PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2023

Señora
MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181924
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.5181924 del 4 de julio de 2023

FARIDES FRANCO OSPINO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.102.015 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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: fija como valor total para los contratos la suma de VEINTIUN MILLONES CERO SESENTA MIL PESOS MCTE ($21.060.000) COP. El cual estará amparado en el CDP 1323 del 2023, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición de valor bloqueado Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Profesional Integral - Mejoramiento Del Servicio De Formación Profesional Del Sena Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a veintitrés (27) días del mes de julio por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000). M/CTE, b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes por los meses de Agosto a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno y C) Un último pago correspondiente a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2023 por un valor de un millón novecientos cincuenta mil pesos m/cte ($1.950.000) M/CTE.

Plazo: CUATRO (4) MESES

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el

		según programación mes.	coordinador en el mes objeto de cobro.
2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui llamado a participar en diseños y desarrollo curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnostico de conocimientos previos	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área tematica de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprenedices en el desarrollo de la formación integral	Alistamiento de guías de aprendizaje del programa Asistencia Administrativa, fichas 2773292 - 2829563	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas 2691463 y 2773292 Asistencia Administrativa	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas 2691463 y 2773292 Asistencia Administrativa
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje de las competencias vistas	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el	En este mes de contrato no se solicita por parte de la

	cuando las condiciones de la población lo requieran.	apoyo en el acopio de documentos..	coordinación el apoyo en el acopio de documentos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el periodo objeto se participa en comités de evaluación y seguimiento	En el mes de objeto se participó en el comité de evaluación y seguimiento el martes 10 de octubre por la plataforma teams
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza pariticipacion	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro se realiza apoyo en la divulgación de la IV Oferta del año	Divulgación por medio de todas las redes sociales
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a Etapa productiva de lla ficha 2558918 – Acacias Ficha 2691463 – Villaviencio	Acta de visita y lista de Asistencia subidas el one drive
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo objeto de cobro se realizan actividades	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
17.	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus..
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensua en la Biblioteca del Centro de Industria y

			Servicios el martes 26 de septiembre
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales o virtuales.
21.	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23.	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros).	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar.
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
25.	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7897008582** de la planilla, expedida por NUEVO SOI, correspondiente al mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Evidencias en (01) folios

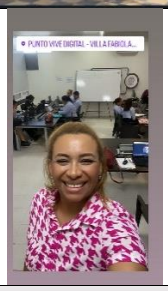
Cordialmente,

FARIDES FRANCO OSPINO
CONTRATISTA
C.C. 33.102.015 de Cartagena

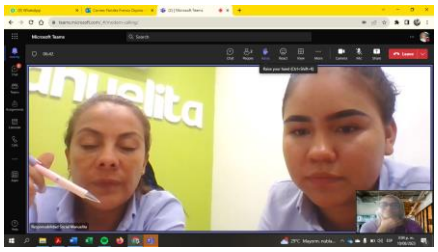
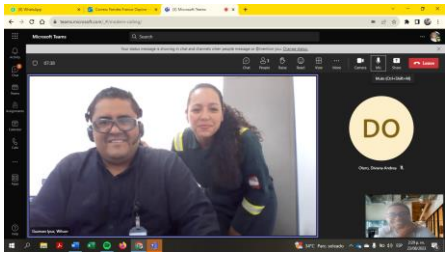
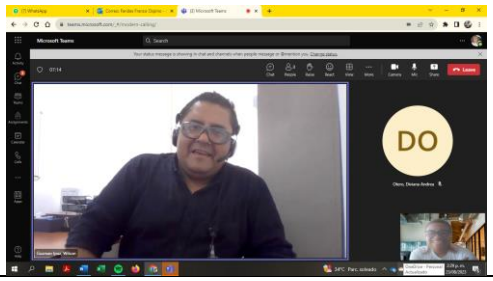
Recibí a satisfacción:

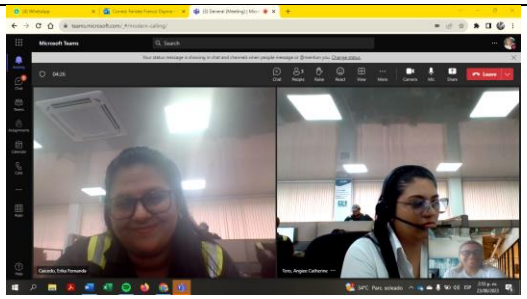
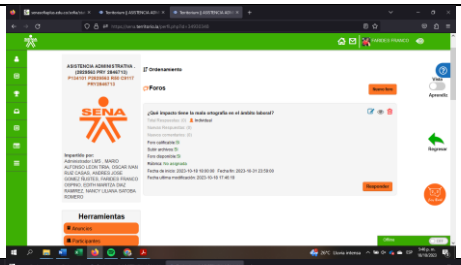
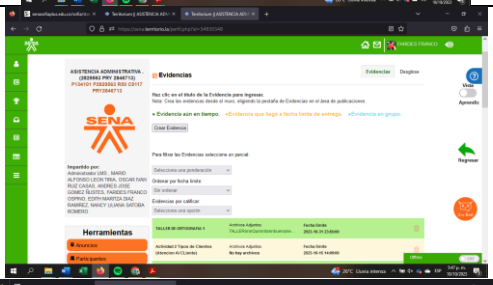
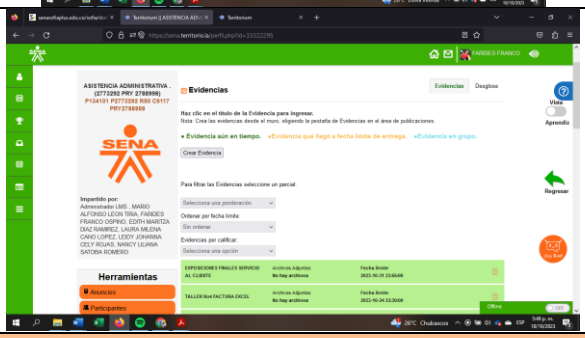
MONICA STELLA ROJAS HENAO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5181924
Coordinador Académico Jornada Mixta

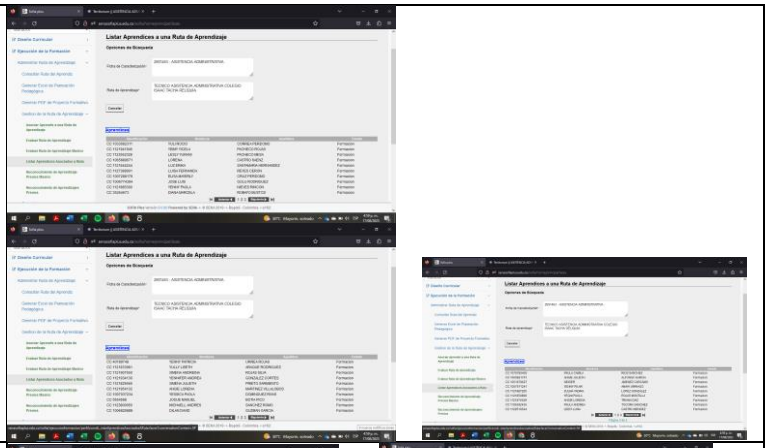
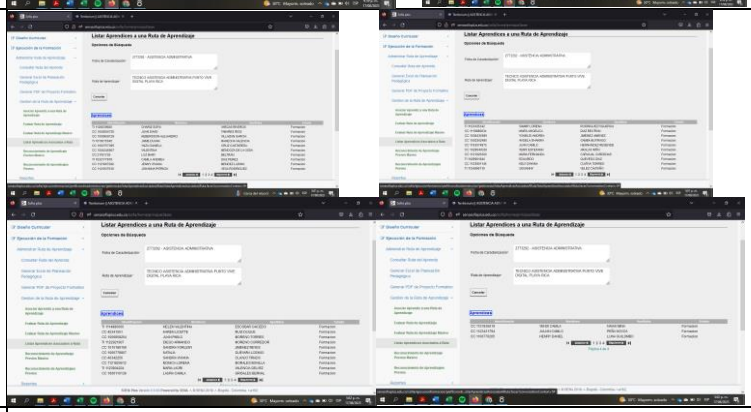
EVIDENCIAS OCTUBRE DE 2023

PROGRAMA DE FORMACION Y NUMERO DE FICHA	COMPETENCIA	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2691463 VILLAVICENCIO	**TRAMITE DE DOCUMENTOS**	
		
		
		
		
		
		

		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2773292 PLAYA RICA	**SERVICIO AL CLIENTE**	
		
		
		
		

		 
		
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **VILLA FABIOLA**		
ETAPA PRACTICA		  

		
REUNION MENSUAL JORNADA MIXTA 4 DE SEPTIEMBRE		
ACTIVIDADES TERRITORIUM		
		
		
		

FICHA 2691463 RUTA DE APRENDICES EN ESTADO FORMACION		
FICHA 2773292 RUTA DE APRENDICES EN ESTADO FORMACION		

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17/10/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico Inglesa 2829563 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Juan Santiago	1006857766	APRENDIZ	SENA / CAM	Gomezsantiago5@hotmail.com	3219193807	
2	Yorman Martinez	1023000114	Aprendiz	Sena CAM	[illegible]	3142[illegible]	
3	Alejandra Rodriguez	1.121905759	Aprendiz	Sena CAM	Jiccel.os@hotmail.com	3125569663	Alejandra
4	Yeimi pachon	1121863346	Aprendiz	Sena cam	Yeimiangelica0203@gmail.com		
5	Nubia Johanna Urrea	40331917	Aprendiz	SENA CAM	urreajoan.@gmail.com	3172074510	
6	Dayana Chacón S.	1083480894	Aprendiz	Sena -cam	dayanaChadgma.l.com.	3143754960	
7	And Cifuentes	1121870548	Aprendiz.	Sena. com	ZuleymaCifuentes	3178513945	
8	Andres Felipe Medina	1123451842	Aprendiz	Sena- Cam	andresdos111@gmail.com	3114684161	
9	Diego Stiven Sanchez R.	1.123.433.291	Aprendiz	SENA-CAM	diegosar005@gmail.com	3105676509	
10	jahunstk pardo garcia	1.121.866.703	Aprendiz	SENA-CAM	jahunstk@gmail.com	3107572737	
11	Karen Yicela Rueda	1.170.864.996	Aprendiz	sena-cam	karenyicelaruedaalternando@gmail.com	3197546659	
12	Andrea Tatiana Caro	1006876985	Aprendiz	Sena-CAM	carocaroandrea4@gmail.com	3102056968	Andrea Caro
13	Yeni Guevara	40398864	Aprendiz	Sena - cam	yeni.anabelly.guevara.s@hotmail.com	3107789575	
14	Angelica Bello G	1006857073	Aprendiz	Sena - cam	angeldavid-bmk@hotmail.com	3137993496	Angelica Bello
15	Juan Jose vergara ramos	1006704917	Aprendiz	sena - cam	vergara ramos juan 358@gmail.com	3106035466	
16	Erika johanna Morales Sotelo	1.121.886.944	Aprendiz	Sena - cam	erikajms944@gmail.com	3209144967	Erika M.
17	Edna Julieth Rojas Rincon	1121832384	Aprendiz	Sena - cam	ednajulieth[illegible]@hotmail.com	3104144923	
18	Katherin Pinzon	1192733923	Aprendiz	Sena - cam	katepinzong@gmail.com	3124395209	Katherin P
19	yenderly fonseca	1126.708.741	Aprendiz	Sena - cam	yenderlyfonseca@gmail.com	3219039348	
20	Natalia mora	1006883109	Aprendiz	Sena-cam	Natalia9@gmail.com	3108130194	Natalia Mora
21	Angie Daniela Torres Forero	1121942465	Aprendiz	Sena - cam	Danisamudmora@gmail.com	3123372232	Angie Daniela
22	Sandra Vivas	1.121.904.569	Aprendiz.	Sena - cam.	Sandravivas@gmail.com	3172347419	

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: V. Huila, 10-10-23 HORA INICIO: 2:00 pm HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Tramite de Documentos

NOMBRE/CURSO: Tramites en Ventanilla 2229863 FICHA: 2879563

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yenderly Fonseca	1126.708.741	Aprendiz	sena - cam	Yenderly Fonseca@gmail.com	3219039393	Yenderly
2	Natalia mora	1005853109	Aprendiz	Sena - cam	2natalia@gmail.com	3103136494	Natalia mora
3	Erika Morales	1.121886.944	Aprendiz	Sena - Cam	erikajms944@gmail.com	3224041667	Erika M
4	Katherin Pinzon G	1192733923	Aprendiz	Sena - cam	Kateganzong@gmail.com	3124139509	Katherin P.
5	Angelica Bello G.	1006857073	Aprendiz	Sena - cam	angeldavid.bmb@gmail.com	3137793478	Angelica Bello
6	Tatiana Tumbano Herrera	1.124948.926	aprendiz	sena-cam	Herrera.tatiana250a@gmail.com	3125845616	Tatiana T. H
7	Andrea Tatiana cardo	1006876985	aprendiz	sena - cam	Cardoandrea4@gmail.com	3107056968	Andrea cardo
8	Karen Yicela Rueda	1.070.864.996	Aprendiz	Sena - cam	Karenyicelarueda fernandez@gmail.com	3147546495	Karen
9	Diego Stiven Sanchez R.	1.123433.297	Aprendiz	SENA-CAM	diegosaro05@gmail.com	3105676509	Diego
10	Andres Felipe Ladino	1123431864	Aprendiz	SENA-CAM	andresdo9114@gmail.com	3114680462	Andres
11	Jarvin Eduardo garcia	1192866703	Aprendiz	SENA-CAM	Jarvingdo@gmail.com	3104149737	Jarvin
12	NEDY JULIETH VANEGAS	1121926145	APRENDIZ	SENA - CAM	JULIETH.VANEGAS@HOTMAIL.COM	3229072000	Julieth
13	Nubia urrea Rojas	40331912	Aprendiz	SENA-CAM	urreanubia@gmail.com	3172074000	
14	Ana Cifuentes López	1121880598	Aprendiz	SENA - CAN	AnaMCifuentes@hotmail.com	3143513945	Ana Cifuentes
15	Dayana Chacon	1063480894	Aprendiz	SENA -CAM	dayanacha@gmail.com	3143754460	Dayana
16.	Sandra Vivas	1.121904569	Aprendiz	Sena cam	Sandramiladyvivas@gmail.com	3123417449	Sandra Vivas
17	Angie Daniela Torres Forero	1121942465	APrendiz	sena. cam	danisamuelmora@gmail.com	3202575	Angie
18	Yeni Guevara	40399864	Aprendiz	Sena - cam	Yenianabellyguevara@gmail.com	3507789	Yeni Guevara
19	Edrey Julieth Hernandez	1121332321	Aprendiz	Sena - cam		3204244498	Edrey Julieth
20	Juan Jose Vergara	1006777417	APrendiz	SENA - CAM	vergara ramos juanjose@gmail.com	3106685466	
21	Juan Santiago Gomez	1006857266	APRENDIZ	SENA - CAM		3219419380	
22	Alejandra Ducasel	1121907759	Aprendiz	Sena cam	Jicel.os12@gmail.com	3135569665	Alejandra.

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: V. Huila, 9 de Oct/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Anot. Cuenta 2773292. FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fernanda Cardenas	1121926300	Aprendiz		fernacardenas29@gmail	3174611149	Fernanda Cardenas
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	3213702017	[illegible]
3	[illegible]	4034156[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3128154844	[illegible]
4	Giovanni Velez Castaño	1124996719	Aprendiz	SENA	[illegible]	3133505773	[illegible]
5	ANGELA GAMBA B.	1022[illegible]	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3[illegible]	ANGELA
6	[illegible]	1123801146	Aprendiz	SENA	[illegible]	3175976465	[illegible]
7	sandra Clavijo	40-394256	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3053574508	[illegible]
8	[illegible]	1006858829	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	[illegible]
9	Yonelis Andrea Jimenez	1036435559	Aprendiz	Sena	[illegible]	3165037884	Yonelis J.
10	[illegible]	1122921807	Aprendiz	Sena	[illegible]	3002708[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	1127863[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	3205867705	[illegible]
12	Julian Camilo Navia	1123431794	Aprendiz	Sena	[illegible]	3142715[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	2181726	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	[illegible]
14	Johanna Vega	1144937624	Aprendiz	Sena	[illegible]	3133978621	[illegible]
15	Hanna Diaz	1[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	Hanna
16	Camila Andrea DP	1032177889	Aprendiz	SENA	[illegible]	311355395	Camila Diaz
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	1121830619	Aprendiz	SENA	[illegible]	3203121755	[illegible]
19	Sandra Jimenez	1010189159	Aprendiz	Sena	[illegible]	3022984046	Sandra J.
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	Laura Camila Bricola	1006110139	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 6/10/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico en Interfaces 2473292 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Karen Ruiz Duque	1034115611	Aprendiz	SENA	Karenliduque@gmail.com	3112958494	
	Jenny Viviana Lopez	1121867242	Aprendiz	SENA	Mendellinajenny@gmail.com	3209567283	
	Diego Armando Moreno	1122921807	Aprendiz	SENA	diegomedina7@gmail.com	3151708449	
	Angela Gamba Beltran	1002262485	Aprendiz	SENA	gambabeltrangaz@gmail	3224669855	Angela
	Sandra Yorleny Jimenez R	1070188459	Aprendiz	Sena	sandrayorlenyjr@gmail.com	3022904046	Sandra J.
	Yhely Dayana Cultura Tovar	1123801146	Aprendiz	SENA	yhelycultural23@gmail.com	3159746455	
	Yonelis Andrea Jiménez	1038435589	Aprendiz	Sena	yonelysjimenez29@gmail.com	3165032284	Yonelis J.
	Heberson Villarreal	1006858129	Aprendiz	sena	villarreal432@gmail.com	3023655011	
	Maria Sofia Vargas R	1120839580	Aprendiz	SENA	mariasofiavargas5@gmail.com	3212034630	Maria
	Juan Camilo Novoa	1122431794	Aprendiz	Sena	Juancamilonovoa36@gmail.com	3102715636	
	Yeimy Araujo	1089640339	Aprendiz	SENA	YeimyAraujo4@gmail.com	3138688687	Yeimy.
	Juan camilo Hernandez	1032477835	Aprendiz	Sena	Juancamilohernandez@hotmail	3217020209	Juan Camilo H.
	Natalia Guevara Lozano	1006578807	Aprendiz	Sena	Nataliaguevara@gmail.com	3227271665	Natalia G.
	Johanna Vega	1121933626	Aprendiz	Sena	Johannavega@gmail.com	3133928514	
	Camila Andrea DP	1032177839	Aprendiz	SENA	camilaandreadiaz15@gmail.com	3113535982	Camila Diaz
	Luz Mary Beltrán	21481726	Aprendiz	Sena	luzmarybeltran65@gmail.com	3143780747	Luz Beltrán.
	Katira Diaz	1119886854	Aprendiz	SENA	angelica01.2410@hotmail.com	3114114624	Katira D.
	Monica Hurtado	1121820602	aprendiz	Sena	monicahurtado@gmail.com	3123874820	
	Giovanni Velez Cabrera	1124996719	Aprendiz	SENA	Miyramirez1@gmail.com	3135505173	

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Armenia, 3/10/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico en Asistencia Admva 2691463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ximena Rojas Silva	1121907560	Aprendiz	Sena	Xr313945@gmail.com	3224006852	Ximena Rojas
2	Paula Camila Rios Sanchez	1070780405	Aprendiz	Sena	Kamileerios3@gmail.com	3227067	
3	Angie Martinez	1122981132	Aprendiz	Sena	SamuelBastidas@gmail.com	3117327	
4	Ximena Prieto	1121825660	Aprendiz	Sena	prietoximenasss@gmail.com	3021597	
5	Judy Luna Castro	1122510524	Aprendiz	Sena	Judylunacastro915@gmail.com	3147515132	
6	Yenny Alex Anaya Uni	1057571241	Aprendiz	Sena	Yennyanaya2001@gmail.com	3196427	Yenny Anaya.
7	Angie Julieth	1006807767	Aprendiz	Sena	Angiejuliethsanchez@gmail.com	3108202	
8	Jessica Dominguez	1007037234	Aprendiz	Sena	Jessicao03@gmail.com	3208318916	Jessica.
9	Lorena Castro Sierra	1061889691	Aprendiz	Sena	lorenacastrosierra@gmail.com	3133027	Lorena Castro
10	Diana Marcela Rebolledo	35264633	Aprendiz	Sena	midosaro@hotmail.com	3133126	
11	Yeison Reyes	1127388900	Aprendiz	Sena		3014099319	Yeison Reyes
12	Yenny patricia urrea	1088978418	Aprendiz	Sena	yenny.urrea1998@gmail.com	3017	Yenny U
13	Jose Luis Gallo Rodriguez	1006774398	Aprendiz	Sena	Gallorodriguez@gmail.com	3229116298	Jose Luis
14	Paula Andrea Tabora	1106392436	Aprendiz	Sena	Paulatabora1@gmail.com	3104573894	Paula Tabora
15	Yenny Nieves	1121888530	aprendiz	Sena	Sellyp20136@outlook.es	3118916160	Yenny
16	Michaell Sanchez	1123800080	Aprendiz	Sena	Sanchezmo22@gmail.com	3206773336	
17	Yennifer Gonzalez	1121 934130	Aprendiz	Sena		3209355948	
18	Yegni Paola Rojas	1.121.850.899	Aprendiz	Sena	yprojas11@gmail.com	3143060915	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Yumbo Cauca, 2-10-23 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Teams Instalación Actu 2691963 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ximena Rojas Silva	1121907860	APrendiz	Sena	Xv31394S@gmail.com	3224006828	Ximena Rojas
2	Paula Camila Ríos S.	1007780405	APRendiz	Sena	Kamileejong3@gmail.com	3227655	
3	Angie Martínez	1122954132	Aprendiz	Sena		3134	
4	Leidy Luna castro	1122510544	Aprendiz	Sena	leidyluna castro 0191 @gmail.com	3204756	Leidy.
5	Ximena J. Prieto	1121815665	Aprendiz	Sena	Prietoximena555@gmail.com	3012159764	
6	Yemifer González	1121934130	APrendiz	Sena		3209355918	
7	Yegni Paola Rojas M	1121850899	Aprendiz	Sena	yprojas116@gmail.com	3143060913	
8	Yully Aragón	1121833981	Aprendiz	Sena	yullyaragon@gmail.com	3104254	
9	Anderlatorre	1006824767	Aprendiz	Sena	alfonsoarbe70@gmail.com	3127777747	
10	Yorena Castro saent	1065889691	APrendiz	Sena	yorenacastrosaent@gmail.com	3533029309	Yorena Castro S.
11	Yessica Domínguez	1007037234	Aprendiz	Sena	Paoyessica03@gmail.com	3208318914	Yessica
12	Diana M Robayo	35264673	APrendiz	Sena	midavaro@hotmail.co	31331207	
13	Yenny patricia Urrea R	1018974B	APrendiz	Sena	yenny.urrea1981@gmail.com	3202761446	Yenny U.
14	Dyran David Guzman	1006825888	Aprendiz	Sena	dyrandavid92@gmail.com	3172169853	Dyran Guzman
15	Paula Andrea Tocora Sanche	1106342436	APrendiz	Sena	Paulatocora2004@hotmail.com	3107576884	Paula Tocora
16	Michaell Andres S.	1112800050	Aprendiz	Sena	Michaellsanchezromero22@gmail.	3506175336	
17	Yenny Nieves	1121885300	aprendiz	Sena	Sdyepez2003@outlook.es	3118976460	

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 28 de Sept/23 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Asistencia Admva 2691963 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ximena Rojas Silva	1121907560	Aprendiz	SENA	Xv3134145@gmail.com	3224006852	Ximena Rojas
2	Paola Camila Rios S.	1070280409	Aprendiz	sena	kamileejong@gmail.com	3227067804	
3	Angie Martinez	1121804132	Aprendiz	SENA		3143716609	Angie
4	Lindy Tuna castro	1122510599	Aprendiz	Sena	lindytunacastro1@gmail.com	3149151667	Lindy
5	Ximena Prieto S.	1121825666	Aprendiz	Sena	prietoximena555@gmail.com	3012159764	
6	Jennifer Gonzalez	1121934130	Aprendiz	Sena	alfaforce1e7@gmail.com	3204355948	
7	Anere Salcedo	1006824767	Aprendiz	Sena	An	3178722278	
8	Yeigni paola Rojas	1121850899	Aprendiz	sena	yprojas116@gmail.com	3142060916	
9	Yolly Araque R	1121833981	Aprendiz	Sena	Yollyaraque@gmail.com	3105712541	
10	Yessica Domingue2	1006037234	Aprendiz	Sena	Paojessica03@gmail.c	3206356716	Yessica
11	Lorena castro Sierra	1068891671	Aprendiz	Sena	lorenacastrosierra@gmail.com	3135027809	Lorena Castro S.
12	Diana M. Robayo	3526407373	Aprendiz	Sena	midosaro@hotmail.	3133126	
13	Yenny Patricia Urrea	40189748	Aprendiz	Sena	Yenny-urrea1981@gmail.com	3202764446	Yenny U.
14	Dylan David Guzman	1006825888	Aprendiz	sena	dylandavid92@gmail.com	3172169853	Dylan Guzman
15	Paola Andrea Tocora	1106312436	Aprendiz	Sena	Paolatocora2ocl@gmail.com	3109577684	Paola Tocora
16	Michaell Sanchez	1123000050	Aprendiz	Sena	Sanchezmoro22@gmail.com	3506175336	Michaell
17	Yenny Nieves	1121885300	Aprendiz	Sena	Silypa2013@outlook.es	3118916100	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 26/09/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Formación Titulada 2691463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Paola Camila Rios S.	1070980405	Aprendiz	Sena	Kamilerios1@gmail.com	3212069810	
2	Angie Martinez	1127954132	Aprendiz	Sena	samuel3188808401@gmail.com	3143177091	Angie M.
3	Ximena Rojas Silva	1.121907560	Aprendiz	Sena	XR313945@gmail.com	3224006952	Ximena Rojas S
4	Ximena J. Rueda	1121925666	Aprendiz	Sena	prietoximena555@gmail.com	3201897648	Ximena
5	Yenny Urrea Rojas	40189748	Aprendiz	Sena	Yenny.urrea1981@gmail.com	3203766416	Yenny U
6	Paola Andrea Tavera	1106392436	Aprendiz	Sena	Paolatavera700@gmail.com	3107577484	Paola Tavera
7	Michaell Andres	1123800050	Aprendiz	Sena	Sancheznavarro22@gmail.com	3206725336	
8	Dylan David Guzman	1006825888	Aprendiz	Sena	dilan.david626@gmail.com	317216 9853	Dylan Guzman
9	Yegni Pada Rojas	1.121850.889	Aprendiz	Sena	yprojas111@gmail.com	3213069115	
10	Yenny Plaz Amaya	1057571241	Aprendiz	Sena	yennyamaya1004@gmail.com	3186442388	Yenny Amaya
11	Jose Luis Gelis Rodriguez	1006774899	Aprendiz	Sena	Gdavidrigue9@gmail.com	3229216798	Jose Gelis
12	Ivana Castro Saenz	1065889671	Aprendiz	Sena	Ivanacastro.saenz@gmail.com	3135029809	Ivana Castro S
13	Yessica Dominguez	1001031234	Aprendiz	Sena	Paoyessica036@gmail.com	3208318916	Yessica
14	Yesa reyes	1.129.388.501	aprendiz	sena		3014649934	Yesa reyes
15	Yenny Nieves	1121885300	aprendiz	Sena	salyp2020@hotmail.com	3118916160	
16	Andrea Gonzalez	1121934180	Aprendiz	Sena		3209355948	
17	Yadira Lopez	1128887265	Aprendiz	Sena		3163765531	Yadira Lopez
18	Diana M. Roballo	35264623	Aprendiz	sena	midapzaro@hotmail.com	3133126439	
19	Erika Santamaria	1121944244	Aprendiz	Sena	[illegible]	3174898136	
20	Yulika Araque	1121855981	Aprendiz	Sena	Yulikaraque@gmail.com	3105712944	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 25 de Sept 023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico en Asistencia Admva 269463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sandra Chavez	40.342.256	APRENDIZ	SENA	sanchavez1259@gmail.	3053574504	
2	KAREN RUIZ DUQUE	40341561	Aprendiz	SENA	karenruizduque@gmail.com	3112954894	
3	JENNY VIVIANA MUNOZ MUNOZ	1121867242	APRENDIZ	SENA	jennyvivianamunoz@gmail.com	3209367223	
4	Diego Armando Moyano	1122418807	Aprendiz	SENA	diegorredor17@gmail.com	3044708	
5	Giovanni Velez Castaño	1124998719	Aprendiz	SENA	Mynameisvelez@gmail.com	3135505778	
6	ANGELA GAMBA B	1002262485	APRENDIZ	SENA	gambabeltranga2002@.	3224669365	ANGELA G.
7	Kely Dayana Cultua	1138801196	Aprendiz	SENA	kelycultua1230@gmail.com	3135975465	
8	Yonelis Andrea Jimenez	1038435584	Aprendiz	Sena	yonelisjimenez@gmail.com	3160032284	yonelis Jimenez
9	Yeimy Araujo	1029640339	Aprendiz	Sena	yeimyaraujo48@gmail.com	3135688687	Yeimy Araujo
10	CHARIS SOFIA VARGAS	1120891680	APRENDIZ	SENA	CHARLISOFIAVARGAS@GMAIL.COM	3217074630	
11	LAURA CAMILA GRISALES	1006901331	APRENDIZ	SENA	Camilaroa2070s@gmail.com	3209447834	
12	Sandra Jiménez	1010189154	Aprendiz	Sena	Sandrayorleny jr@gmail	3022984648	
13	Juan Camilo Hernandez	1020774235	Aprendiz	SENA	Juancamilo.hdez@hotmail.	3242222473	
14	Daniela Cruz. Castañeda	3124487065	APrendiz	SENA	Yaizacruzc18@hotmail.com	1082375209	Danielacruz
20	Natalia Gerardo Lozano		A Prendiz	SENA	nataliagerardolozano@gmail.com	1007178802	Natalia G.
21	Fernanda Cardenas	3174611149	APrendiz	Sena	Fernandacardenas29@gmail.com	1174926300	Fernanda cardenas
22	Valentina Mendoza	1004345807	Aprendiz	Sena	mendozavalentina326@gmail	3014259801	Valentina M.
23	Kilberson valbuena	1006888879	Aprendiz	Sena	valbuena2432@gmail.com	3012857011	
24	Julian Camilo Navas	1123131394	Aprendiz	Senca	Julancamilonavas@gmail.com	3142715624	
25	Camila Andrea DP	1082177849	Aprendiz	SENA	camilaandreadiaz18@gmail.com	3113539 5	Camila Diaz.
26	Valentina Escobar C	1114890060	Aprendiz	SENA	valentinaescobarcolegio2080@gmail.	3106916636	Valentina E.
27	Jaime Daniel Morales	1076015645	APRENDIZ	SENA	Davis14m@gmail.com	3022065543	
28	Yeni Camila Navas	1124830689	Aprendiz	SENA	Yenisnavas0828@gmail.com	3203821855	Camila N.
29	JUAN DAVID TABARES	1002065425	APRENDIZ	SENA	JDAVID091999@GMAIL.COM	3046760557	

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 25/09/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Dibujo Arte 2691463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Luz Mary Beltran	21187726	Aprendiz	Sena	luzmarybeltran@gmail.com	3[illegible]	
	Maira Diaz	1104988331	Aprendiz	Sena	angeldeoro01.29@hotmail.com	3[illegible]	

GD-F-014 V02

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 23 de Sept/ 2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Torneo en Inf. Aérea 2691463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Leidy Luna castro Mendez	1122510544	Aprendiz	Sena	leidyluna castro1915@gmail.com	3142515662	Leidy
2	Paula Camila Rios S.	[illegible]0780466	Aprendiz	Sena	Kamilejeng3@gmail.com	3027065480	
3	Ximena J. Prieto	1121825666	Aprendiz	Sena	Prietoximenass5@gmail.com	3012159764	
4	Jessica Dominguez	1006034134	Aprendiz	Sena	Profesjessica03@gmail.	3208318916	Jessica
5	Lorena Castro S	1066889671	Aprendiz	Sena	lorenacastroarte@gmail.com	3233029804	Lorena Castro S
6	Jose Luis Golo	1006774399	Aprendiz	Sena	Goluroduis2@gmail.com	3224716388	Jose Golo
7	Yelyni Paola Roja	1.121830.899	Aprendiz	sena	yprojas176@gmail.com	3213069135	
8	Yenny Pilar Amaya G.	1057571241	Aprendiz	Sena	yennyamaya2004@gmail.com	3205442388	Yenny Amaya
9	Yenny Urrea Rojas	40189748	Aprendiz	sena	yennyo Urrea1981@gmail.	3202761446	Yenny Urrea
10	Jose reyes	1121388[illegible]	coredor	sena		3014694[illegible]	Jose reyes
11	Diana M. Roba[illegible]o	35264673	Aprendiz	sena	[illegible]	3133126739	
12	Yenny Nieve	1121885300	Aprendiz	Sena	Salypa2013@atlantic.edu	3196026910	Yenny
13	Michaell Sanchez	1123800050	Aprediz	Sena	Sanchezromo22@gmail.com	3006778363	
14	Paula Andrea Tarazona	1126391246	Aprendiz	Sena	Paulatarazona2004@gmail.com	3107577659	
15	Yennifer Gonzalez	1121934130	Aprendiz	Sena		3209355948	
16	Yadira Lopez	1121887265	Aprendiz	Sena			
17	Angie martinez	1121954132	Aprendiz	sena		3165980651	Yadira Lopez
18	Ximena Rojas	1.121.907.560	Aprendiz	Sena	Xr313945@gmail.com	3143274601	Angie m
19	Arbe Garcia	1006017767	Aprendiz	Sena	Arbolpl4@gmail	3178022772	Arbe Garcia

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Miercoles, 22 de Sept/23 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Tenaz en Abtener Ofta 2091463 FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sandra Clavijo	40.342.256	APRENDIZ	SENA	Sanclavijo1207@gmail.	3053574508	
2	Karen Ruiz Duque	40.311.361	Aprendiz.	SENA	karenliduque@gmail.com	3112954894	
3	Jenny Viviana Mendez	1121867292	APRENDIZ	SENA	Mendezjadipjenyviviana@gmail.com	3207562273	
4	Diego Armando Moreno	1122921807	Aprendiz	SENA	diacorredor7@gmail.com	3054708094	
5	Gioyana Velez Castaño	1121996719	Aprendiz	SENA	mynameis4ont@gmail.com	3133505713	
6	Valentina Mendoza	1004345807	Aprendiz	Sena	Mendozavalentina3269@gm	3042598891	Valentina M.
7	Sandra Jiménez	1010189159	Aprendiz	Sena	sandrayorleny3r@gmail	3022984046	Sandra J.
8	ANGELA GAMBA B	1002262485	APRENDIZ	SENA	gambaberitagp2002@.	3124669385	ANGELA.
9	Kelly Dayana Cortes	1123801146	Aprendiz	SENA	kelycortes1329@gmail.	3215976465	
10	Nelson Villarzan	3026550111	Aprendiz	Sena	villarzan1329@gmail.com	3023555	
11	Natalia Guevara Lora	1006778807	Aprendiz	SENA	Nataliaelorano@gmail.com		Natalia G.
12	Johanna vega	1121937636	Aprendiz	SENA	Jhoannavega90@gmail.	3133938921	
13	Fernanda Cadenas	1121926300	Aprendiz	Sena	Ferchacardenas296	3174611149	Fernanda Cadenas.
14	Yaiza Daniela Cruz	1093751495	Aprendiz	Sena	Yaizacruz@gmail.com	3124482065	Daniela Cruz
15	Nelson camilo Hernandez	1193674785	Aprendiz	SENA	Nelsoncamilo0123@gmail.com	3214220619	Nelson camilo H.
16	Camila Andrea Diaz	1032177879	Aprendiz	SENA	camilaandreadiaz15@gmail.com	3113533975	Camila Diaz
17	Luz Mary Beltran	1121817726	Aprendiz	Sena	luzmarybeltran60@gmail.	3133738214	
18	Yaiva Diaz	1119682681	Aprendiz	Sena	diazchen01.24@hotmail.	3144461544	
19	Monica Pardo	1121820612	Aprendiz	Sena	mordubaronica@gmail.com	3123587456	
20	Juan David Tabares	1002065725	Aprendiz	Sena	david0911999@gmail.com		
21	Yoneis Andrea Jimenez	1034435589	Aprendiz	Sena	yoneisjimenez42@gmail.c	3165032934	Yoneis Jimenez
22	Yeimy Araujo N	1029640839	Aprendiz	SENA.	YeimyAraujo48@gmail.com	3139688883	Yeimy.
23	Maria Sofia Vargas P	1208376680	APRENDIZ	SENA	mariasofiavargas@gmail.com	3212074630	
24	Julian Camilo Peña	1234311794	APRENDIZ	SENA	Juliancamilopenaloza@gmail	3142215686	

GD-F-014 V02

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 21/09/2023 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: Técnico Asistencia Ficha 2691463

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Paula Camila Rios S.	1070980405	APrendiz	Sena	Kamileejong3@gmail.co	3227069810	
2	Angie Martinez V	1121954132	Aprendiz	Sena	Samvd3108@hotmail.com	3143174	Angie M
3	Luisa Luna castro	1122510844	Aprendiz	Sena	Luisalunacastro1@gmail.com	3142515662	Luisa
4	Ximena Julieth Prado	1121815466	Aprendiz	Sena	pradoximenas55@gmail.com	3012159764	
5	Yessica Dominguez	1006037234	Aprendiz	Sena	Profesjcoo3@gmail.	3208318916	Yessica
6	Angie Julieth	1006841767	Aprendiz	Sena	Angie.alvarez1@sena.edu	3022772	
7	Dylan David Guzman	1006825888	Aprendiz	Sena	dilandavid926@gmail.com		
8	Lisa Reyes	1127.888.90	Aprendiz	Sena		3045503154	
9	Diana M. Romero	35264633	Aprendiz	Sena	midasare@hotmail.c	3133116769	
10	Yenny Nieves	1121885300	Aprendiz	Sena	Sallyfer2013@hotmail.es	3196269100	
11	Paola Andrea Cavra	1106392436	APrendiz	Sena	Paolatavara2016@gmail.com	3107573624	
12	Michaell Sanchez	1123800050	Aprendiz	sena	Sanchezromo12@gmail.c	3061773336	
13	Jose Luis Golú	1006774394	Aprendiz	Sena	Goluradriguez@gmail.com	3124216998	
14	Yenny Elver Amaya	1057571241	Aprendiz	Sena	Yennyamaya2004@gmail	3286492883	Yenny Amaya
18	Yegni Paola Rojas M.	1121810899	Aprendiz	sena	Yorjas11@gmail.com	3213060915	
19	Yully Araque R	1121833-83	Aprendiz	Sena	yullyaraque@gmail.com	3105712741	
20	Ximena Rojas	1.121907560	APrendiz	Sena	Xr313945@gmail.com	3224006952	Ximena Rojas

GD-F-014 V02

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VISITA SEGUIMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 11 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** **2:30 PM**	**HORA FIN:** **4:00 PM**
LUGAR: TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL META/ CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**	

TEMA (S):

1. VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
2. DESEMPEÑO DE LOS APRENDICES EN LA ETAPA PRACTICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 2:30 pm con la empresa BAKER HUGHES con la señora Wilson Guzmán (jefe inmediato), y el aprendiz Diviana Andrea Otero Ríos y Farides Franco Ospino (instructora y gestora de ficha).

En la empresa BAKER HUGHES, están muy satisfechos con el rendimiento hasta la fecha del aprendiz Diviana Andrea, nos comentan que es una persona muy colaboradora, con mucha disposición de aprender, pilosa, todo lo capta rápido, es una persona proactiva, organizada, colaboradora, comprometida, porta bien el uniforme y es muy respetuosa y puntual.

Referente al plan de formación, la aprendiz está desarrollando satisfactoriamente y practicando todo lo aprendido en su etapa lectiva, como es: Servicio y Atención al cliente, manejo de archivo, elaboración de documentos, etc.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
VISITA DE SEGUUIMIENTO A APRENDICES	**INSTRUCTORA FARIDES FRANCO OPSINO GESTORA FICHA 2558918**	**Martes 11 de octubre de 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	FARIDES FRANCO OSPINO	33102015		X	SENA CAM	ffranco0@sena.edu.co	3105576630	
2	WILSON GUZMAN				Baker Hughes	Wilson.guzmanipuz@bakerhughes.com	3123463341	
3	DIVIANA ANDREA OTERO RIOS	1122124186			APRENDIZ	oterodan89@gmail.com	3143870696	ANDREA OTERO

Powered by CamScanner

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VISITA SEGUIMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 18 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** **2:30 PM**	**HORA FIN:** **4:00 PM**
LUGAR: TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL META/ CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**	

TEMA (S):

1. VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
2. DESEMPEÑO DE LOS APRENDICES EN LA ETAPA PRACTICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 2:30 pm con la empresa MANUELITA con la señora Astrid Cusba (jefe inmediato), y el aprendiz Mariana Ramírez Rueda y Farides Franco Ospino (instructora y gestora de ficha).

En la empresa MANUELITA, están muy satisfechos con el rendimiento hasta la fecha del aprendiz Mariana, nos comentan que es una persona muy colaboradora, con mucha disposición de aprender, pilosa, todo lo capta rápido, es una persona proactiva, organizada, colaboradora, comprometida, porta bien el uniforme y es muy respetuosa y puntual.

Referente al plan de formación, la aprendiz está desarrollando satisfactoriamente y practicando todo lo aprendido en su etapa lectiva, como es: Servicio y Atención al cliente, manejo de archivo, elaboración de documentos, etc.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
VISITA DE SEGUUIMIENTO A APRENDICES	**INSTRUCTORA FARIDES FRANCO OPSINO GESTORA FICHA 2558918**	**Martes 11 de octubre de 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	PAREDES FRANCO DISPINO	331E2015		X	SENA CAM	[illegible]	3105576830	
2	ASTRID CUSBA				Manuelita	[illegible]	[illegible]	
3	MARIANA RAMIREZ RUEDA	1193119865			APRENDIZ	[illegible]	3153021075	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VISITA SEGUIMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 4 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** **2:30 PM**	**HORA FIN:** **4:00 PM**
LUGAR: TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL META/ CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**	

TEMA (S):

1. VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
2. DESEMPEÑO DE LOS APRENDICES EN LA ETAPA PRACTICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 2:30 pm con la empresa BAKER HUGHES con la señora Angiee Catherine Toro (jefe inmediato), y el aprendiz Erika Fernanda Caicedo González y Farides Franco Ospino (instructora y gestora de ficha).

En la empresa BAKER HUGHES, están muy satisfechos con el rendimiento hasta la fecha del aprendiz Erika Fernanda, nos comentan que es una persona muy colaboradora, con mucha disposición de aprender, pilosa, todo lo capta rápido, es una persona proactiva, organizada, colaboradora, comprometida, porta bien el uniforme y es muy respetuosa y puntual.

Referente al plan de formación, la aprendiz está desarrollando satisfactoriamente y practicando todo lo aprendido en su etapa lectiva, como es: Servicio y Atención al cliente, manejo de archivo, elaboración de documentos, etc.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
VISITA DE SEGUUIMIENTO A APRENDICES	**INSTRUCTORA FARIDES FRANCO OPSINO GESTORA FICHA 2558918**	**Martes 4 de octubre de 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA PRACTICA A APRENDICES DEL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA FICHA 2558918

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	FARIDES FRANCO OSPINO	33102015		X	SENA CAM	ffrancoo@sena.edu.co	3105576630	
2	ANGIEE CATHERIN TORO				Baker Hughes	angieecatherine.toro@bakerhughes.com	3143046749	Angiee Toro
3	ERIKA FERNANDA CAICEDO GONZÁLEZ	1116723567			APRENDIZ	erikafernandacaicedogonzalez@gmail.com	3214872333	

www.sena.edu.co
SENAComunica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691463 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558918 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829563 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773292 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

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: FARIDES FRANCO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 del mes de octubre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Monica Stella Rojas Henao
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5181924
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución..
VALOR:	Se fija como valor total para el contrato la suma de diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos **($21.060.000)**.
CONTRATISTA:	Farides Franco Ospino
CC:	33.102.015 de Cartagena
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de julio de 2023
FECHA DE INICIO:	05 de julio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SISCIENTOS MIL PESOS MCTE $15.600.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES CERO SESENTA MIL PESOS MCTE $21.060.000
PRÓRROGA No 1:	42 dias
ADICIÓN No 1:	$5.460.000
SUSPENSIÓN No:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui llamado a participar en diseños y desarrollo curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnostico de conocimientos previos	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas
4	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Alistamiento de guías de aprendizaje del programa Asistencia Administrativa, fichas 2773292 - 2829563	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas 2691463 y 2773292 Asistencia Administrativa	En este mes objeto de contrato se emiten juicios evaluativos las fichas 2691463 y 2773292 Asistencia Administrativa
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se	Evaluación de las competencias y resultados de	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.

	relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	aprendizaje de las competencias vistas	
7.	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos..	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el periodo objeto se participa en comités de evaluación y seguimiento	En el mes de objeto se participó en el comité de evaluación y seguimiento el martes 10 de octubre por la plataforma teams
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza pariticipacion	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro

14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro se realiza apoyo en la divulgación de la IV Oferta del año	Divulgación por medio de todas las redes sociales
15.	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a Etapa productiva de lla ficha 2558918 – Acacias Ficha 2691463 – Villaviencio	Acta de visita y lista de Asistencia subidas el one drive
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo objeto de cobro se realizan actividades	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
17.	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus..
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensua en la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios el martes 26 de septiembre
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales o virtuales.
21.	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro

23.	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros).	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar.
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
25.	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

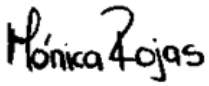
FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
31-07-2023	01	$3.510.000	$3.510.000	$17.550.000	16,66 %	27 dias	
31-08-2023	**02**	$3.900.000	$7.410.000	$13.650.000	35,2%	57 dias	
30-09/2023	03	$3.900.000	$11.310.000	$9.750.000	53,7%	87 dias	
31-10-2023	04	$3.900.000	$15.210.000	$5.850.000	72,22%	117 dias	

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.5181924 del año 2023, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **7897008582** expedida por Nuevo SOI Correspondiente al mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,



MONICA STELLA ROJAS HENAO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5181924
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM