PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, octubre 27 de 2023

Señor
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969370 DE 2023
Cargo del supervisor: Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Santander.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4969370 DE 2023

Edwin Omar Ortiz Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13927687 de málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, áreas temáticas Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información Y las Comunicaciones y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, 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 VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/TCE ($ 28.059.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 210 días, Será hasta el 15 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio: 17 de mayo de 2023
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información Y las Comunicaciones y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar, en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Realicé la planeación, alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en la ficha 2774220 Técnico en Sistemas Municipio del Cerrito (Planeación pedagógica, guías de evaluación) Realicé alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en la ficha 2558500 TG. Gestión administrativa. (Planeación pedagógica, guías de evaluación)	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje ficha 2774220 Técnico en Sistemas Municipio del Cerrito Enlace de la evidencia Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje ficha 2558500 TG. Gestión administrativa. Enlace de la evidencia
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la	Reporte de inasistencia y novedades de permisos correspondientes a la formación: Ficha 2774220 Técnico en sistemas – Municipio del cerrito. Reporte de novedades (retiro voluntario) de aprendices correspondientes a la formación: Ficha 2774220 Técnico en sistemas – Municipio del cerrito. Reporte de inasistencia y novedades de permisos correspondientes a la formación: Ficha 2558500 TG. Gestión administrativa.	Reporte de horas instructor visibles en Sofia plus. Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander.

	coherencia con el proceso formativo.		
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Impartí formación en el programa Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220. **Competencia:** Mantenimiento De Equipos De Cómputo / Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **Fase del Proyecto**: Ejecución **Actividad de Proyecto:** AP4 Aplicar técnicas en el manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a las TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos y normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** ✓ Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos. ✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante. ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. ✓ Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo establecido. Impartí formación en el programa TG. Gestión administrativa. ficha 2558500. **Competencia**: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.

		Fase del Proyecto: Ejecución **Actividad de Proyecto:** AP9. Fortalecer la aplicación de tecnologías de información en los diferentes procesos administrativos en las empresas del sector según normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se imparte formación según asignación, buscando cumplir con el reglamento del aprendiz.	Registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la	Socialicé con los aprendices de la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220, asegurando responsabilidad por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar de labores propias de rol. Informé a los estudiantes que forman parte del programa de formación TG en Gestión Administrativa, con número de ficha 2558500. Durante este	Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.

	institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	encuentro, enfaticé la importancia de asumir la responsabilidad por la integridad y el adecuado uso de los materiales, equipos y demás recursos de la institución que están a su cargo para llevar a cabo sus tareas específicas en el rol asignado.	
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Realicé registro del resultado de aprendizaje correspondiente a las **Competencia:** Mantenimiento De Equipos De Cómputo / Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **Fase del Proyecto**: Ejecución **Actividad de Proyecto:** AP4 Aplicar técnicas en el manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a las TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos y normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** ✓ Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos. ✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante. ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. ✓ Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo establecido.	Registro de juicios evaluativos visibles en la plataforma de Sofia Plus Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.

		Realicé registro del resultado de aprendizaje correspondiente a las Formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500. **Competencia**: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa **Fase del Proyecto**: Ejecución **Actividad de Proyecto:** AP9. Fortalecer la aplicación de tecnologías de información en los diferentes procesos administrativos en las empresas del sector según normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Alistamiento para el desarrollo curricular según lineamentos institucionales y necesidad del servicio	Portafolio del instructor
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y	➢ Realice seguimiento a la ejecución de las acciones de la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220 y TG. Gestión administrativa. ficha 2558500. Registro de actas a	Registro de asistencia de cada sesión, registro de actas a las competencias ejecutadas

	registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	competencias ejecutadas y novedades (Retiros Voluntarios) presentes en la formación.	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Realicé actualización de portafolio y actas relacionadas con la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220. y TG. Gestión administrativa. ficha 2558500. Reporté juicios evaluativos de las competencias ejecutadas.	Portafolios de la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220. Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Información alojada en el drive correspondiente a la formación Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de	Realicé registro mediante actas del resultado de aprendizaje correspondiente a las competencias desarrolladas con la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220. Realicé registro mediante actas del resultado de aprendizaje correspondiente a las competencias desarrolladas con	Portafolios de la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220. Drive correspondiente a la formación Técnico en Sistemas – Cerrito Santander. Información alojada en el drive correspondiente a la formación

	mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500	Drive correspondiente a la formación TG. Gestión administrativa. ficha 2558500.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Avance en la elaboración de formulación de proyectos con aprendice de la formación	Registro de asistencia a la reunión
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Para este período de cobro nose requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro nose requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de	Envié programación de las competencias proyectadas para el presente mes de ejecución. Información validad por coordinador académico para la ejecución de la formación.	Correo enviado a coordinación académica con distribución de competencias a desarrollar el presente mes de cobro

	aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Para este período de cobro nose requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Actividad en desarrollo con promoción de oferta académica para la quinta oferta educativa del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.	Divulgación, promoción y oferta relacionada con la V oferta educativa del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes. .
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Recolección de documentación requerida para el proceso de matrícula del programa Implementación De Infraestructura De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones. Código Ficha 2849076 (Cuarta V oferta educativa del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.	Registro de asistencia a Matricula e información documental registrada en Coordinadora Administración Educativa y Agente GAE.

20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro nose requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación en la formación de desarrollo curricular y actualización de requisitos según los lineamientos de la FPI: **Programa de formación** Programa: evaluación del aprendizaje en la formación profesional integra	Listados de asistencia a los espacios de formación y registro fotográfico relacionado con las actividades
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Divulgación de información enviada por el equipo de Bienestar con los aprendices de la formación Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220 Acompañamiento a aprendices en el marco de la VIII Semana Institucional de los Idiomas bajo la temática central del evento: "La tecnología y su aplicación en el desarrollo de procesos innovadores de enseñanza-aprendizaje para lenguas extranjeras.	Actividades compartidas por el equipo de bienestar al Aprendiz en los diferentes grupos
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de	Para este período de cobro nose requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.

	información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Jornadas de alistamiento Instructores Programas regulares	Registro de asistencia a la Jornadas de alistamiento Instructores Programas regulares
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Cumplimiento a lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Seguir protocolos de acuerdos a los lineamentos SGSST
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Realice entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro del presente mes, como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro del presente contrato.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico	Participe del proceso de certificación de la norma de competencia Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" Nivel intermedio vigencia hasta el 22 junio de 2025	Certificación con vigencia actual.

	Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contabilidad o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Entrega del informe contractual para el mes de septiembre de 2023. Entrega de la planilla de pago de contrato de prestación de servicios. - Entrega de la certificación de afiliación a seguridad social, pensión y ARL.	Cuenta de cobro correspondiente al presente mes de octubre de 2023 en SECOP II.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.	Atendí al supervisor las directrices señaladas por correo, WhatsApp…

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 Se anexan certificados de afiliación a salud, pensión, según decreto 1273/18 el No. **7894181801** de la planilla correspondiente al mes de **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



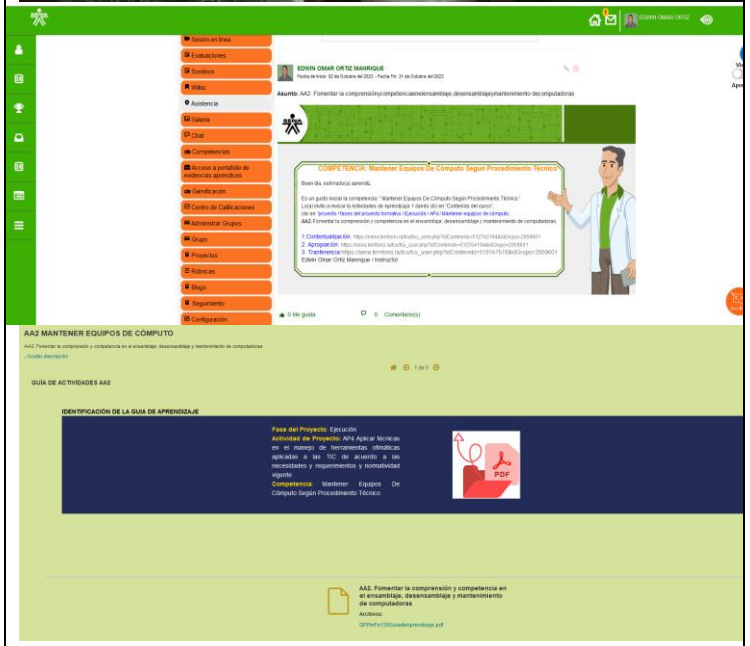
Firma
Edwin Omar Ortiz Manrique
Contratista
C.C. No.13927687

Recibí a satisfacción:

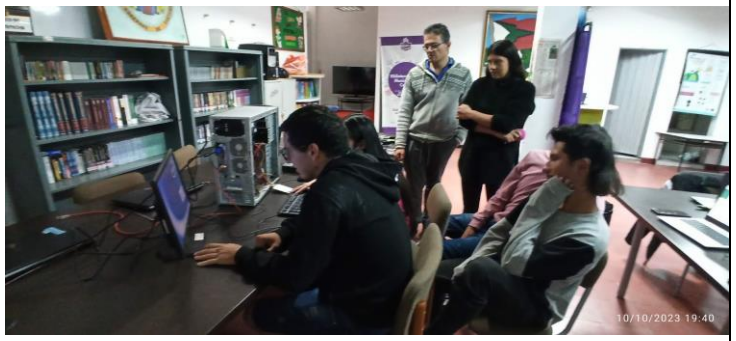
Firma
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969370 de 2023
Cargo del supervisor: Profesional G04

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

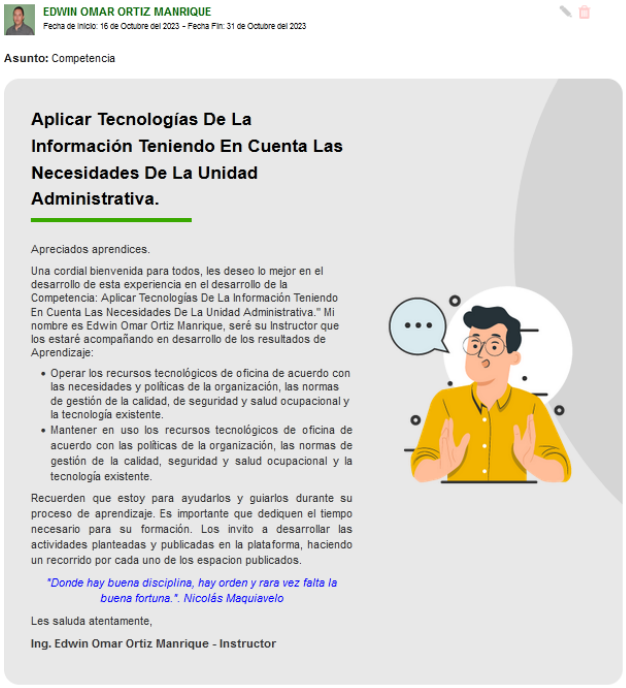
NOMBRE INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE			**Red**	**Red de Sistemas**
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**	
02/10/2023 **Al** **06/10/2023**	**PROGRAMA DE FORMACION:** Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220, FICHA: 2504076. AP4 Aplicar técnicas en el manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a las TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos y normatividad vigente COMPETENCIA: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico	**FICHAS: 2774220** Deisy Sofia Salinas Flórez Diego Alejandro Abril Olejua Duván Castellanos Chuscano Emilce Antolínez Sánchez Ervin Eduardo Carvajal Moreno Eslender Moisés Palacio Villamizar Ever Hernán Conde Santos Jaime Peña Villamizar Jhon Henrry Lozano Camargo Jhonier Ferney Basto Vargas	 	

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. ✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.	José Silvino Sánchez Correa Juan Pablo Pérez Calderón Lina María Martínez Campos Luis Felipe Reyes Carvajal Weymar Yobany Barreto Rivera Wuilmer Paulino Peña Salazar Yarley Yesenia Mogollón Campos	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

09/10/2023 **Al** **13/10/2023**	**PROGRAMA DE FORMACION:** Técnico en Sistemas – Municipio del cerrito. Ficha 2774220, FICHA: 2504076. AP4 Aplicar técnicas en el manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a las TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos y normatividad vigente COMPETENCIA: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar.	**FICHAS: 2774220** Ángel Mauricio Villamizar Peña Angela Fernanda Silva Romero Deisy Sofia Salinas Flórez Diego Alejandro Abril Olejua Duván Castellanos Chuscano Emilce Antolínez Sánchez Ervin Eduardo Carvajal Moreno Eslender Moisés Palacio Villamizar Ever Hernán Conde Santos Jaime Peña Villamizar Jhon Henrry Lozano Camargo Jhonier Ferney Basto Vargas José Silvino Sánchez Correa Juan Pablo Pérez Calderón Lina María Martínez Campos Luis Felipe Reyes Carvajal Weymar Yobany Barreto Rivera	  

	✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.	Wuilmer Paulino Peña Salazar Yarley Yesenia Mogollón Campos	
13/10/2023 **Al** **28/10/2023**	**PROGRAMA DE FORMACION: TG. GESTION ADMINISTRATIVA. . Ficha 2558500,** AP9. Fortalecer la aplicación de tecnologías de información en los diferentes procesos administrativos en las empresas del sector según normatividad vigente. COMPETENCIA: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**FICHAS:** 2558500 ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ ADRIANA YURLEY PINTO PRADA ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO JEFERSSON STIVEN TORRES HERNANDEZ JEISON RICARDO FLOREZ SUAREZ JESUS LISANDRO PARRA PARRA	

	✓ Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. ✓ Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA MARINA BASTO CARVAJAL MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO MAYERLY JAIMES VARGAS MAYRA YESENIA CRUZ DUEÑAS NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA VANNESA ALEXANDRA TRUJILLO CARRILLO YADY MISCHELL HIGUERA BECERRA YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS YURY DANIELA ARENALES ORDUZ YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	  **EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE** Fecha de Inicio: 16 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Octubre del 2023 **Asunto:** Competencia **Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.** Apreciados aprendices. Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia en el desarrollo de la Competencia: Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa." Mi nombre es Edwin Omar Ortiz Manrique, seré su Instructor que los estaré acompañando en desarrollo de los resultados de Aprendizaje: • Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. • Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje. Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a desarrollar las actividades planteadas y publicadas en la plataforma, haciendo un recorrido por cada uno de los espacion publicados. *"Donde hay buena disciplina, hay orden y rara vez falta la buena fortuna.". Nicolás Maquiavelo* Les saluda atentamente, **Ing. Edwin Omar Ortiz Manrique - Instructor**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

23/10/2023 **Al** **27/10/2023**	**PROGRAMA DE FORMACION: TG. GESTION ADMINISTRATIVA.** . **Ficha 2558500,** AP9. Fortalecer la aplicación de tecnologías de información en los diferentes procesos administrativos en las empresas del sector según normatividad vigente. COMPETENCIA: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ✓ Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	**FICHAS:** 2558500 ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ ADRIANA YURLEY PINTO PRADA ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO JEFERSSON STIVEN TORRES HERNANDEZ JEISON RICARDO FLOREZ SUAREZ JESUS LISANDRO PARRA PARRA LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA MARINA BASTO CARVAJAL MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO MAYERLY JAIMES VARGAS MAYRA YESENIA CRUZ DUEÑAS	  

	✓ Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Acompañamiento a aprendices en el marco de la VIII Semana Institucional de los Idiomas bajo la temática central del evento: "La tecnología y su aplicación en el desarrollo de procesos innovadores de enseñanza-aprendizaje para lenguas extranjeras.	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA VANNESA ALEXANDRA TRUJILLO CARRILLO YADY MISCHELL HIGUERA BECERRA YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS YURY DANIELA ARENALES ORDUZ YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	 

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de octubre de 2023

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969370 DE 2023
Cargo de la supervisora: Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Santander.

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4969370 DE 2023

Edwin Omar Ortiz Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13927687 de málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de Sistemas, 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 VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/TCE ($ 28.059.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 210 días, Será hasta el 15 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio: 17 de mayo de 2023
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información Y las Comunicaciones y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

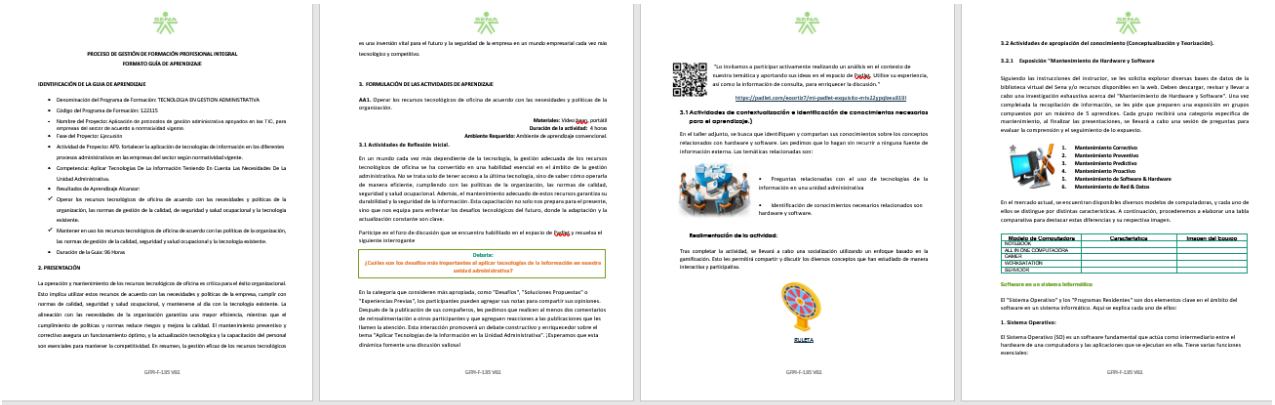
Evidencias en (19) folios

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE

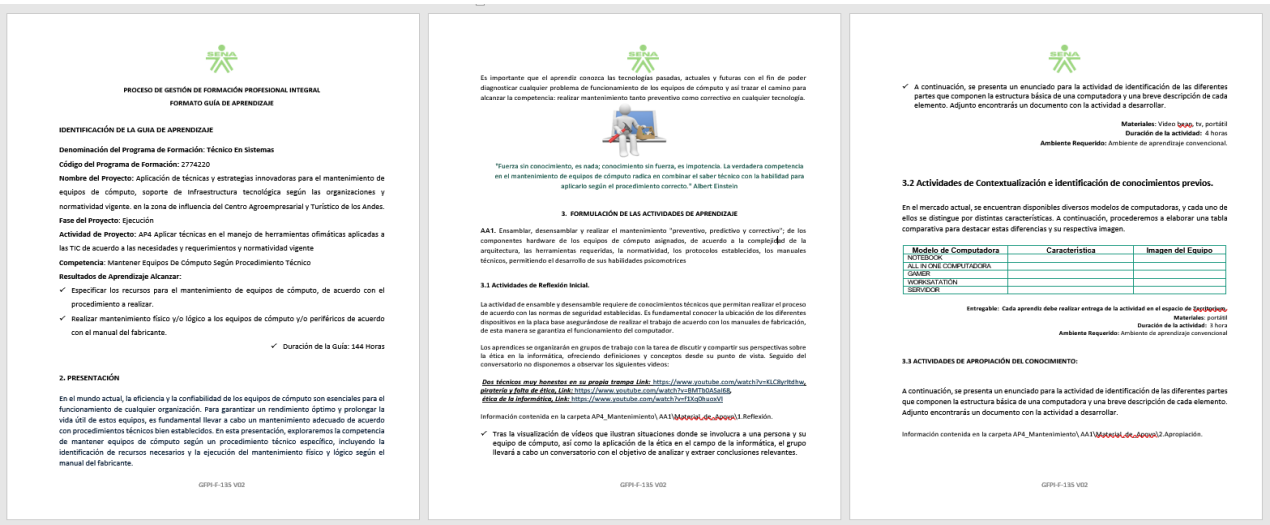
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar, en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.

TG. GESTION ADMINISTRATIVA. Código ficha 2558500

Competencia: Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.



Competencia: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico ficha 2774220 Técnico en Sistemas Municipio del Cerrito



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico En Sistemas
Código del Programa de Formación: 2774220
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas y estrategias innovadoras para el mantenimiento de equipos de cómputo, soporte de Infraestructura tecnológica según las organizaciones y normatividad vigente. en la zona de influencia del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: AP4 Aplicar técnicas en el manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a las TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos y normatividad vigente
Competencia: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- ✓ Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar.
- ✓ Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.

✓ Duración de la Guía: 144 Horas

2. PRESENTACIÓN

En el mundo actual, la eficiencia y la confiabilidad de los equipos de cómputo son esenciales para el funcionamiento de cualquier organización. Para garantizar un rendimiento óptimo y prolongar la vida útil de estos equipos, es fundamental llevar a cabo un mantenimiento adecuado de acuerdo con procedimientos técnicos bien establecidos. En esta presentación, exploraremos la competencia de mantener equipos de cómputo según un procedimiento técnico específico, incluyendo la identificación de recursos necesarios y la ejecución del mantenimiento físico y lógico según el manual del fabricante.

GFPI-F-135 V02

Es importante que el aprendiz conozca las tecnologías pasadas, actuales y futuras con el fin de poder diagnosticar cualquier problema de funcionamiento de los equipos de cómputo y así trazar el camino para alcanzar la competencia: realizar mantenimiento tanto preventivo como correctivo en cualquier tecnología.

"Fuerza sin conocimiento, es nada; conocimiento sin fuerza, es impotencia. La verdadera competencia en el mantenimiento de equipos de cómputo radica en combinar el saber técnico con la habilidad para aplicarlo según el procedimiento correcto." Albert Einstein

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

AA1. Ensamblar, desensamblar y realizar el mantenimiento "preventivo, predictivo y correctivo"; de los componentes hardware de los equipos de cómputo asignados, de acuerdo a la complejidad de la arquitectura, las herramientas requeridas, la normatividad, los protocolos establecidos, los manuales técnicos, permitiendo el desarrollo de sus habilidades psicomotrices

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

La actividad de ensamble y desensamble requiere de conocimientos técnicos que permitan realizar el proceso de acuerdo con las normas de seguridad establecidas. Es fundamental conocer la ubicación de los diferentes dispositivos en la placa base asegurándose de realizar el trabajo de acuerdo con los manuales de fabricación, de esta manera se garantiza el funcionamiento del computador.

Los aprendices se organizarán en grupos de trabajo con la tarea de discutir y compartir sus perspectivas sobre la ética en la informática, ofreciendo definiciones y conceptos desde su punto de vista. Seguido del conversatorio no disponemos a observar los siguientes videos:

Dos técnicos muy honestos en su propia trampa Link: https://www.youtube.com/watch?v=KLCBiyrRdHw,
misterio a falta de ética, Link: https://www.youtube.com/watch?v=BMTNJdA5Af8,
ética de la informática, Link: https://www.youtube.com/watch?v=fIXqDhuxaVI

Información contenida en la carpeta AP4_Mantenimiento\ AA1\Material_de_Apoyo\1.Reflexión.

✓ Tras la visualización de videos que ilustran situaciones donde se involucra a una persona y su equipo de cómputo, así como la aplicación de la ética en el campo de la informática, el grupo llevará a cabo un conversatorio con el objetivo de analizar y extraer conclusiones relevantes.

GFPI-F-135 V02

✓ A continuación, se presenta un enunciado para la actividad de identificación de las diferentes partes que componen la estructura básica de una computadora y una breve descripción de cada elemento. Adjunto encontrarás un documento con la actividad a desarrollar.

Materiales: Video beam, tv, portátil
Duración de la actividad: 4 horas
Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje convencional.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos previos.

En el mercado actual, se encuentran disponibles diversos modelos de computadoras, y cada uno de ellos se distingue por distintas características. A continuación, procederemos a elaborar una tabla comparativa para destacar estas diferencias y su respectiva imagen.

Modelo de Computadora	Característica	Imagen del Equipo
NOTEBOOK		
ALL IN ONE COMPUTADORA		
GAMER		
WORKSATATIÓN		
SERVIDOR		

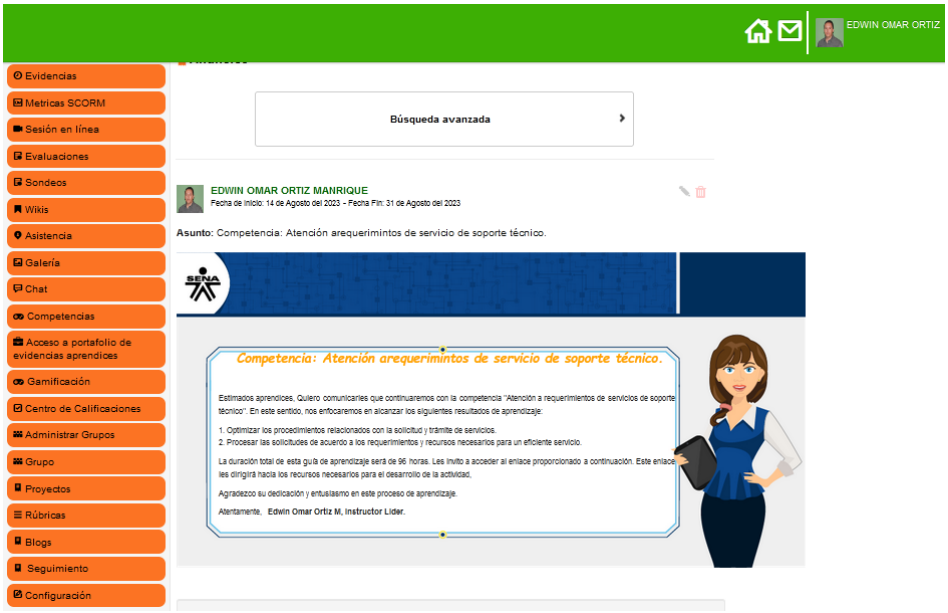
Entregable: Cada aprendiz debe realizar entrega de la actividad en el espacio de Zonipacion,
Materiales: portátil
Duración de la actividad: 3 hora
Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje convencional

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

A continuación, se presenta un enunciado para la actividad de identificación de las diferentes partes que componen la estructura básica de una computadora y una breve descripción de cada elemento. Adjunto encontrarás un documento con la actividad a desarrollar.

Información contenida en la carpeta AP4_Mantenimiento\ AA1\Material_de_Apoyo\2.Apropiación.

GFPI-F-135 V02



2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Septiembre de 2023 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Biblioteca Municipal – Cerrito Santander.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS | FICHA: 2774220

COMPETENCIA: FÍSICA / Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.

INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

VOCERO FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 4/09/2023 LUNES	5/09/2023 MARTES	6/09/2023 MIÉRCOLES	7/09/2023 JUEVES	8/09/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL MAURICIO VILAMIZAR PEÑA	CC - 1005302161	maovillamizarP@gmail.com	3219244617	—	—	—	—	—	
2	ANGELA FERNANDA SILVA ROMERO	CC - 1098130069	glolsachiki@gmail.coM	3222851206	—	—	—	—	—	RETIRO VOLUNTARIO
3	DEISY SOFIA SALINAS FLOREZ	TI - 1096947891	salinasflorezdeisysofia@gmail.com	3144151563	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	
4	DIEGO ALEJANDRO ABRIL OLEJUA	TI - 1096951261	diegoalejandroabrilolejua@gmail.com	3154588023	Diego Abril	—	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	
5	DUVAN CASTELLANOS CHUSCANO	CC - 1098130631	duvan_caste@hotmail.com	3224290191	—	—	—	—	—	
6	EMILCE ANTOLINEZ SANCHEZ	CC - 28068682	emilceantolinezs@gmail.com	3214154005	Emilce A. S.	Emilce A. S.	Emilce A. S.	Emilce A. S.	Emilce A. S.	
7	ERVIN EDUARDO CARVAJAL MORENO	CC - 1005231015	ervineduardomoreno@gmil.com	3222462766	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	
8	ESLENDER MOISES PALACIO VILLAMIZAR	PPT - 5524849	lhg68geg@gmail.com	3212166482	—	—	—	—	—	
9	EVER HERNAN CONDE SANTOS	CC - 1005302407	tb6811866@gmail.com	3203986189	Ever conde	Ever conde	Ever conde	Ever conde	Ever conde	
10	GELVER ADELSO SALINAS BARAJAS	CC - 1098130034	salinasgelver10@gmail.com	3116365246	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
11	JAIME PEÑA VILLAMIZAR	CC - 1090451932	pjaimito2023@hotmail.com	3143414855	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	
12	JHOJAN LEONARDO CRUZ FUENTES	CC - 1005068713	jlcruz31@misena.edu.co	3222893646	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
13	JHON HENRRY LOZANO CAMARGO	CC - 1126425284	lozanocamargojhonhenrry@gmail.com	3133274104	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	—	—	SOLICITÓ PERMISO
14	JHONIER FERNEY BASTO VARGAS	TI - 1148458407	Yonierbasto@gmail.com	3128156461	—	Yonier Basto	Yonier Basto	Yonier Basto	Yonier Basto	
15	JOSE SILVINO SANCHEZ CORREA	CC - 13845105	japosae1203@gmail.com	3161830265	—	—	—	—	—	
16	JUAN PABLO PEREZ CALDERON	CC - 91350920	jppercal@gmail.com	3183889336	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	
17	LINA MARIA MARTINEZ CAMPOS	CC - 1098131223	jesusjhoelg@gmail.com	3102202519	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	
18	LUIS FELIPE REYES CARVAJAL	CC - 1096953009	difaraon.felipereyes@gmail.com	3155948272	—	—	—	—	—	
19	MARYURY JULIANA GALEANO ROMERO	CC - 1005302410	maryurygaleano58@gmail.com	3212180351	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
20	WEYMAR YOBANY BARRETO RIVERA	CC - 1019099736	yibanybarreto@gmail.com	3123411010	—	—	—	—	—	
21	WUILMER PAULINO PEÑA SALAZAR	CC - 1193217792	paulinopsalazar@gmail.com	3209803341	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	—	
22	YARITZA PAOLA BOHORQUEZ FERNANDE	CC - 1101597876	Ybohorquesfernandez@hotmail.com	3102541190	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
23	YARLEY YESENIA MOGOLLON CAMPOS	CC - 1093759971	yarley.bella@hotmail.com	3123489568	Yesenia M.	Yesenia M.	Yesenia M.	Yesenia M.	Yesenia M.	
24	YERSON DAVID SEPULVEDA CHIVATA	CC - 1096960082	ing.herikicaceres@gmail.com	3222550244	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Octubre de 2023 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Biblioteca Municipal – Cerrito Santander.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS | FICHA: 2774220

COMPETENCIA: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico

INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

VOCERO FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 9/10/2023 LUNES	10/10/2023 MARTES	11/10/2023 MIÉRCOLES	12/10/2023 JUEVES	13/10/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DEISY SOFIA SALINAS FLOREZ	TI - 1096947891	salinasflorezdeisysofia@gmail.com	3144151563	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	
2	DIEGO ALEJANDRO ABRIL OLEJUA	TI - 1096951261	diegoalejandroabrilolejua@gmail.com	3154588023	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	
3	DUVAN CASTELLANOS CHUSCANO	CC - 1098130631	duvan_caste@hotmail.com	3224290191	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
4	EMILCE ANTOLINEZ SANCHEZ	CC - 28068682	emilceantolinezs@gmail.com	3214154005	Emilce Antolinez	Emilce Antolinez	Emilce Antolinez	—	—	
5	ERVIN EDUARDO CARVAJAL MORENO	CC - 1005231015	ervineduardomoreno@gmil.com	3222462766	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	Ervin Carvajal	
6	ESLENDER MOISES PALACIO VILLAMIZAR	PPT - 5524849	lhg68geg@gmail.com	3212166482	—	—	—	—	—	
7	EVER HERNAN CONDE SANTOS	CC - 1005302407	tb6811866@gmail.com	3203986189	—	Ever Conde	Ever Conde	—	—	
8	JAIME PEÑA VILLAMIZAR	CC - 1090451932	pjaimito2023@hotmail.com	3143414855	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	
9	JHON HENRRY LOZANO CAMARGO	CC - 1126425284	lozanocamargojhonhenrry@gmail.com	3133274104	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	
10	JHONIER FERNEY BASTO VARGAS	TI - 1148458407	Yonierbasto@gmail.com	3128156461	Yonier Basto	Yonier Basto	Yonier Basto	Yonier Basto	Yonier Basto	
11	JOSE SILVINO SANCHEZ CORREA	CC - 13845105	japosae1203@gmail.com	3161830265	—	—	—	—	—	
12	JUAN PABLO PEREZ CALDERON	CC - 91350920	jppercal@gmail.com	3183889336	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	Juan P. Perez C.	
13	LINA MARIA MARTINEZ CAMPOS	CC - 1098131223	jesusjhoelg@gmail.com	3102202519	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	Lina Martinez	
14	LUIS FELIPE REYES CARVAJAL	CC - 1096953009	difaraon.felipereyes@gmail.com	3155948272	—	—	—	—	—	
15	MARYURY JULIANA GALEANO ROMERO	CC - 1005302410	maryurygaleano58@gmail.com	3212180351	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
16	WEYMAR YOBANY BARRETO RIVERA	CC - 1019099736	yibanybarreto@gmail.com	3123411010	—	—	—	—	—	
17	WUILMER PAULINO PEÑA SALAZAR	CC - 1193217792	paulinopsalazar@gmail.com	3209803341	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	
18	YARLEY YESENIA MOGOLLON CAMPOS	CC - 1093759971	yarley.bella@hotmail.com	3123489568	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga, Octubre de 2023 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Biblioteca Municipal – Cerrito Santander. | FICHA: 2774220

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SISTEMAS

COMPETENCIA: Mantener Equipos De Cómputo Según Procedimiento Técnico

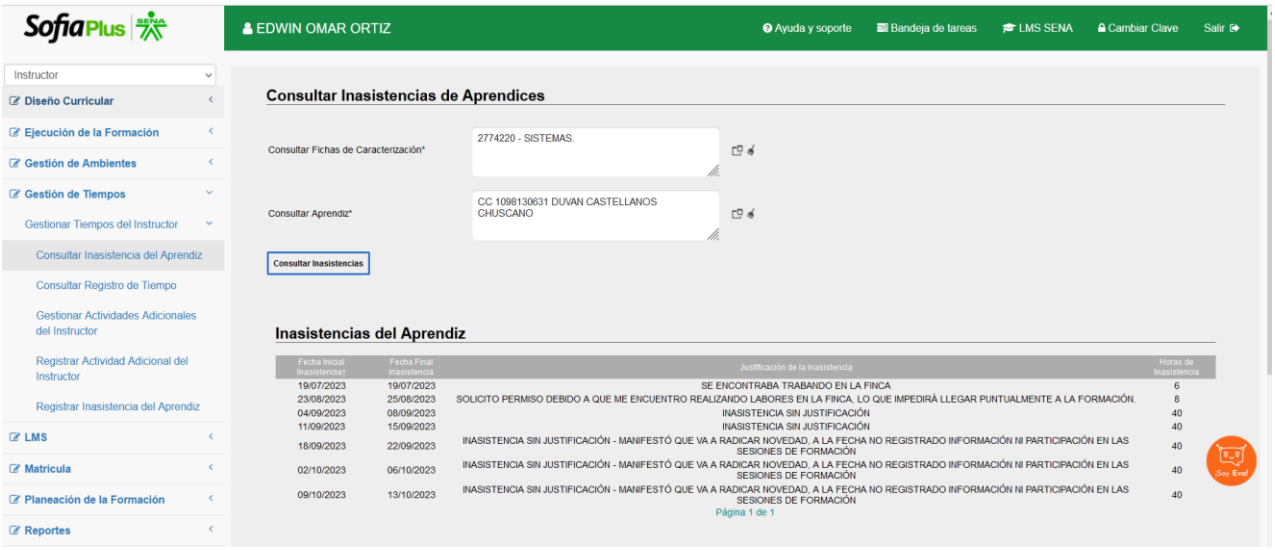
INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

VOCERO FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 2/10/2023 LUNES	3/10/2023 MARTES	4/10/2023 MIÉRCOLES	5/10/2023 JUEVES	6/10/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DEISY SOFIA SALINAS FLOREZ	TI - 1096947891	salinasflorezdeisysofia@gmail.com	3144151563	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	Deisy Sofia	
2	DIEGO ALEJANDRO ABRIL OLEJUA	TI - 1096951261	diegoalejandroabrilolejua@gmail.com	3154588023	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	Diego Abril	
3	DUVAN CASTELLANOS CHUSCANO	CC - 1098130631	duvan_caste@hotmail.com	3224290191	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
4	EMILCE ANTOLINEZ SANCHEZ	CC - 28068682	emilceantolinezs@gmail.com	3214154005	———	———	Emilce Antolinez	Emilce Antolinez	Emilce Antolinez	
5	ERVIN EDUARDO CARVAJAL MORENO	CC - 1005231015	ervineduardomoreno@gmail.com	3222462766	Ervin moreno	Ervin moreno	Ervin moreno	Ervin moreno		
6	ESLENDER MOISES PALACIO VILLAMIZAR	PPT - 5524849	hp68zog@gmail.com	3212166487	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	EVER HERNAN CONDE SANTOS	CC - 1005302407	tb6811866@gmail.com	3203986189	———	Ever conde	———	Ever conde	———	
8	JAIME PEÑA VILLAMIZAR	CC - 1090451932	pjaimito2023@hotmail.com	3143414855	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña	Jaime Peña		
9	JHON HENRRY LOZANO CAMARGO	CC - 1126425284	lozanocamargojhonhenrry@gmail.com	3133274104	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	Jhon Lozano	
10	JHONIER FERNEY BASTO VARGAS	TI - 1148458407	Yonierbasto@gmail.com	3128156461	Jhonier Basto	Jhonier Basto	Jhonier Basto	Jhonier Basto		
11	JOSE SILVINO SANCHEZ CORREA	CC - 13845105	japosan1203@gmail.com	3161830265	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	JUAN PABLO PEREZ CALDERON	CC - 91350920	jppercal@gmail.com	3183889336	Juan P Perez C	Juan P Perez C	Juan P Perez C	Juan P Perez C	Juan P Perez C	
13	LINA MARIA MARTINEZ CAMPOS	CC - 1098131223	jesusjhosky@gmail.com	3102202519	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	LUIS FELIPE REYES CARVAJAL	CC - 1096953089	difaraon.felipereyes@gmail.com	3155948272	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	MARYURY JULIANA GALEANO ROMERO	CC - 1005302410	maryurygaleano58@gmail.com	3212180351	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario
16	WEYMAR YOBANY BARRETO RIVERA	CC - 1019099736	yibanybarreto@gmail.com	3123411010	Yoban Barreto	Yoban Barreto	Yoban Barreto	Yoban Barreto	Yoban Barreto	
17	WUILMER PAULINO PEÑA SALAZAR	CC - 1193217792	paulinopsalazar@gmail.com	3209803341	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	Wilmer Peña	
18	YARLEY YESENIA MOGOLLON CAMPOS	CC - 1093759971	yarley.bella@hotmail.com	3123489568	**********	**********	**********	**********	**********	Va a solicitar Retiro Voluntario

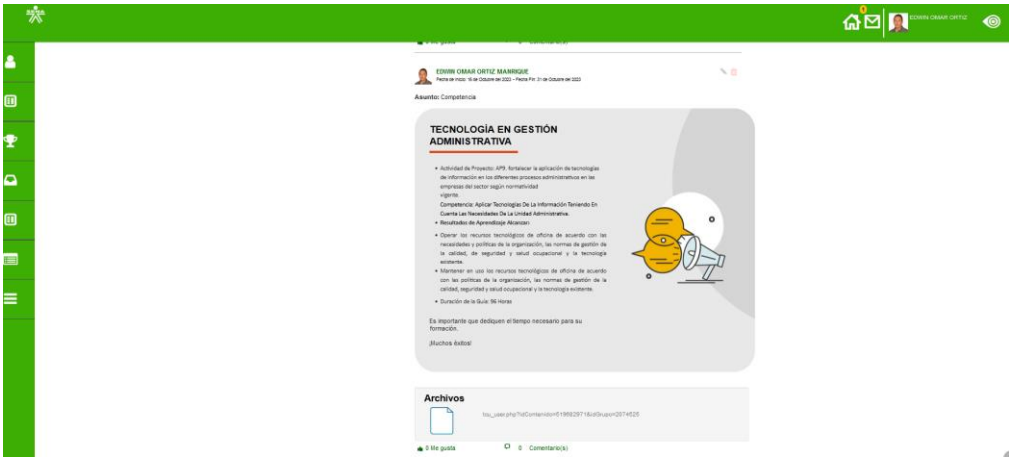
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

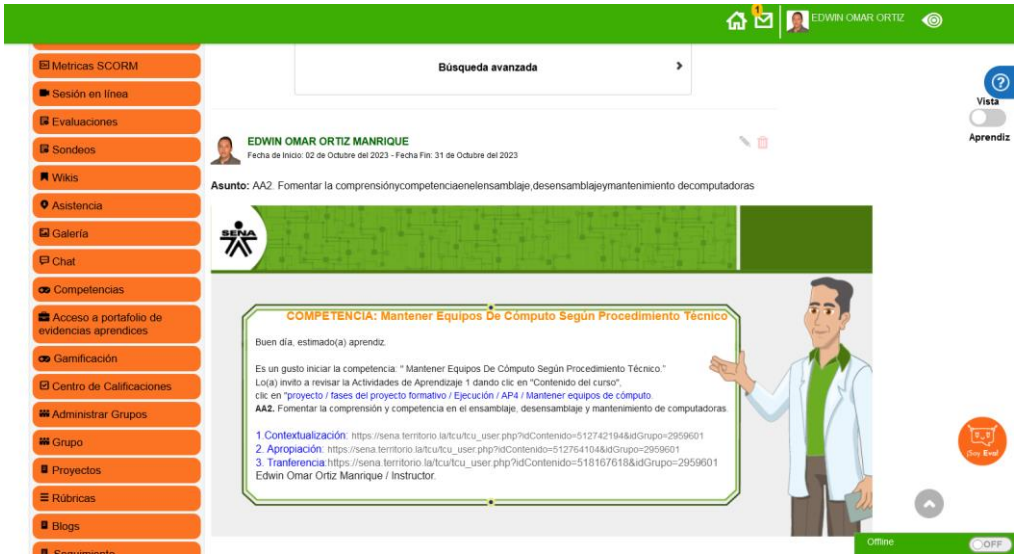
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: EVER HERNAN CONDE SANTOS



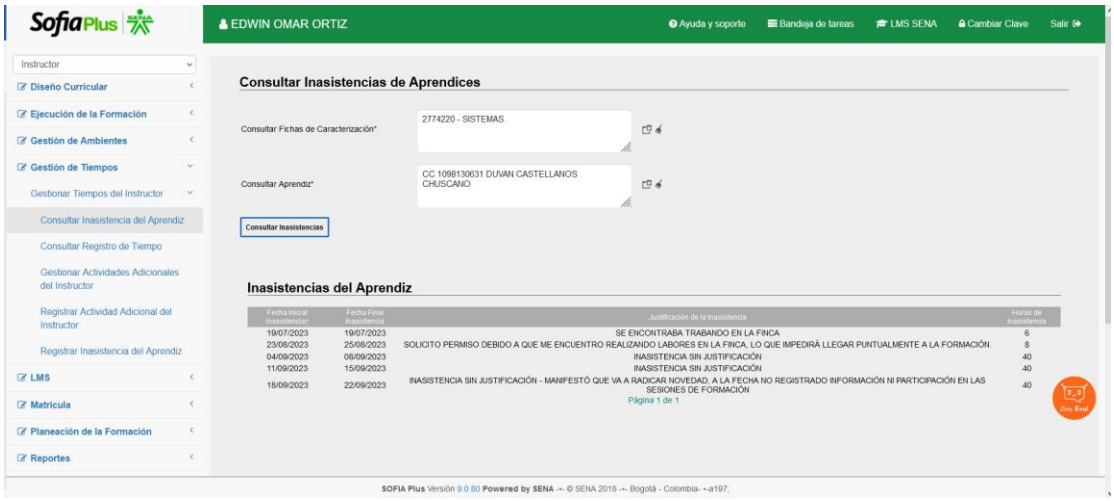
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.

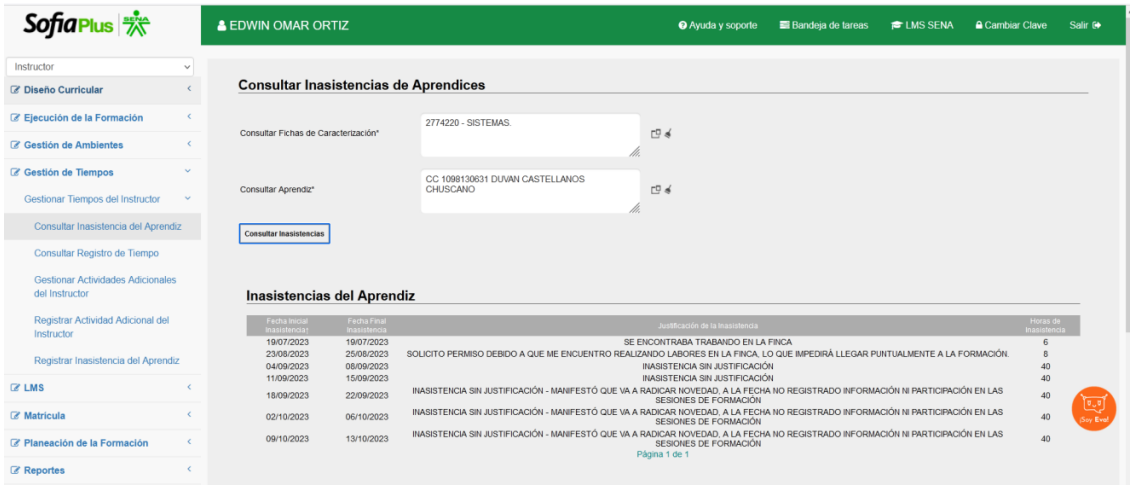


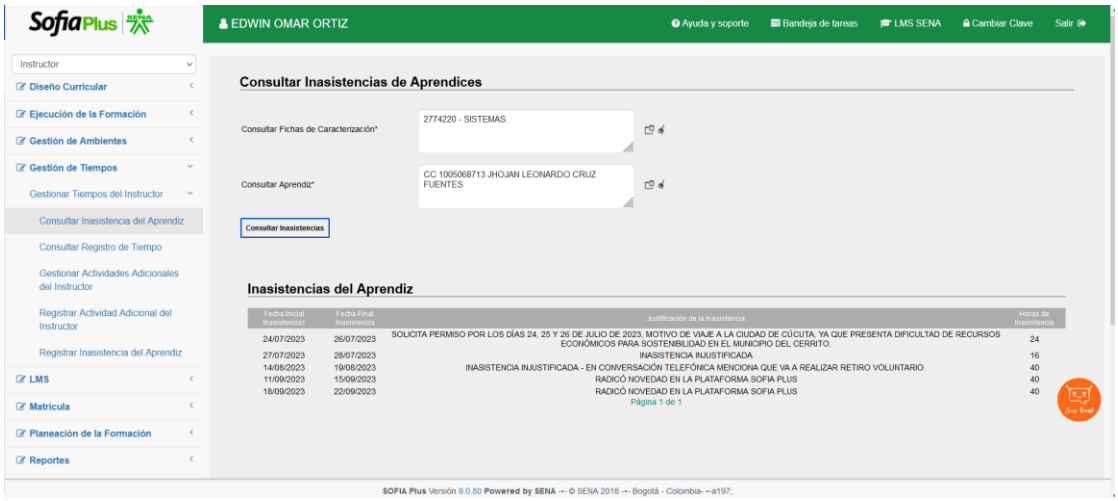




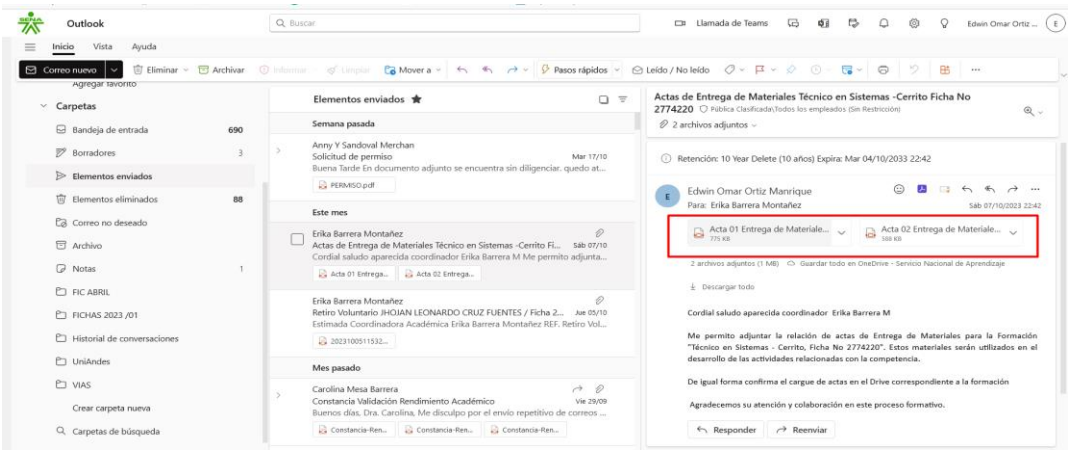
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.

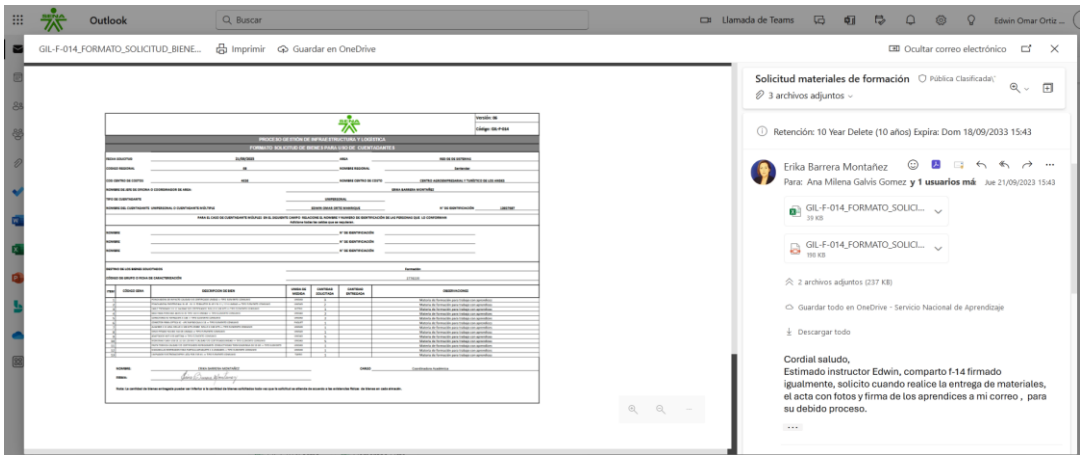






6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.







8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	24/09/2023
Ficha de	2774220
Cógigo:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

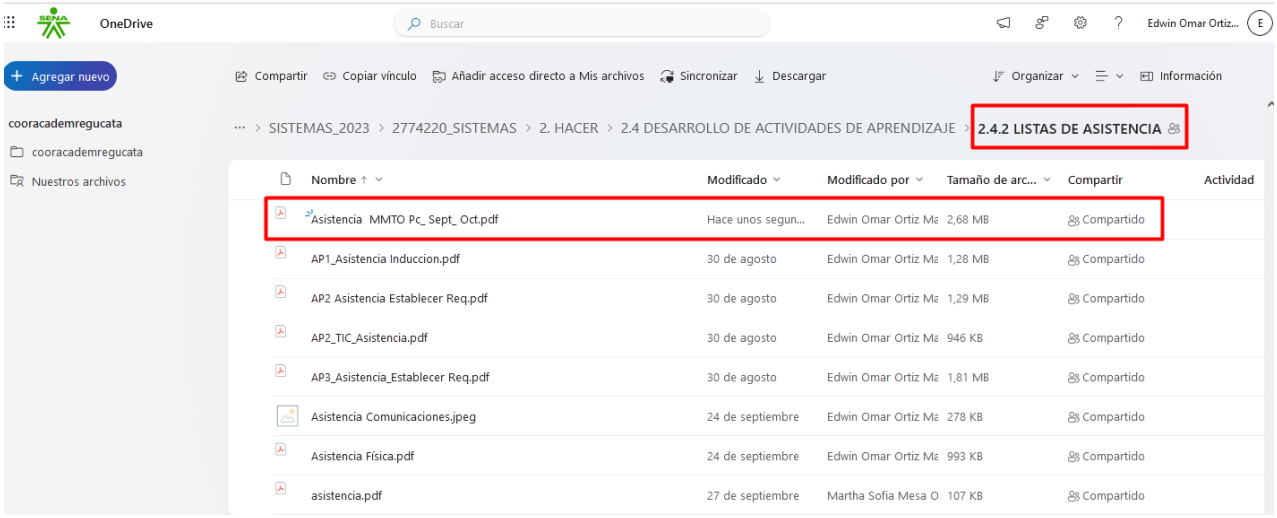
Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005231015	ERVIN EDUARDO	CARVAJAL MORENO	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1005302407	EVER HERNAN	CONDE SANTOS	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1019099738	WEYMAR YOBANY	BARRETO RIVERA	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1090451932	JAIME	PEÑA VILLAMIZAR	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1093759971	YARLEY YESENIA	MOGOLLON	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1096947891	DEISY SOFIA	SALINAS FLOREZ	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1096951261	DIEGO ALEJANDRO	ABRIL OLEJUA	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1096953009	LUIS FELIPE	REYES CARVAJAL	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1098131223	LINA MARIA	MARTINEZ CAMPOS	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1126425284	JHON HENRRY	LOZANO CAMARGO	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1148458407	JHONIER FERNEY	BASTO VARGAS	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1193217792	WUILMER PAULINO	PEÑA SALAZAR	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	13845105	JOSE SILVINO	SANCHEZ CORREA	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	28068682	EMILCE	ANTOLINEZ	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS	583678 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

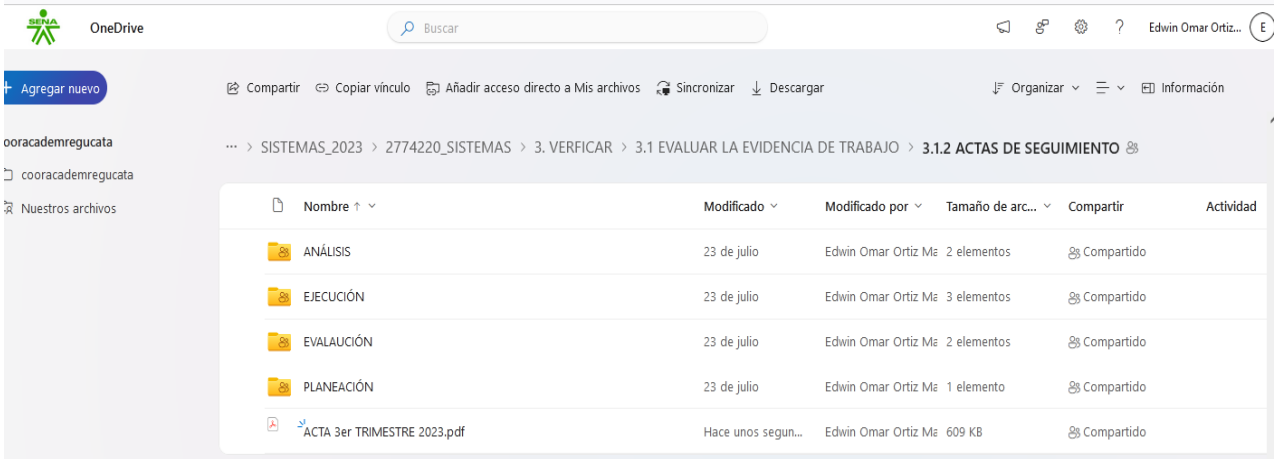
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	24/09/2023
Ficha de	2774220
Cógigo:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

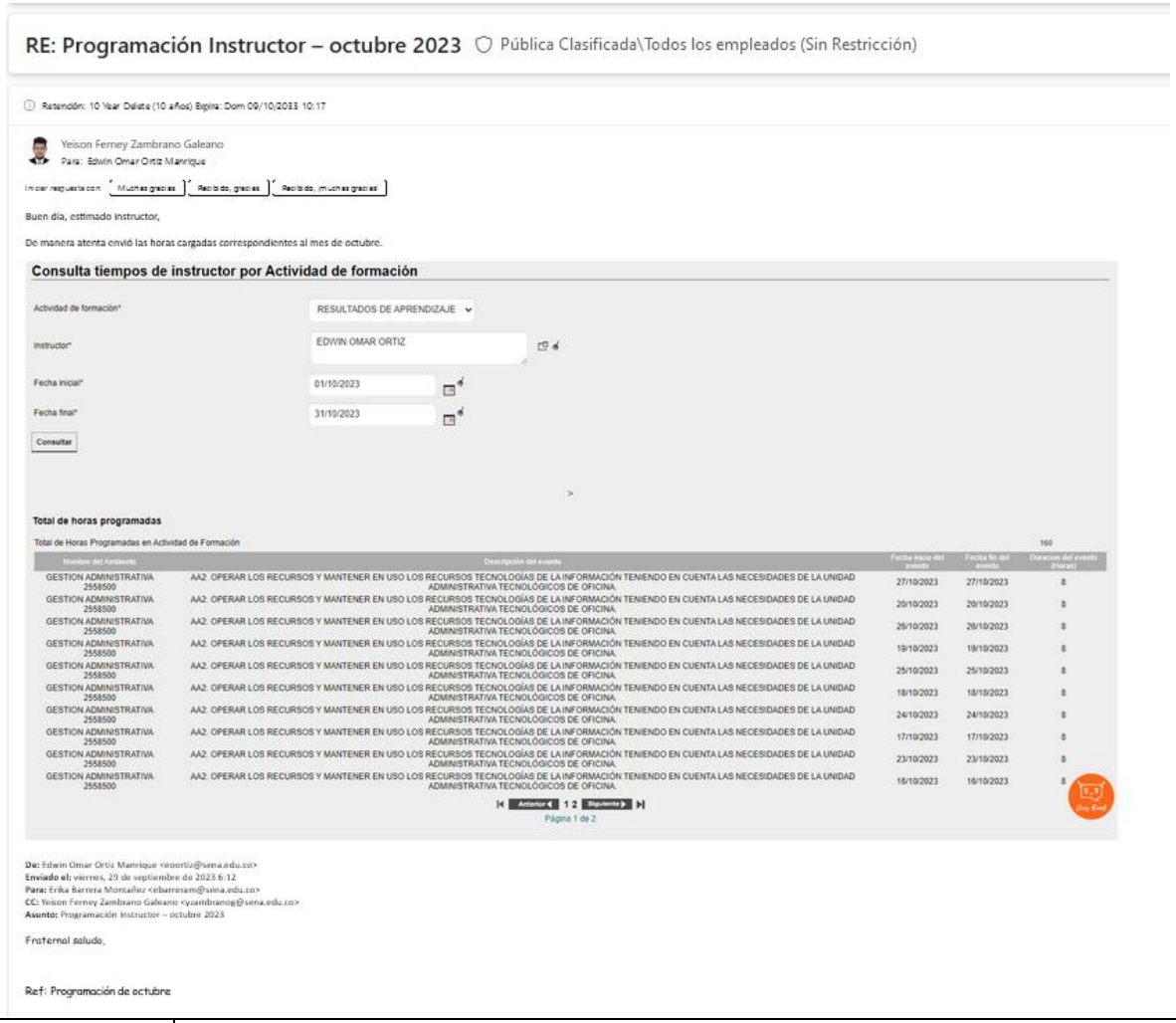
Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005231015	ERVIN EDUARDO	CARVAJAL MORENO	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1005302161	ANGEL MAURICIO	VILAMIZAR PEÑA	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583662 - EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y	POR EVALUAR	.
CC	1005302161	ANGEL MAURICIO	VILAMIZAR PEÑA	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1005302407	EVER HERNAN	CONDE SANTOS	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1019099738	WEYMAR YOBANY	BARRETO RIVERA	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1090451932	JAIME	PEÑA VILLAMIZAR	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1093759971	YARLEY YESENIA	MOGOLLON	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1096947891	DEISY SOFIA	SALINAS FLOREZ	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1096951261	DIEGO ALEJANDRO	ABRIL OLEJUA	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1096953009	LUIS FELIPE	REYES CARVAJAL	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1098131223	LINA MARIA	MARTINEZ CAMPOS	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1126425284	JHON HENRRY	LOZANO CAMARGO	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
TI	1148458407	JHONIER FERNEY	BASTO VARGAS	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	1193217792	WUILMER PAULINO	PEÑA SALAZAR	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE
CC	13845105	JOSE SILVINO	SANCHEZ CORREA	EN FORMACION	38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con	583663 - OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y	APROBADO	CC 13927687 - EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.





16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.



RE: Programación Instructor – octubre 2023 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 09/10/2033 10:17

Yeison Ferney Zambrano Galeano
Para: Edwin Omar Ortiz Manrique

Iniciar respuesta con: Muchas gracias | Recibido, gracias | Recibido, muchas gracias

Buen día, estimado instructor,

De manera atenta envió las horas cargadas correspondientes al mes de octubre.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Instructor*: EDWIN OMAR ORTIZ
Fecha inicial*: 01/10/2023
Fecha final*: 31/10/2023
Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación: 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	27/10/2023	27/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	20/10/2023	20/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	26/10/2023	26/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	19/10/2023	19/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	25/10/2023	25/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	18/10/2023	18/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	24/10/2023	24/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	17/10/2023	17/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	23/10/2023	23/10/2023	8
GESTION ADMINISTRATIVA 2558500	AA2. OPERAR LOS RECURSOS Y MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	16/10/2023	16/10/2023	8

Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2

De: Edwin Omar Ortiz Manrique <eoortiz@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 29 de septiembre de 2023 6:12
Para: Erika Barrera Montañez <ebarreram@sena.edu.co>
CC: Yeison Ferney Zambrano Galeano <yzambrano@sena.edu.co>
Asunto: Programación Instructor – octubre 2023

Fraternal saludo,

Ref: Programación de octubre

18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.

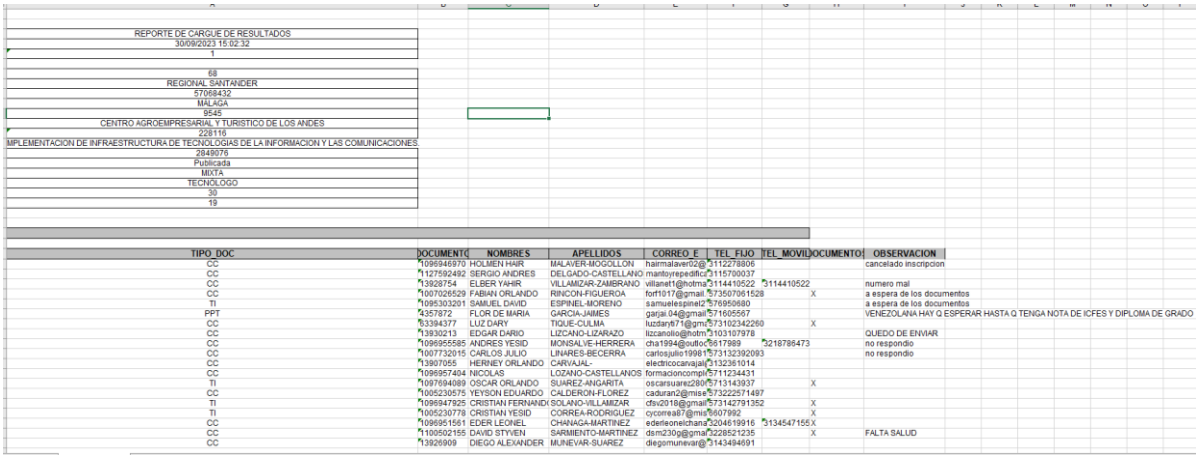








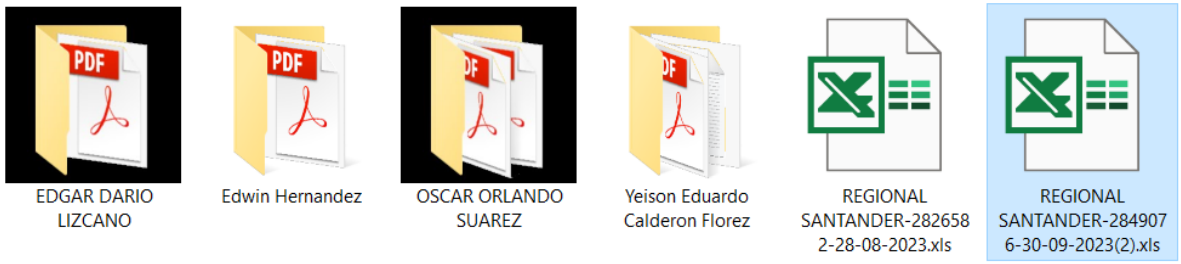
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.



REPORTE DE CARGUE DE RESULTADOS
30/09/2023 15:02:32
1

68
REGIONAL SANTANDER
57068432
MALAGA
9545
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
228116
IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
2849076
Publicada
MIXTA
TECNOLOGO
30
19

TIPO_DOC	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO_E	TEL_FIJO	TEL_MOVIL	DOCUMENTO	OBSERVACION
CC	1096946970	HOLMEN HAIR	MALAVER-MOGOLLON	hairmalaver02@	3112278806			cancelado inscripcion
CC	1127592492	SERGIO ANDRES	DELGADO-CASTELLANO	mantoyrepedifici	3115700037			
CC	13926754	ELBER YAHIR	VILLAMIZAR-ZAMBRANO	villanet1@hotma	3114410522	3114410522		numero mal
CC	1007026529	FABIAN ORLANDO	RINCON-FIGUEROA	fort1017@gmail.	573507061528		X	a espera de los documentos
TI	1095303201	SAMUEL DAVID	ESPINEL-MORENO	samuelespinel2	3769506680			a espera de los documentos
PPT	4357872	FLOR DE MARIA	GARCIA-JAIMES	gajai.04@gmail.	571605567			VENEZOLANA HAY Q ESPERAR HASTA Q TENGA NOTA DE ICFES Y DIPLOMA DE GRADO
CC	63394377	LUZ DARY	TIQUE-CULIMA	luzdary87@gmail	573102342260		X	
CC	13930213	EDGAR DARIO	LIZCANO-LIZARAZO	lizcanolio@hotm	3103107978			QUEDO DE ENVIAR
CC	1096955585	ANDRES YESID	MONSALVE-HERRERA	cha1994@outloc	5617989	3218786473		no respondio
CC	1007732015	CARLOS JULIO	LINARES-BECERRA	carlosjulio19981	573132392093			no respondio
CC	13907055	HERNEY ORLANDO	CARVAJAL-	electrocarvajal	3132361014			
CC	1096957404	NICOLAS	LOZANO-CASTELLANOS	formacioncompl	5711234431			
TI	1097694089	OSCAR ORLANDO	SUAREZ-ANGARITA	oscarsuarez280	5713143937		X	
CC	1005230575	YEYSON EDUARDO	CALDERON-FLOREZ	caduran2@misa	573222571497			
TI	1096947925	CRISTIAN FERNANDO	SOLANO-VILLAMIZAR	cfsv2018@gmail	573142791352		X	
TI	1005230778	CRISTIAN YESID	CORREA-RODRIGUEZ	cycorrea87@mis	5607992		X	
CC	1096951561	EDER LEONEL	CHANAGA-MARTINEZ	ederleonelchana	3204619916	3134547155	X	
CC	1100502155	DAVID STYVEN	SARMIENTO-MARTINEZ	dsm230p@gma	3228521235		X	FALTA SALUD
CC	13926909	DIEGO ALEXANDER	MUNEVAR-SUAREZ	diegomunevar@	3143494691			



22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558500 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774220 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: EDWIN OMAR ORTIZ MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

cordialmente,



Firma
Edwin Omar Ortiz Manrique
Contratista
C.C. No.13927687

Recibí a satisfacción:

Firma
Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969370 DE 2023
Cargo del supervisor: Profesional G04