



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cumaribo, 30 de septiembre de 2023

Señor

JHONATAN GERMÁN MARTÍNEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CD-VCD-139-2023

Coordinador Academico

Sena Regional Vichada Centro de Produccion y Transformacion Agroindustrial de la Orinoquia.
Puerto Carreño - Vichada

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

Referencia: No. CD-VCD-139-2023

EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.764.436 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Coordinacion Academica, 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 **ONCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINETO CINCUENTA Y DOS PESO m/cte. (\$11.687.152)** Forma de pago a) 6 dias del mes de septiembre del 2023 por valor de **OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS m/cte (\$865.715)** b) (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2023, con una asignación mensual de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.328.575)** cada uno y c) un ultimo pago por 15 dias del mes de diciembre del 2023 por un valor de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.164.287).**

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023



OBJETO:

“contratar la prestación de servicios profesionales de instructores para impartir formación profesional titulada, complementaria y virtual en área asignada en el centro de producción y transformación agroindustrial de la orinoquia y los municipios del departamento del vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica”.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se socializó y se dio inicio al desarrollo de la guía pedagógica ficha No. 2712321 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos en la Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.	Anexo Evidencia No.1 Ver registro fotográfico.
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se socializó y se dio inicio al desarrollo de la guía pedagógica ficha No. 2712321 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos en la Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.	Anexo Evidencia No.2 Ver registro fotográfico.
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Anexo Evidencia No.3 No aplica.



	integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Este proceso se llevo acabo en la vigencia 2022	Anexo Evidencia No.4 No aplica.
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se dio inicio y continuación a la formación profesional del técnico en asistencia Organización de Archivos en la Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.	Anexo Evidencia No.5 No aplica.
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el mes de septiembre se verifica en la plataforma la lista de aprendices matriculados en el técnico.	Anexo Evidencia No.6 Pantallazo de juicios evaluativos



7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	Se mantiene la disponibilidad para desplazamiento a sitios de trabajo.	Anexo No.7 Ver registro fotográfico.	Evidencia
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Se crean las carpetas de portafolios y se alimenta con evidencias desarrolladas en la formación	Anexo No.8 No aplica	Evidencia
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes	Se presenta, el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023.	Anexo No.9 Ver registro fotográfico.	Evidencia
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Las guías de aprendizajes de la FPI elaboradas y en desarrollo, estamos aplicando en la transición los lineamientos y observaciones, garantizando así el buen desarrollo del técnico.	Anexo No.10 Ver registro fotográfico.	Evidencia
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato, no se presenta formación de clases Virtuales.	Anexo No.11 No aplica	Evidencia



12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Anexo No.12 Evidencia No aplica.
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Anexo No.13 Evidencia No aplica.
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	Anexo No.14 Evidencia No aplica.
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se continua con la formación profesional y seguimiento en etapa lectiva a aprendices de acuerdo a las actividades y criterios evaluativos y planteadas en las guías de aprendizaje de formación profesional del técnico.	Anexo No.15 Evidencia Ver registro fotográfico.
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	Anexo No.16 Evidencia No Aplica.
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Actualmente adelantamos formación en la ficha 2712321 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, avanzando así en el cumplimiento de la meta	Anexo No.17 Evidencia Ver registro fotográfico.



		propuesta y diseño del cronograma por Coordinación Académica.	
18	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo.	Las guías de aprendizajes de la formación elaboradas han sido enviadas a la Coordinación Académica, estamos aplicando en la transición los lineamientos observaciones.	Anexo Evidencia No.18 Ver registro fotográfico.
19	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato.	Se efectuará cuando aplique cumplimiento 15 días antes de finalizar el contrato.	Anexo Evidencia No.19 No aplica
20	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)	Hemos efectuado estas actualizaciones adportas de iniciar la actual contratación.	Anexo Evidencia No.20 No Aplica.
21	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	Anexo Evidencia No.21 No aplica
22	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Se socializa e incentiva a la población del municipio deumaribo a participar de la proxima oferta educativa del centro de producción y transformación de la orinoquia.	Anexo Evidencia No.22 Ver registro fotográfico.



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 pago de seguridad social con planilla No. **AFILIACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023** del operador aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias (12) folios

Cordialmente,

Edwin Anzueta
Administrador de Empresas
I.P. 79944

EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA
C.C. No. 80.764.436 de Bogota

Recibí a satisfacción:

JHONATAN GERMÁN MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato, CD-VCD-139-2023
Coordinador Academico.



Anexo Evidencia 01- 02: Se socializó y se dio inicio al desarrollo de la guía pedagógica, ficha No. 2712321 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos en la Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.







Evidencia 03:

www.google.com x (3) WhatsApp x programación Programación x Descargar archivo | iLovePDF x Editar

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGbxSnzqfWslknjdFSgFBnScrJD

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos 1.821

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 18

Más

Etiquetas +

Jhonatan German Martinez Castro
para Fabian, Juan, mi, Danny, Diana

Cordial saludo estimados Instructores.

Les comparto los cambios de la programación del mes de septiembre del 2023 en adelante, la cual está sujeta a posibles cambios.

nombre titulación / programa de formación / si no posee programación, por favor escribir (Sin programación)	tipo de ficha / complementaria o titulada (es necesario que la ficha ya este en ejecución para poder agregarla en esta base de datos)	codigo programa	version	ambiente asignado para la formación en sofia plus	Lugar de ejecución de la formación según sofia plus (Puerto carreño, primavera, cumaribo o santa rosalia)	nombre completo instructor
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	MAYRA ALEJANDRA MANRRIQUE
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	EDWIN ANZUETA
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	SARA LILIANA BERNAL SIERRA

APLICACIÓN DE PRACTICAS DE PROTECC FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDED ineles

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo

6.pdf RP-79623- EDWIN....pdf RP-79623- EDWIN....pdf 6.pdf

Buscar

12:14 p. m.
11/10/2023

www.google.com x (3) WhatsApp x programación Programación x Descargar archivo | iLovePDF x Editar

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGbxSnzqfWslknjdFSgFBnScrJD

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos 1.821

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 18

Más

Etiquetas +

Jhonatan German Martinez Castro
para Fabian, Juan, mi, Danny, Diana

Cordial saludo estimados Instructores.

Les comparto los cambios de la programación del mes de septiembre del 2023 en adelante, la cual está sujeta a posibles cambios.

nombre titulación / programa de formación / si no posee programación, por favor escribir (Sin programación)	tipo de ficha / complementaria o titulada (es necesario que la ficha ya este en ejecución para poder agregarla en esta base de datos)	codigo programa	version	ambiente asignado para la formación en sofia plus	Lugar de ejecución de la formación según sofia plus (Puerto carreño, primavera, cumaribo o santa rosalia)	nombre completo instructor
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	MAYRA ALEJANDRA MANRRIQUE
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	EDWIN ANZUETA
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	SARA LILIANA BERNAL SIERRA
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	EDWIN ANZUETA
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	EDWIN ANZUETA
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	FABIAN FERNANDO ABRIL HARRERA
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	Juan francisco fonegra
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	tatiana avila
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo
CIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TECNICO		134400	2	CUMARIBO	CUMARIBO	Jayaira Mora

APLICACIÓN DE PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL SI FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA ingles Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos té Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos té Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptible Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCES Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedi Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo cc

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Mostrar todo

6.pdf RP-79623- EDWIN....pdf RP-79623- EDWIN....pdf 6.pdf

Buscar

12:15 p. m.
11/10/2023



Evidencia 04: No aplica.

Evidencia 05: No aplica.

Evidencia 06: Pantallazo de los juicios evaluativos de la ficha 2712321 del Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos

Reporte de Juicios Evaluativos (34) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)						
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?						
Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar						
D14 LOPEZ GALLARDO						
A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha del Reporte:	06/10/2023				
2	Ficha de Caracterización:	2712321				
3	Código:	134400				
4	Versión:	2				
5	Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .				
6	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				
7	Fecha Inicio:	17/04/2023				
8	Fecha Fin:	16/07/2024				
9	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
10	Regional:	99 - REGIONAL VICHADA				
11	Centro de Formación:	9531 - CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA				
12						
13	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
15	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
16	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
17	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
18	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
19	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
20	CC	1006951179	MABEL GISELLA	LOPEZ GALLARDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA

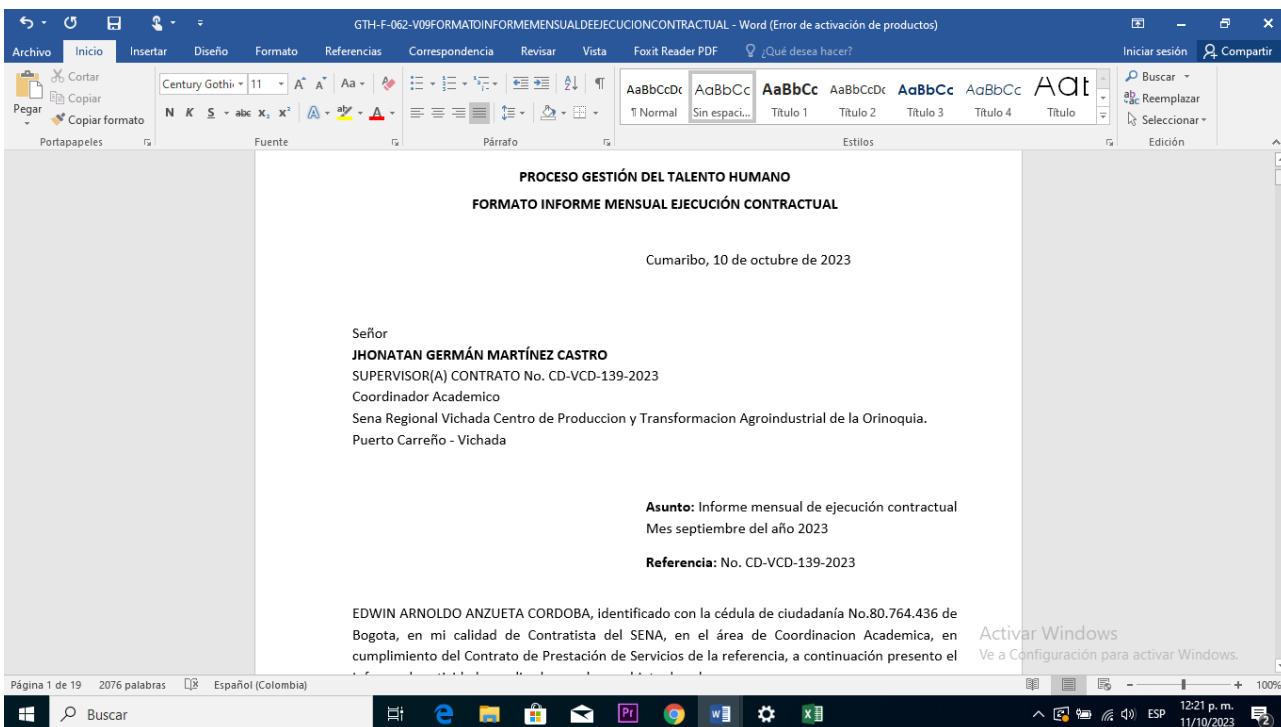
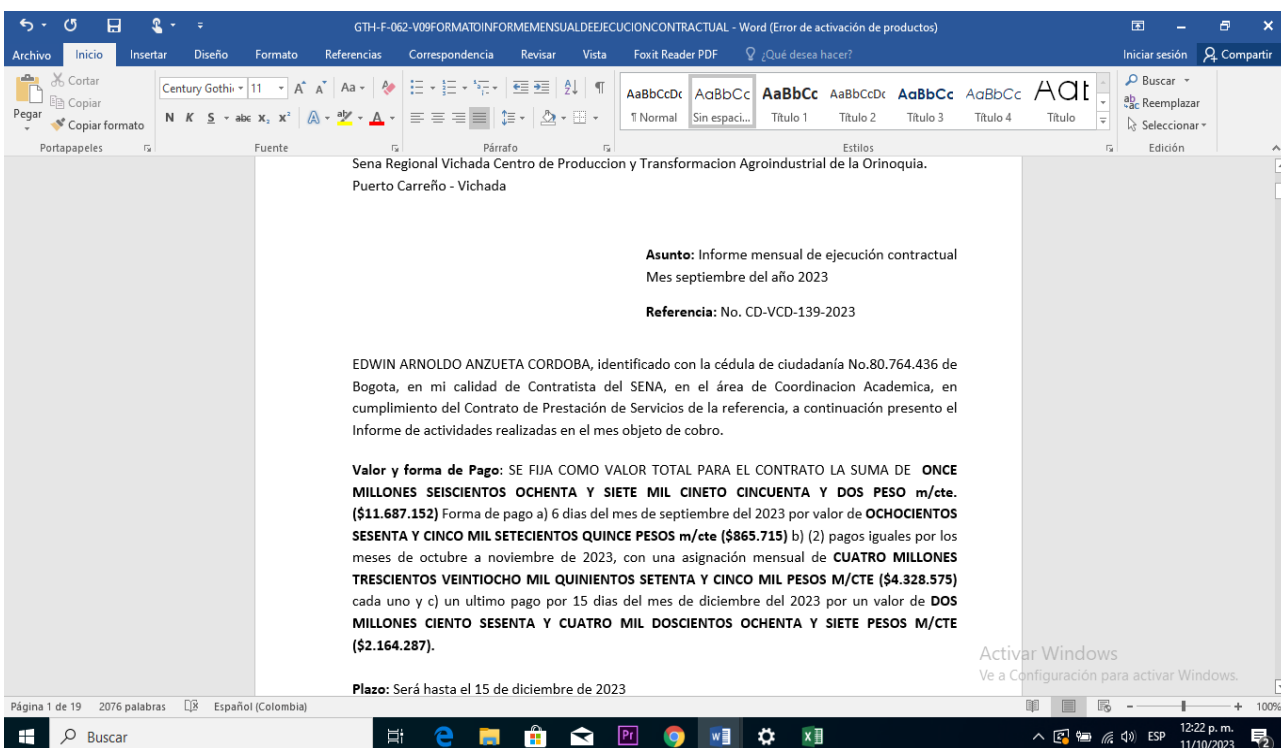
Reporte de Juicios Evaluativos (34) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)						
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?						
Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar						
D14 LOPEZ GALLARDO						
E	F	G	H	I	J	K
35	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL.	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR	-	
36	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL.	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO.	POR EVALUAR	-	
37	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL.	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y EFECTIVIDAD.	POR EVALUAR	-	
38	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.	POR EVALUAR	-	
39	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-	
40	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-	
41	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	POR EVALUAR	-	
42	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 80764436 - EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA	
43	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROTOCOLO DE SERVICIO.	APROBADO	CC 80764436 - EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA	
44	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 80764436 - EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA	
45	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 80764436 - EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA	
46	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	589471 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos laborales.	POR EVALUAR	-	
47	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	589472 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos de los miembros de la comunidad.	POR EVALUAR	-	
48	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	589473 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	POR EVALUAR	-	
49	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	589474 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el ejercicio de los derechos humanos de los miembros de la comunidad.	POR EVALUAR	-	
50	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	656480 - RA 2: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS.	POR EVALUAR	-	



Anexo Evidencia 07: Nos encontramos en el lugar de nuestro trabajo El Municipio de cumaribo

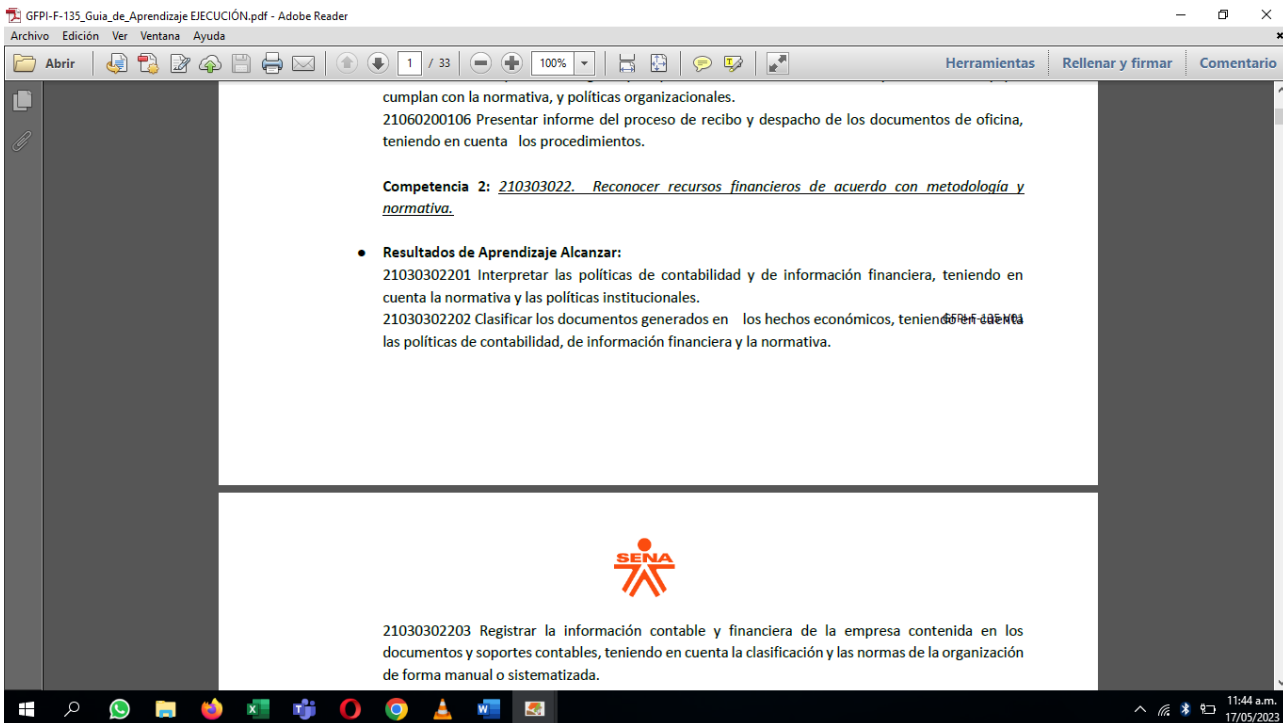
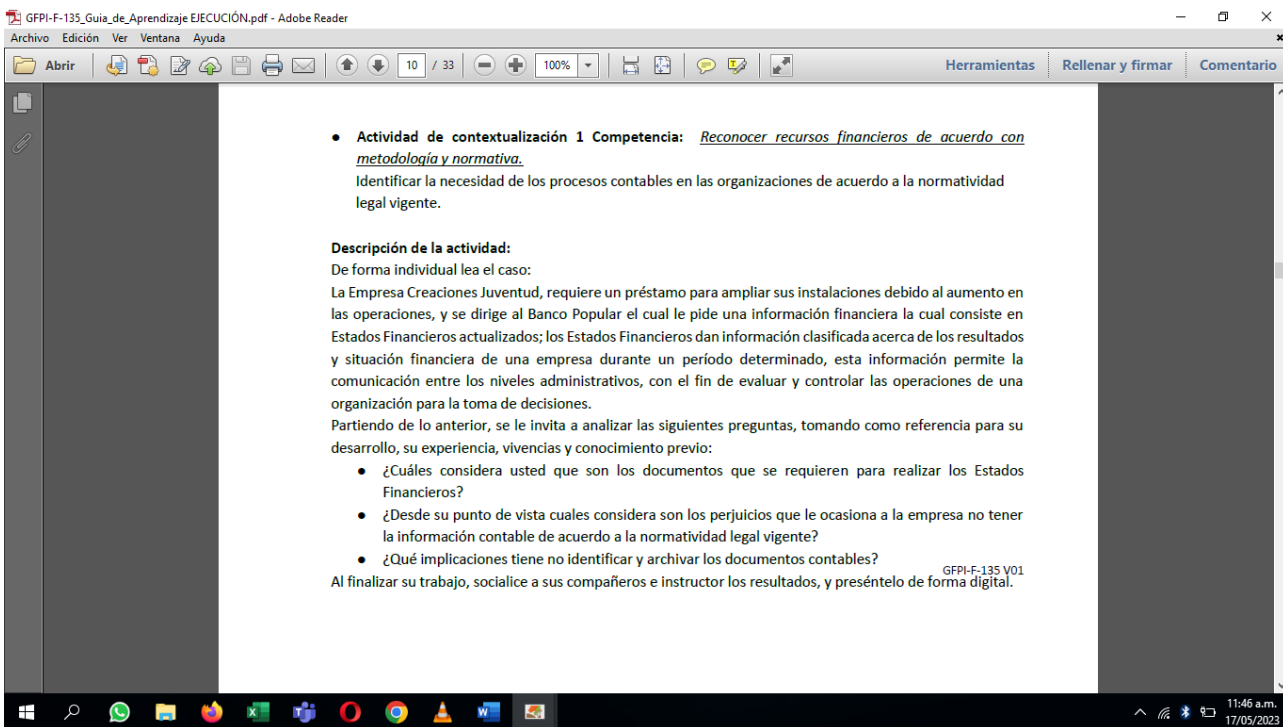
Evidencia 08: No aplica.

Anexo Evidencia 09: Se presenta, el presente informe correspondiente al mes de septiembre de 2023.





Anexo Evidencia 10; 18 : Las guías de aprendizajes de las tres formaciones elaboradas han sido enviadas a la Coordinación Académica, estamos aplicando en la transición los lineamientos observaciones.





GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_EJECUCIÓN.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

11 / 33 100%

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Actividades de Apropiación 1 Competencias: Reconocer recursos contables y financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:

Para esta actividad: Forme grupos de cuatro(4) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

- No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
- Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
- Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concétre, tingo tango, lotería, etc.... (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

Tiempo de la actividad: 5 horas Evidencia: Exposición y Presentación en la herramienta seleccionada.

11:46 a.m. 17/05/2023

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_EJECUCIÓN.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

11 / 33 100%

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Tiempo de la actividad: 5 horas Evidencia: Exposición y Presentación en la herramienta seleccionada.

SubActividades de Apropiación 2 Competencia: Reconocer recursos contables y financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:

Investigue y Consulte acerca de los soportes contables y no contables.

Reúnase en grupos de trabajo de cuatro (4) aprendices, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la organizaciones y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".

Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Tiempo de la actividad: 5 horas Evidencia: Entrega Taller Soportes Contables.

SubActividades de Apropiación 3 Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

GFPI-F-135 V01

11:48 a.m. 17/05/2023



Evidencia 11: No aplica.

Evidencia 12: No aplica.

Evidencia 13: No aplica.

Evidencia 14: No aplica.

Anexo Evidencia 15: Hemos adelantado formación en el técnico asignado, esperar terminar las competencias pendientes para el grupo de Asistencia en Organización de archivos con el fin de avanzar a la etapa Productiva.



- Nicol Samanta Guerra Gomez	1125000057	NicolGomez503@gmail.com	Nicol Gomez
- Yasmín María Almonte	40.473668	Josmirdearribaalmonte@gmail.com	Josmir de Arriba
- Oscar Iván Guerrero	107373121	oscar1092@gmail.com	Oscar
- Diana Patricia Jirano	1127340178	DianaSanchez2012@gmail.com	Diana
- Irma Gineth Rivas Diaz	1192894045	murescub146@gmail.com	Irma
- Leivar Oley Rarino Alvarez	1124998101	vinethrivas2001@gmail.com	Leivar
- Mónica Diaz Herrera	1136277889	leivar_oleiv@gmail.com	Mónica
- Morelia Aldoniz Flores	1124998521	tomara1993@hotmail.com	Morelia
- Edinson Fabian Caribane	1006951556	gladys_norola@gmail.com	Edinson
- Nabel Gisella Lopez Gallardo	1125001672	gladys_norola@gmail.com	Nabel
- Versa Danilo Jimenez Sanchez	1006951179	gladys_norola@gmail.com	Versa
	1006451037	gladys_norola@gmail.com	



Evidencia 16: No aplica.

Anexo Evidencia 17: Actualmente adelantamos formación con el tecnico en Asistencia en Organización de Archivos en la competencia Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Ficha 2712321 , avanzando así en el cumplimiento de la meta propuesta y diseño del cronograma por Coordinación Académica.





Evidencia 19: No aplica.

Evidencia 20: No aplica.

Evidencia 21: No aplica.

Anexo Evidencia 22: Se socializa e insentiva a la población del municipio deumaribo a participar de la proxima oferta educativa del centro de producción y transformación de la orinoquia.

portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/cronograma

Inicio > Cronograma 2022

Fechas importantes

Tenga en cuenta las fechas del cronograma para la **Convocatoria I - 2023 Modalidad Presencial y a Distancia** de programas de formación del SENA.

INSCRIPCIONES:		
	24 de mayo	Publicación oferta programas de formación laboral y tecnológica en las modalidades presencial y a distancia
	25 de mayo al 01 de junio	Charlas informativas en cada centro (en línea)
	25 de mayo al 01 de junio	Inscripciones por la página Web
SELECCIÓN: consulta y aplicación de pruebas fase I	05 de junio	Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4
	06 de junio	Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9
	07 de junio	Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 0, 1, 2, 3, 4, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas
	08 de junio	Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 5, 6, 7, 8, 9, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGtxTBXJVtWVPCGFNdXmDQVpxGc

Buscar correo

30 de 2.096

Solicitud identificación de competencia AREA TEMATICA SISTEMAS (TRASVERSAL Y/O TECNICA) en programas titulados para atención

Jhonatan German Martinez Castro jue, 5 oct, 20:13 (hace 6 días)

para Adriana, Victor, silbernal@sena.edu.co, Juan, Mario, Lina, Dairo, Jonhata, Pedro, Yoledh, Sonia, Jairo, Helen, jschamunh1517@gmail.com, Fabian, mi, Edwin, Angela,

Muy buen día estimados compañeros instructores la presente es para solicitar su apoyo, en la identificación de la competencia ya sea de 48 horas o técnicas en los distintos programas de formación titulados, dado que tengo disponibilidad de instructor para asignar.

Por favor informarme, esto para los instructores técnicos de cada programa titulado.

Finalmente, si se me escapan alguno, estimada compañera diana mireya, por favor reenviar este mensaje a los instructores que no tenga en mi base de datos y se consideren nuevos en ejecución.

Cordialmente:

Observación: Tener presente que NO es de carácter obligatorio leer y/o responder correos electrónicos fuera de su jornada laboral, estos son enviados de manera considerada para adelantar mis labores y no dejar acumular los compromisos Art. 161 CST.

Jhonatan German Martinez Castro

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

