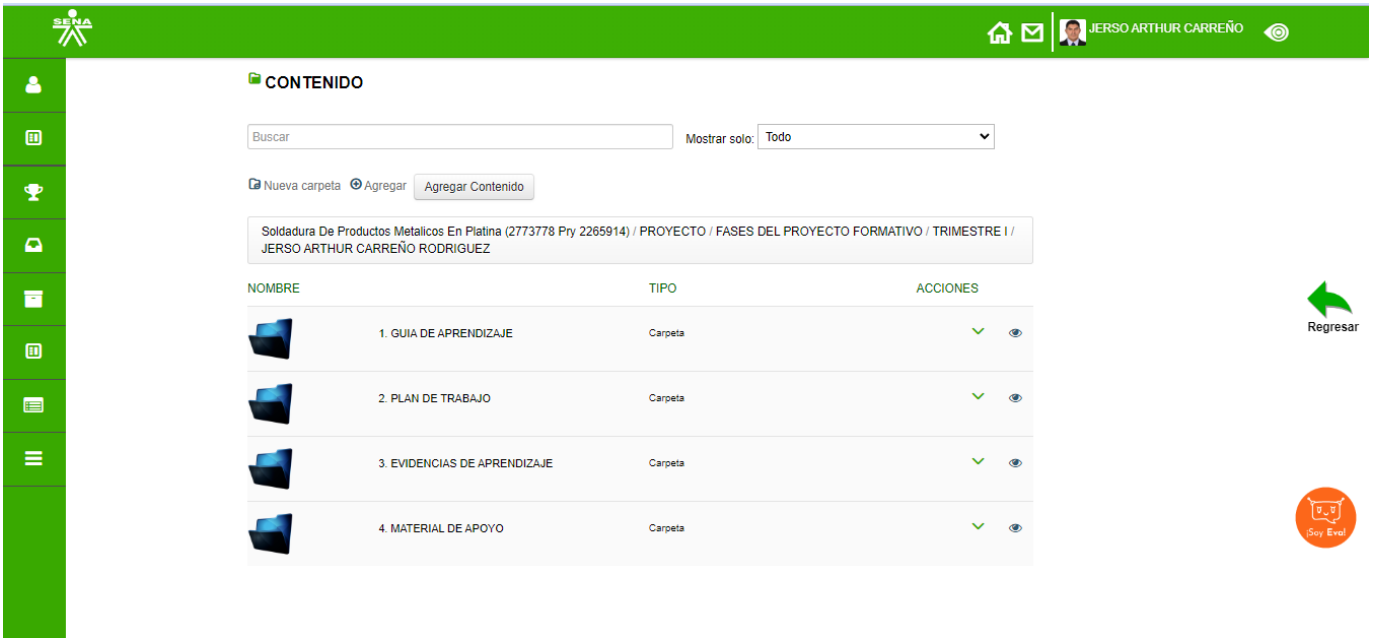


- **FICHA 2773778 – TECNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027951&load#getDocs.php?materia=2961461&ref=49708921-Soldadura%20De%20Productos%20Metalicos%20En%20Platina%20(2773778%20Pry%202265914)/49708926-PROYECTO/49708936-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/50089406-TRIMESTRE%20I/50089891-JERSO%20ARTHUR%20CARRE%C3%91O%20RODRIGUEZ/

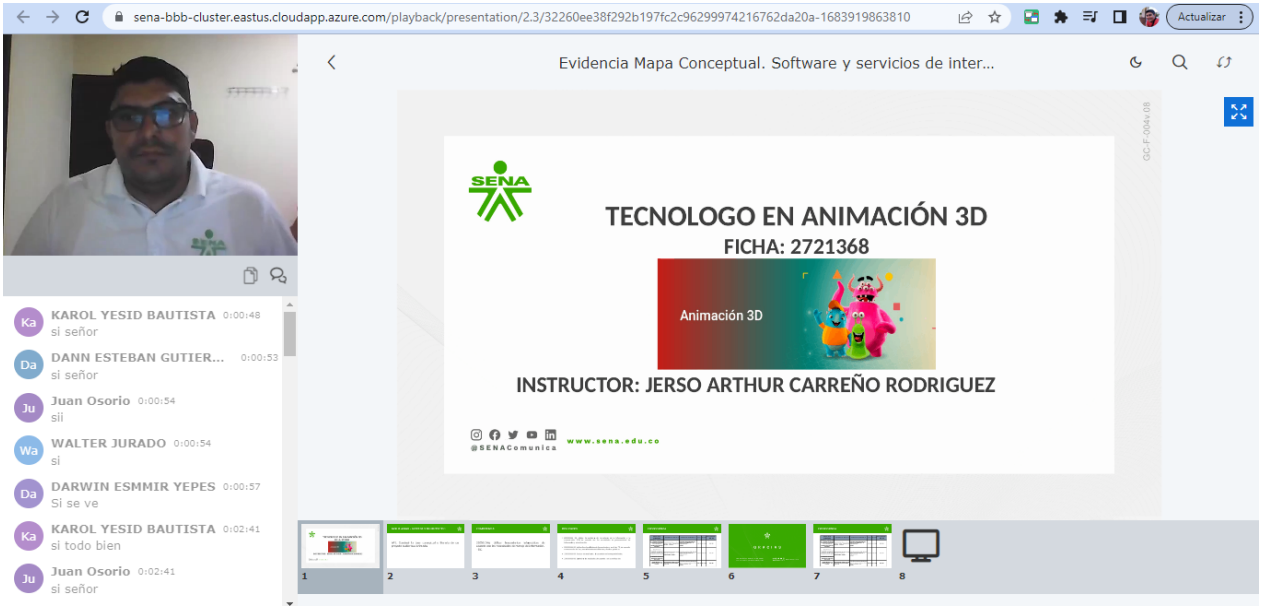




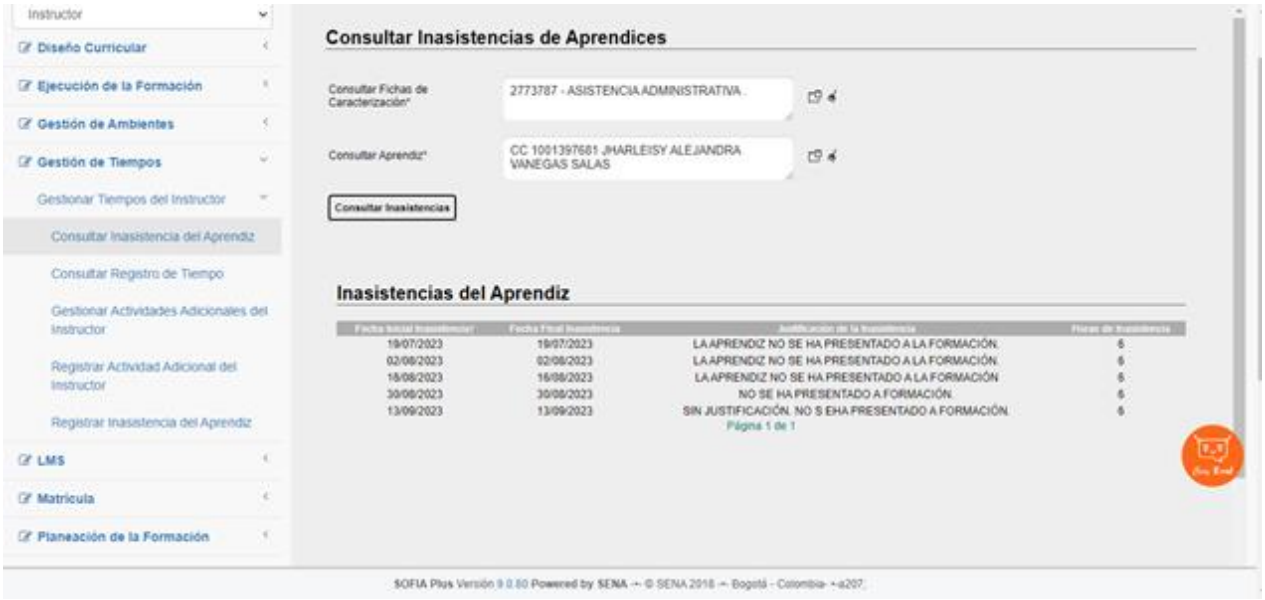


- **FICHA 2721368 – TECNOLOGO EN ANIMACIÓN 3D (VIRTUAL)**

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29486182



OBLIGACION NO. 6



OBLIGACION NO. 27

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9694129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091807 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC9694129C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773787 - 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
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773793 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721368 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758233 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773778 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar soldadura de eléctrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

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

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

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500849 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 17 de agosto de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	64823	**Fecha Solicitud**	2023-08-16	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-08-17	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

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

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-08-30	2023-08-30	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 30 AGO CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 30 AGO CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/08/17 06:17:54 -05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 17 de agosto de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	16/08/2023 16:17:35

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
17/08/2023 6:18:22 a. m.

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 04/09/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
64823	30/08/2023	30/08/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa identificada con el número de Ficha 2773787 en la subsede de Curumaní.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

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

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

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

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	30 de Agosto de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	04 de Septiembre de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos y hojas de cálculo de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan, selecciones y hagan uso de herramientas informáticas y ofimáticas TIC, en el entorno académico, laboral y personal a través de desarrollo de ejercicios prácticos. Así mismo conocer el manejo de las Herramientas informáticas más indispensables y más utilizadas para el desarrollo de su ocupación.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	

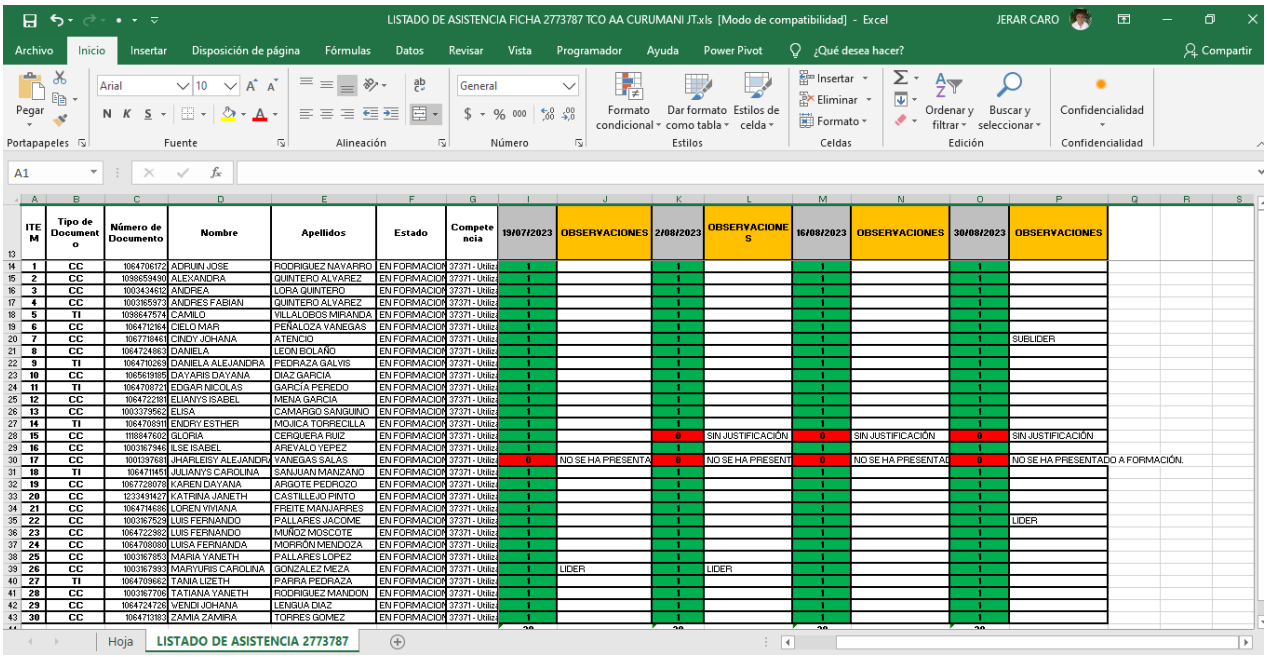
EVIDENCIAS COMISION 30/08/2023 - CURUMANI
FICHA 2773787
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





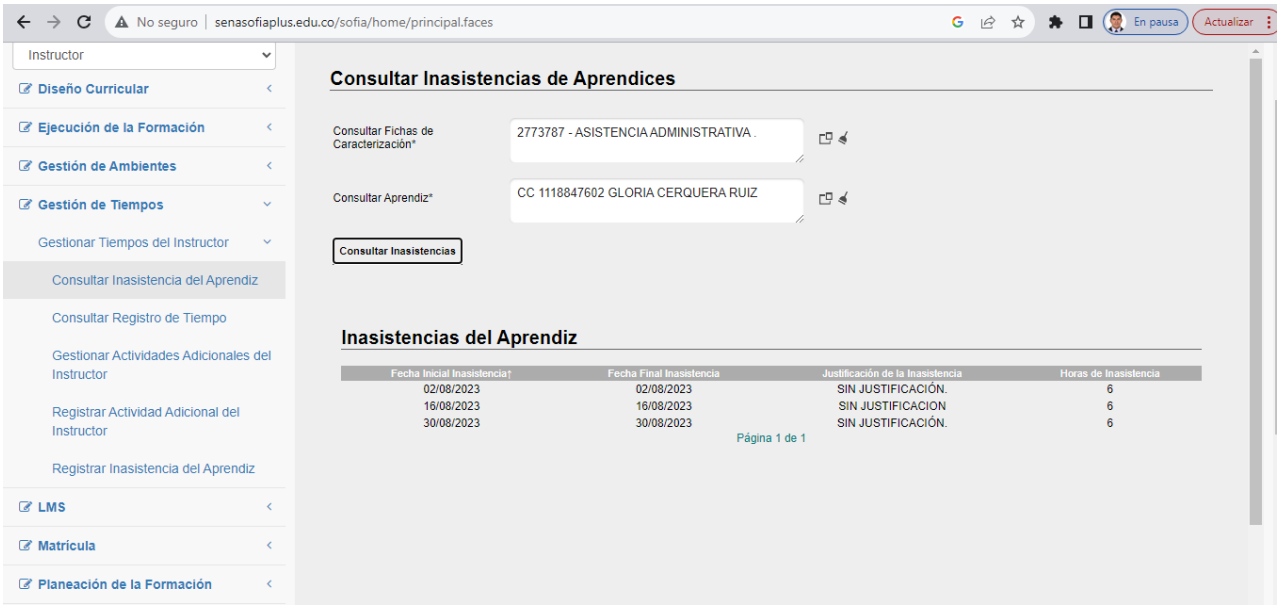
2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2773787 TCO AA CURUMANI JT.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	19/07/2023	OBSERVACIONES	2/08/2023	OBSERVACIONES	16/08/2023	OBSERVACIONES	30/08/2023	OBSERVACIONES
1	CC	1064706172	ADRIAN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
2	CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
3	CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
4	CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
5	TI	1038647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
6	CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
7	CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	SUBLIDER
8	CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
9	TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
10	CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
11	TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
12	CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
13	CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
14	TI	1064706911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
15	CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		0	SIN JUSTIFICACIÓN	0	SIN JUSTIFICACIÓN	0	SIN JUSTIFICACIÓN
16	CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
17	CC	1001397691	JHAPLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	0	NO SE HA PRESENTA	0	NO SE HA PRESENT	0	NO SE HA PRESENTAD	0	NO SE HA PRESENTADO A FORMACIÓN.
18	TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
19	CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
20	CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
21	CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
22	CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	LIDER
23	CC	1064722382	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
24	CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRON MENDOZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
25	CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
26	CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1	LIDER	1	LIDER	1		1	
27	TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
28	CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
29	CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	
30	CC	1064713863	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1		1		1	

3. REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



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

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 6 de septiembre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	72023	**Fecha Solicitud**	2023-09-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-09-06	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

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

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ	CC: 9694129	CONTRATISTA	Autorizada	2023-09-13	2023-09-13	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 13 SEP CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 13 SEP CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/09/06 21:18:40 -05:00

Firma Responsable

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 6 de septiembre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	06/09/2023 14:48:59

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
6/09/2023 9:19:05 p. m.

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar, 18/09/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
72023	13/09/2023	13/09/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa identificada con el número de Ficha 2773787 en la subsede de Curumaní.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se orientó la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos determinados.

2. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación en formato digital, registrando en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus las inasistencias pertinentes.

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

RESULTADOS:

1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

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

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de Asistencia de control digital.
3. Registro de Inasistencia Aprendices en SENA SOFIA Plus.

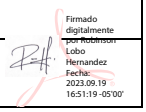
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Creación de link de envió de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	13 de Septiembre de 2023
2. Calificación de la evidencia en la plataforma LMS Territorio.	Jerso Arthur Carreño Rodriguez	18 de Septiembre de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se logró que los aprendices identifiquen y manejen acceso a los recursos tecnológicos del SENA tales como Sena Sofia plus, LMS Territorio, SOY.SENA, y el almacenamiento en la nube de cada correo, así como el manejo de Procesadores de Textos y hojas de cálculo de forma offline y online.

Se logró que los aprendices conozcan, seleccionen y hagan uso de herramientas informáticas y ofimáticas TIC, en el entorno académico, laboral y personal a través de exposiciones desarrolladas. Así mismo conocer el manejo de las Herramientas informáticas más indispensables y más utilizadas para el desarrollo de su ocupación, como el Sistema Operativo Windows, Microsoft Word y Microsoft Excel.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Jerso Arthur Carreño Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Robinson Lobo Hernández	 Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.09.19 16:51:19 -05'00'

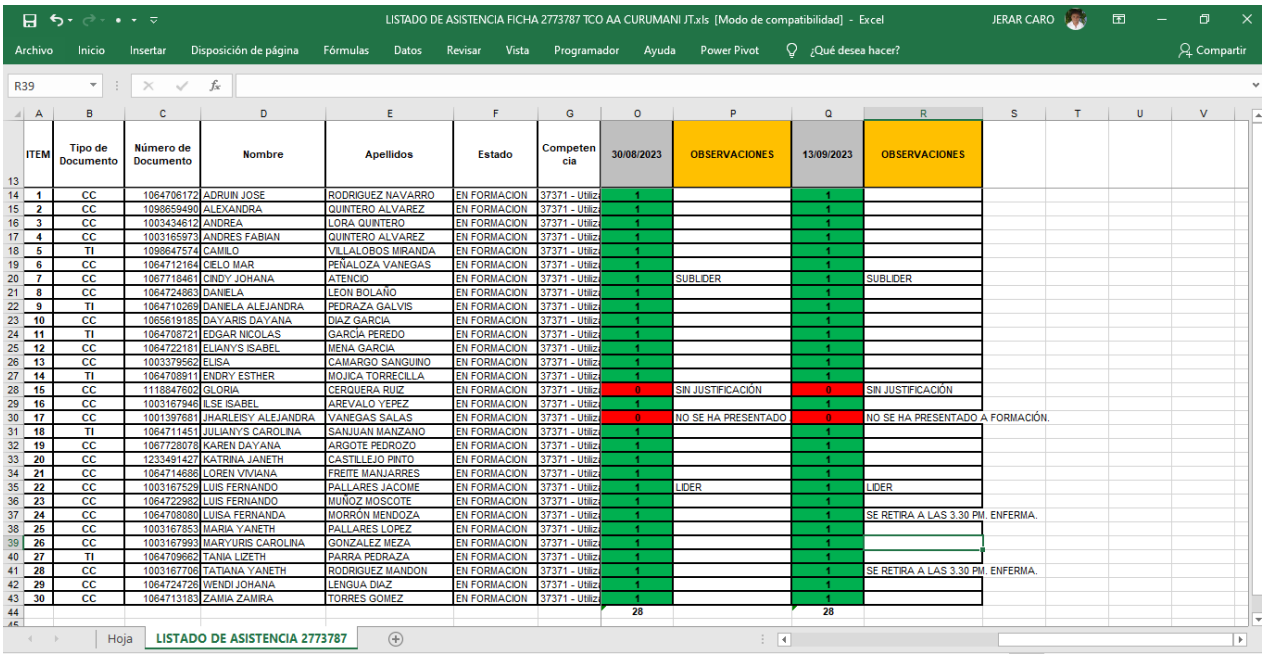
EVIDENCIAS COMISION 13/09/2023 - CURUMANI
FICHA 2773787
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. REGISTRO FOTOGRAFICO





2. LISTA DE ASISTENCIA DE CONTROL DIGITAL.



LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2773787 TCO AA CURUMANI JT.xls [Modo de compatibilidad] - Excel — JERAR CARO

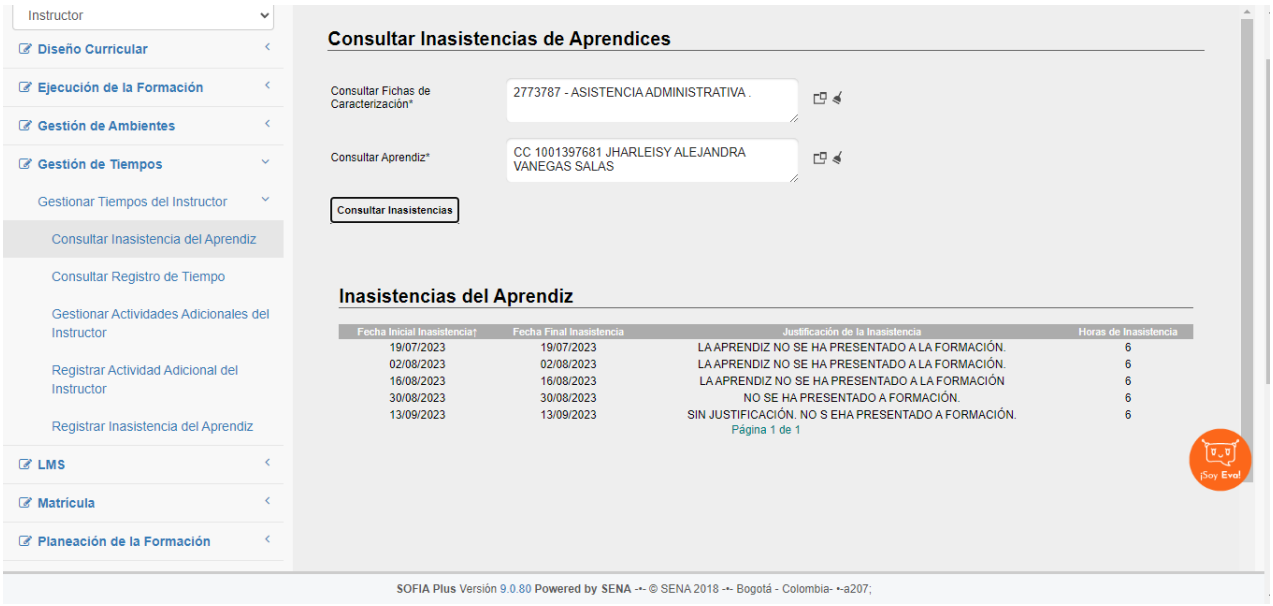
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Power Pivot ¿Qué desea hacer? Compartir

R39

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	30/08/2023	OBSERVACIONES	13/09/2023	OBSERVACIONES
1	CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
2	CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
3	CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
4	CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
5	TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
6	CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
7	CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1	SUBLIDER	1	SUBLIDER
8	CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
9	TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
10	CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
11	TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
12	CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
13	CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
14	TI	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
15	CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	0	SIN JUSTIFICACIÓN	0	SIN JUSTIFICACIÓN
16	CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
17	CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	EN FORMACION	37371 - Utiliz	0	NO SE HA PRESENTADO	0	NO SE HA PRESENTADO A FORMACIÓN.
18	TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
19	CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
20	CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
21	CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
22	CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1	LIDER	1	LIDER
23	CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
24	CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	SE RETIRA A LAS 3.30 PM. ENFERMA.
25	CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
26	CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
27	TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
28	CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	SE RETIRA A LAS 3.30 PM. ENFERMA.
29	CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
30	CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	37371 - Utiliz	1		1	
							28		28	

Hoja | LISTADO DE ASISTENCIA 2773787

3. REGISTRO DE INASISTENCIA APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2773787 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1001397681 JHARLEISY ALEJANDRA VANEGAS SALAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/07/2023	19/07/2023	LA APRENDIZ NO SE HA PRESENTADO A LA FORMACIÓN.	6
02/08/2023	02/08/2023	LA APRENDIZ NO SE HA PRESENTADO A LA FORMACIÓN.	6
16/08/2023	16/08/2023	LA APRENDIZ NO SE HA PRESENTADO A LA FORMACIÓN	6
30/08/2023	30/08/2023	NO SE HA PRESENTADO A FORMACIÓN.	6
13/09/2023	13/09/2023	SIN JUSTIFICACIÓN. NO S EHA PRESENTADO A FORMACIÓN.	6

Página 1 de 1

¡Soy Eva!

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a207;