PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de noviembre del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572446
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

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

Referencia: No **4572446** del 2023

JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15273568** de Yarumal, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($41.787.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLON CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($ 2.048.415).

CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 19 dic. 2023, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 19 dic. 2023.
CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($ 546.244), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 42.333.910)
Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de diciembre Registro de Asistencia mes de noviembre **(3 Fichas)**
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitacoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva **(3 Fichas)**
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Reporte de juicios evaluativos: (3 Fichas)
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Registro Fotográfico (No Aplica)
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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. 28075591**-**28498715** de las planillas, operador **Asopagos** y periodos **noviembre y diciembre de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad (es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (15) folios

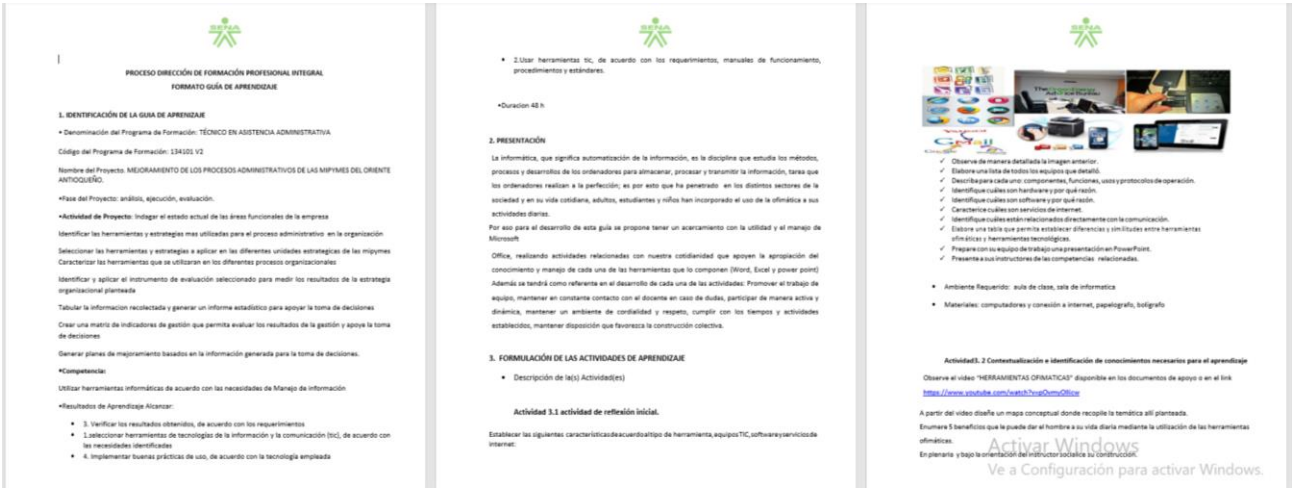
Cordialmente,

John Freddy Flórez Roldan
Contratista
C.C. No. 15273568

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. **4572446**
Coordinadora Académica

OBLIGACION 1



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoya la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

•**Competencia:**

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- 1.seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

- 2.Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

•Duracion 48 h

2. PRESENTACIÓN

La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos, procesos y desarrollos de los ordenadores para almacenar, procesar y transmitir la información, tarea que los ordenadores realizan a la perfección; es por esto que ha penetrado en los distintos sectores de la sociedad y en su vida cotidiana, adultos, estudiantes y niños han incorporado el uso de la ofimática a sus actividades diarias.

Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento con la utilidad y el manejo de Microsoft

Office, realizando actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel y power point) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades: Promover el trabajo de equipo, mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas, participar de manera activa y dinámica, mantener un ambiente de cordialidad y respeto, cumplir con los tiempos y actividades establecidos, mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Establecer las siguientes caracteristicasdeacuerdoaltipo de herramienta, equiposTIC, softwareyserviciosde internet:

- Observe de manera detallada la imagen anterior.
- Elabore una lista de todos los equipos que detalló.
- Describapara cada uno: componentes, funciones, usos y protocolos de operación.
- Identifique cuáles son hardware y por qué razón.
- Identifique cuáles son software y por qué razón.
- Caracterice cuáles son servicios de internet.
- Identifique cuáles están relacionados directamente con la comunicación.
- Elabore una tabla que permita establecer diferencias y similitudes entre herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas.
- Prepare con su equipo de trabajo una presentación en PowerPoint.
- Presente a sus instructores de las competencias relacionadas.

- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informatica
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo

Actividad3. 2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Observe el video "HERRAMIENTAS OFIMATICAS" disponible en los documentos de apoyo o en el link

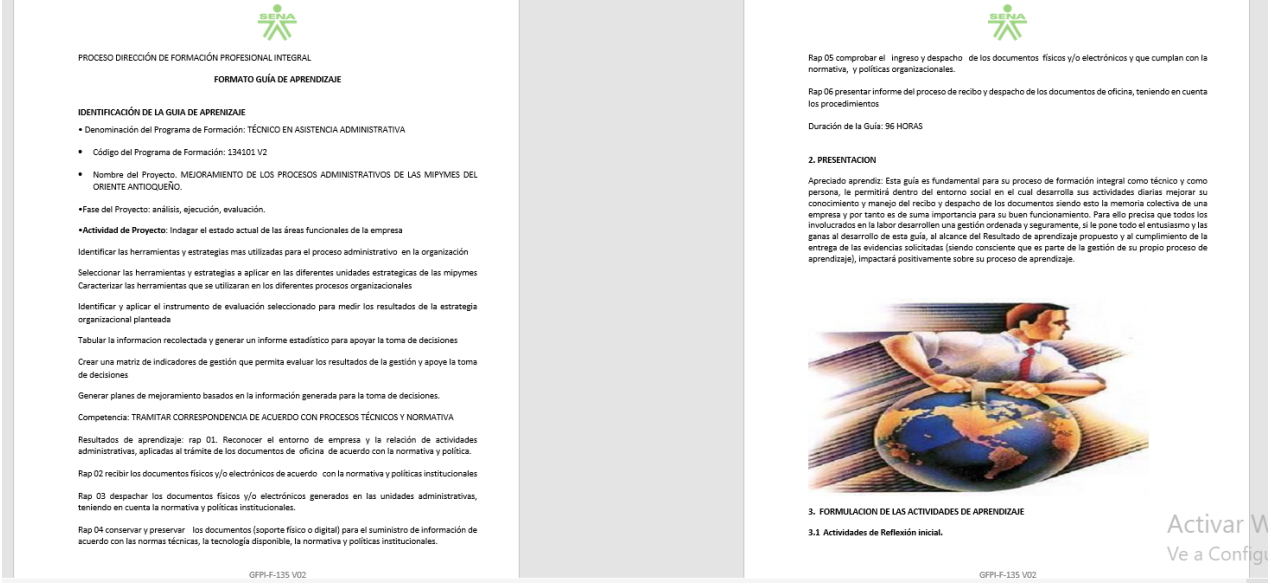
https://www.youtube.com/watch?v=pOvmuOBIcIw

A partir del video diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática allí planteada.

Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.

En plenaria y bajo la orientación del instructor socialice su construcción.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje: rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales

Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Rap 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

Rap 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

Rap 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

Duración de la Guía: 96 HORAS

2. PRESENTACION

Apreciado aprendiz: Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, le permitirá dentro del entorno social en el cual desarrolla sus actividades diarias mejorar su conocimiento y manejo del recibo y despacho de los documentos siendo esto la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos los involucrados en la labor desarrollen una gestión ordenada y seguramente, si le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía, al alcance del Resultado de aprendizaje propuesto y al cumplimiento de la entrega de las evidencias solicitadas (siendo consciente que es parte de la gestión de su propio proceso de aprendizaje), impactará positivamente sobre su proceso de aprendizaje.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Activar W
Ve a Config



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•Actividad de Proyecto: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes

Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadistico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoya la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

•Competencia:

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y al entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo

- verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos Establecidos para el área de desempeño laboral.
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

•Duracion 48 h

2. PRESENTACIÓN

La prevención de los riesgos laborales en su sentido más estricto ha sido uno de los objetivos más difíciles de alcanzar a lo largo de la historia. Así, el desarrollo de una actividad sistemática que tienda a perfeccionarse hasta el punto de minimizar la posibilidad de accidentes laborales, pérdidas materiales o enfermedades profesionales derivadas de un ambiente desfavorable, debe ser el principal objetivo de la prevención de riesgos laborales. Es, por tanto, una decisión de gestión que debe prevalecer en cualquier actividad en la cultura de la organización. Sin embargo, si bien es cierto que ha habido un cambio de mentalidad en lo que a seguridad e higiene se refiere, no es menos cierto que la idea de que la seguridad se paga o si misma es un concepto que todavía no se ha establecido en todos los niveles de la organización empresarial. Existen todavía hoy aquellos que piensan que una inversión en seguridad elevada y una planificación estructurada de actividades no evita más accidentes limitándose a disponer aquellos elementos de seguridad mínimos marcados por la ley.

Teniendo en cuenta lo anterior en la presente guía desarrollara temas como identificar riesgos laborales, tipos de riesgos, conceptos de seguridad en el trabajo, como realizar mapas de riesgos, enmarcándolo a nivel de las organizaciones aprovimando al aprendiz a contextos reales necesarios para entender el mundo laboral y sus necesidades que se presentan constantemente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Aprendiz en el siguiente link vamos a observar el video seguridad en el trabajo

https://www.youtube.com/watch?v=l001hii64vJ9w

¿Qué pasa si no utilizamos los equipos de protección en el trabajo?

¿Sabes que riesgos laborales deduces del video?

¿Menciona accidentes o enfermedades de acuerdo a lo observado?

¿Menciona algunas acciones de salud y seguridad en el trabajo que implementarias?

- Tiempo estimado: 4 horas
- Ambiente Requerido: aulas de clase
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, marcadores

Actividad 3. 2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Junto con su equipo de trabajo lean el siguiente documento de la web " salud y seguridad del trabajo en Colombia"de la click al enlace

https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@ilo-buenos_aires/documents/publication/wcms_240685.pdf

Teniendo en cuenta la información realice un mapa conceptual, resumen o mapa mental

Tiempo estimado: 4 horas

- Materiales: computadores y conexión a internet.
- Ambiente Requerido: aulas de clase

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Aprendiz vamos a escuchar la explicación del tutor y posteriormente observen el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u8Xw-oF2sc&t=45s, de igual forma van a leer el documento en pdf "conceptos accidentes e incidentes"

Teniendo en cuenta la temática explicada debe(n) de manera personal lo siguiente:

Determine si son o no; Accidentes Laborales o Incidentes y además el tipo de factor de riesgo o peligro presente en la situación

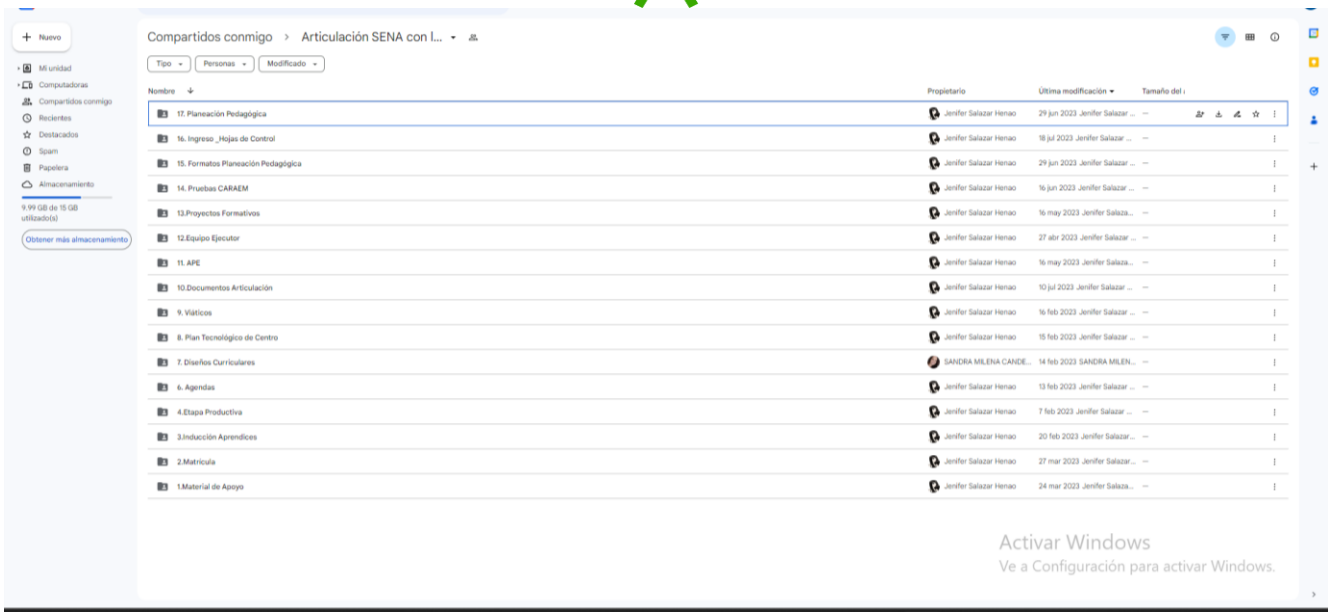
OBLIGACION 3

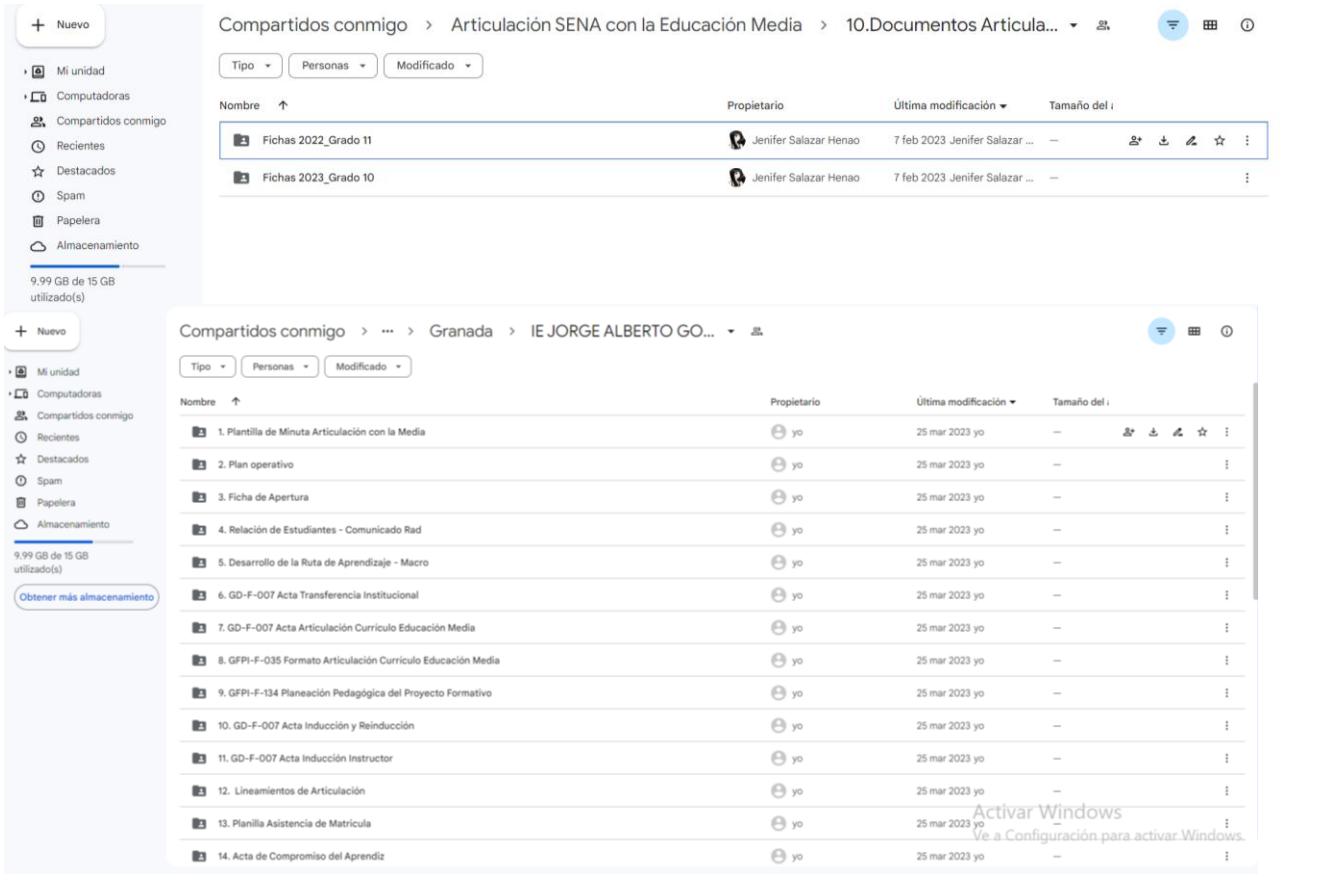
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

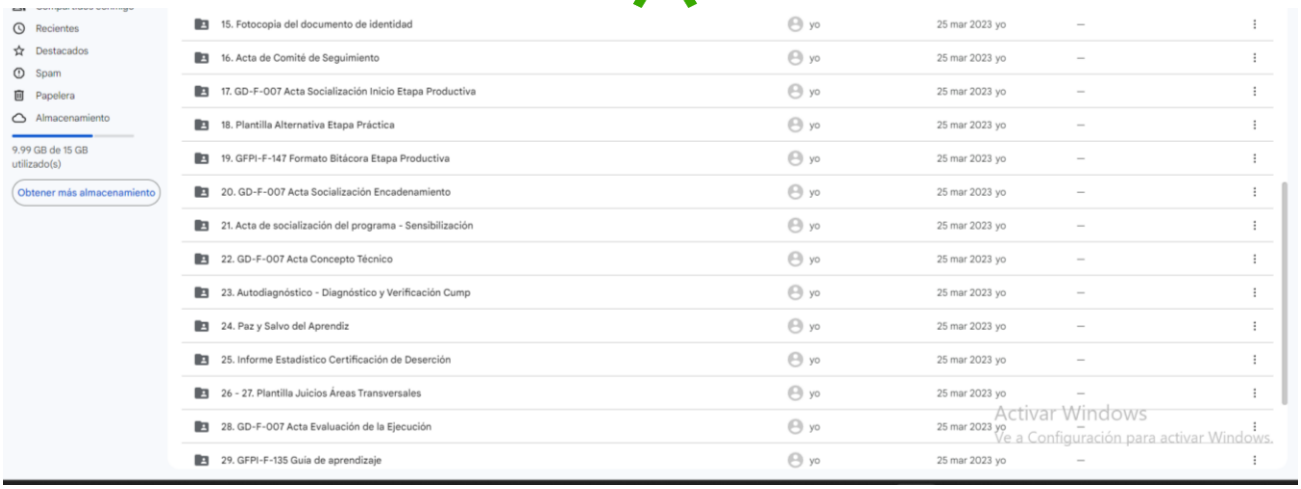
AGENDA CIAA 2023

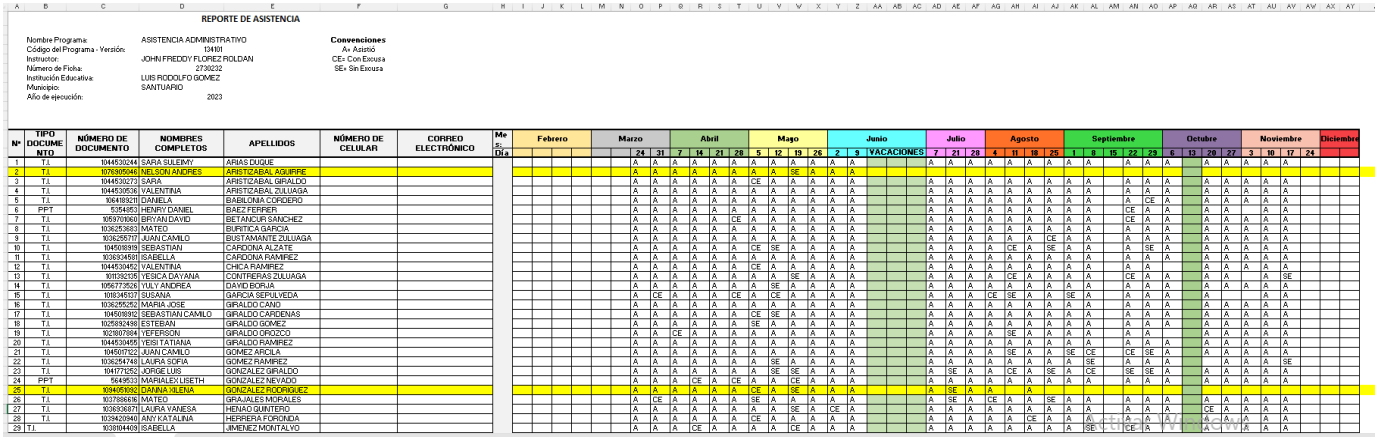
DICIEMBRE

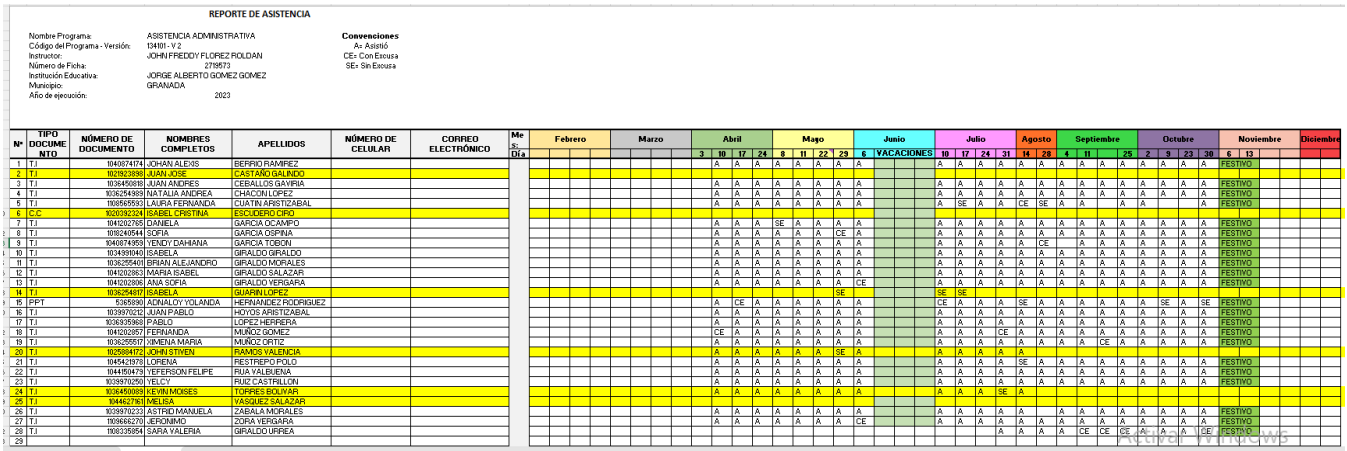
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
				1	2	3	
				JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR			TOTAL HORAS SEMANA 0
				HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA 0	
4	5	6	7	8	9	10	
JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR	FESTIVO			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
11	12	13	14	15	16	17	
JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR						TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
18	19	20	21	22	23	24	
							TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
25	26	27	28	29	30	31	
FESTIVO							TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	

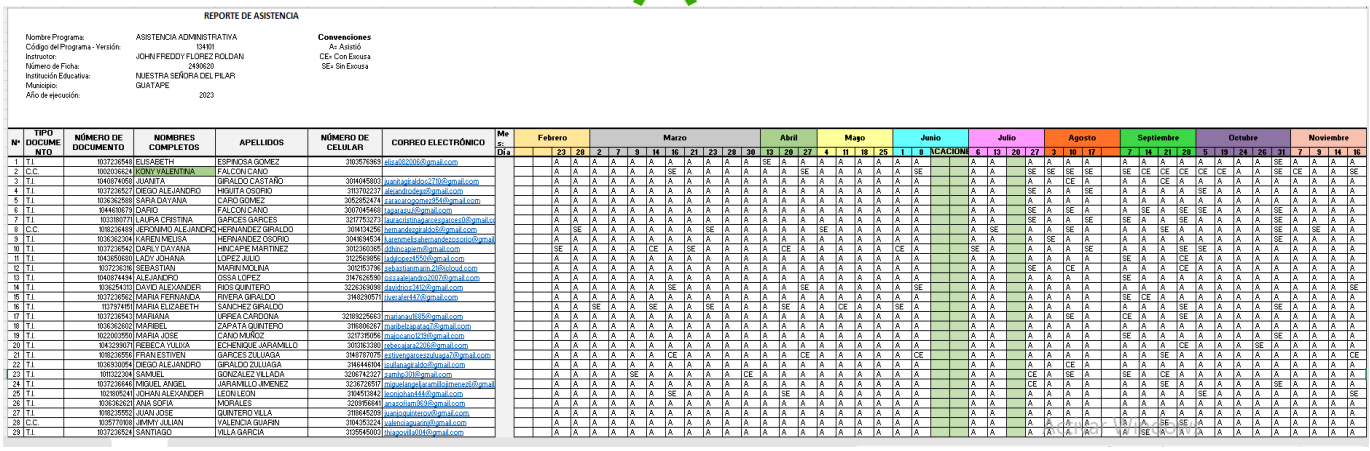

Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.99 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › Articulación SENA con l...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
17. Planeación Pedagógica
16. Ingreso _Hojas de Control
15. Formatos Planeación Pedagógica
14. Pruebas CARAEM
13.Proyectos Formativos
12.Equipo Ejecutor
11. APE
10.Documentos Articulación
9. Viáticos
8. Plan Tecnológico de Centro
7. Diseños Curriculares
6. Agendas
4.Etapa Productiva
3.Inducción Aprendices
2.Matrícula
1.Material de Apoyo
Jenifer Salazar Henao
SANDRA MILENA CANDE...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.99 GB de 15 GB utilizado(s)
Compartidos conmigo › Articulación SENA con la Educación Media › 10.Documentos Articula...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
Fichas 2022_Grado 11
Fichas 2023_Grado 10
Jenifer Salazar Henao
7 feb 2023 Jenifer Salazar ...
Compartidos conmigo › ... › Granada › IE JORGE ALBERTO GO...
Obtener más almacenamiento
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media
2. Plan operativo
3. Ficha de Apertura
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro
6. GD-F-007 Acta Transferencia Institucional
7. GD-F-007 Acta Articulación Currículo Educación Media
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media
9. GFPI-F-134 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
10. GD-F-007 Acta Inducción y Reinducción
11. GD-F-007 Acta Inducción Instructor
12. Lineamientos de Articulación
13. Planilla Asistencia de Matricula
14. Acta de Compromiso del Aprendiz
yo
25 mar 2023 yo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.99 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
15. Fotocopia del documento de identidad
16. Acta de Comité de Seguimiento
17. GD-F-007 Acta Socialización Inicio Etapa Productiva
18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica
19. GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
20. GD-F-007 Acta Socialización Encadenamiento
21. Acta de socialización del programa - Sensibilización
22. GD-F-007 Acta Concepto Técnico
23. Autodiagnóstico - Diagnóstico y Verificación Cump
24. Paz y Salvo del Aprendiz
25. Informe Estadistico Certificación de Deserción
26 - 27. Plantilla Juicios Áreas Transversales
28. GD-F-007 Acta Evaluación de la Ejecución
29. GFPI-F-135 Guia de aprendizaje
yo
25 mar 2023 yo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVO
Código del Programa - Versión: 134101
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 2730232
Institución Educativa: LUIS RODOLFO GOMEZ
Municipio: SANTUARIO
Año de ejecución: 2023
Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa


REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 134101 - V 2
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 2719573
Institución Educativa: JORGE ALBERTO GOMEZ GOMEZ
Municipio: GRANADA
Año de ejecución: 2023
Convenciones
As Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa



REPORTE DE ASISTENCIA

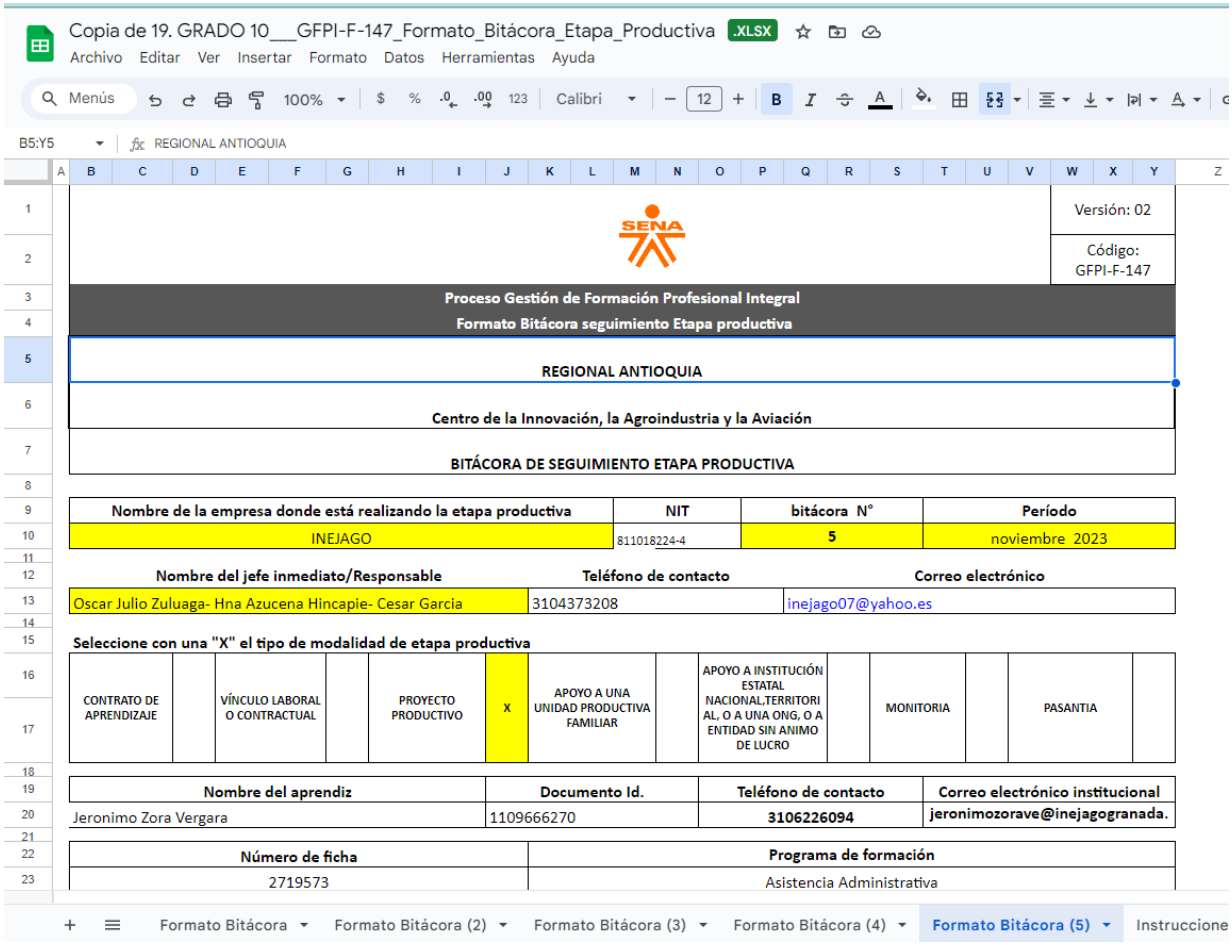
Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 134101
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 2490620
Institución Educativa: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR
Municipio: GUATAPE
Año de ejecución: 2023

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

N°	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1	T.I.	1037236548	ELISABETH	ESPINOSA GOMEZ	3105576969	elisa092005@gmail.com
2	C.C.	1002036824	KONY VALENTINA	FALCON CANO		
3	T.I.	1040974058	JUANITA	GIRALDO CASTAÑO	3104045803	juanitagiraldocc2710@gmail.com
4	T.I.	1037236527	DIEGO ALEJANDRO	HIGUITA OSORIO	3117202237	alejandrodeas@gmail.com
5	T.I.	1036362598	SARA DAYANA	CARO GOMEZ	3052952474	saracarogomez9546@gmail.com
6	T.I.	1044618679	DARIO	FALCON CANO	3007045468	dagarazo@gmail.com
7	T.I.	1033180771	LAURA CRISTINA	GARCES GARCES	3217753273	lauracristinagarcesgarces0@gmail.c
8	C.C.	1018234469	JERONIMO ALEJANDRO	HERNANDEZ GIRALDO	3104134756	hernandezgiraldo56@gmail.com
9	T.I.	1036362304	KAREN MELISA	HERNANDEZ OSORIO	3046394534	karenmelisahernandezosorio@gmail
10	T.I.	1037236542	DARILY DAYANA	HINCAPIE MARTINEZ	3012360365	ddhincapiem@gmail.com
11	T.I.	1043656849	LADY JOHANA	LOPEZ JULIO	3122563856	ladylopez4550@gmail.com
12	T.I.	1037236356	SEBASTIAN	MARIN MOLINA	3012573796	sebastianmarin.2580@outlook.com
13	T.I.	1040874494	ALEJANDRO	OSSA LOPEZ	3147626590	ossaalejandro2007@gmail.com
14	T.I.	1036254310	DAVID ALEXANDER	RIOS QUINTERO	3226369090	davidrios1412@gmail.com
15	T.I.	1037236562	MARIA FERNANDA	RIVERA GIRALDO	3146236573	riveraferl447@gmail.com
16	T.I.	1127974165	MARIA ELIZABETH	SANCHEZ GIRALDO		
17	T.I.	1037236543	MARIANA	URREA CARDONA	3218922662	marianaurrea8356@gmail.com
18	T.I.	1036362602	MARIBEL	ZAPATA QUINTERO	3116906287	marbelzapata29@gmail.com
19	T.I.	1022003950	MARIA JOSE	CANO MUÑOZ	3217375056	majocano12th@gmail.com
20	T.I.	1043299071	REBECA YULIXA	ECHENIQUE JARAMILLO	3013163380	rebecajara2026@gmail.com
21	T.I.	1018236556	FRANLESTHYEN	GARCES ZULUAGA	3146787075	estivengarcezzuluaga2@gmail.com
22	T.I.	1036300954	DIEGO ALEJANDRO	GIRALDO ZULUAGA	3146446104	zuluagadiego@gmail.com
23	T.I.	1011222304	SAMUEL	GONZALEZ VILLADA	3206742327	esmfic2019@gmail.com
24	T.I.	1037236446	MIGUEL ANGEL	JARAMILLO JIMENEZ	3216726597	miguelangelarami@hotmail.es@gmail
25	T.I.	1023895241	JOHAN ALEXANDER	LEON LEON	3104519842	leonjohan4448@gmail.com
26	T.I.	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	3209956843	anasofiam369@gmail.com
27	T.I.	1018235552	JUAN JOSE	QUINTERO VILLA	3116645209	juanjosepintorqv@gmail.com
28	C.C.	1035770198	JIMMY JULIAN	VALENCIA GUARIN	3104153224	valenciaguarin@gmail.com
29	T.I.	1037236524	SANTIAGO	VILLA GARCIA	3135545003	litagovilla6049@gmail.com

Mes	Febrero		Marzo									Abril			Mayo				Junio			Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
Día	23	28	2	7	9	14	16	21	23	28	30	13	20	27	4	11	18	25	1	8	ACACIONE	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	19	24	26	31	7	9	14	16
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	SE
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	SE	SE	SE	SE	CE	CE	CE	CE	CE	CE	A	A	SE	CE	A	A	SE
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	A	A	CE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	SE	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A		A	SE		A	A	SE	A	A	SE	SE	A	A	A	SE	A	A	A	SE	A	A	A	A
	SE	A	A	A	A	CE	A	SE	A	A	A	CE	A	A	A	A	A	CE	A	A		SE	A		A	A	SE	A	A	SE	SE	A	A	A	SE	A	A	A	SE	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	SE	A	A	SE	A	A	SE	A	A	A	SE	A	A	CE	A	A	SE	A		A	A		A	A	A	A	A	SE	CE	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Obligacion 4



Copia de 19. GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% $ % .0 .00 123 Calibri 12 B I

B5:Y5 REGIONAL ANTIOQUIA

		Versión: 02
		Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Período
INEJAGO	811018224-4	5	noviembre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Oscar Julio Zuluaga- Hna Azucena Hincapie- Cesar Garcia	3104373208	inejago07@yahoo.es

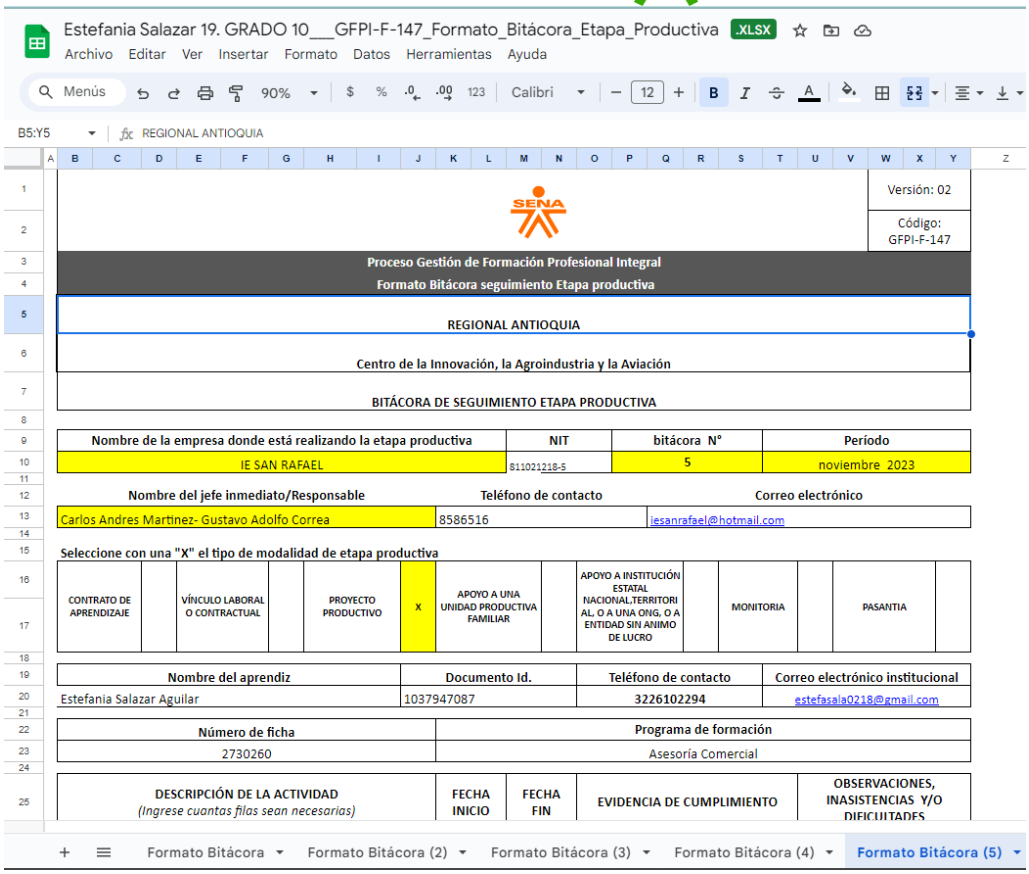
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Jeronimo Zora Vergara	1109666270	3106226094	jeronimozorave@inejagogranada.

Número de ficha	Programa de formación
2719573	Asistencia Administrativa

Formato Bitácora | Formato Bitácora (2) | Formato Bitácora (3) | Formato Bitácora (4) | Formato Bitácora (5) | Instruccione



Estefania Salazar 19. GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 90% $ % .0 .00 123 Calibri 12 B I A

B5:Y5 REGIONAL ANTIOQUIA

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Período
IE SAN RAFAEL	811021218-5	5	noviembre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Carlos Andres Martinez- Gustavo Adolfo Correa	8586516	iesanrafael@hotmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

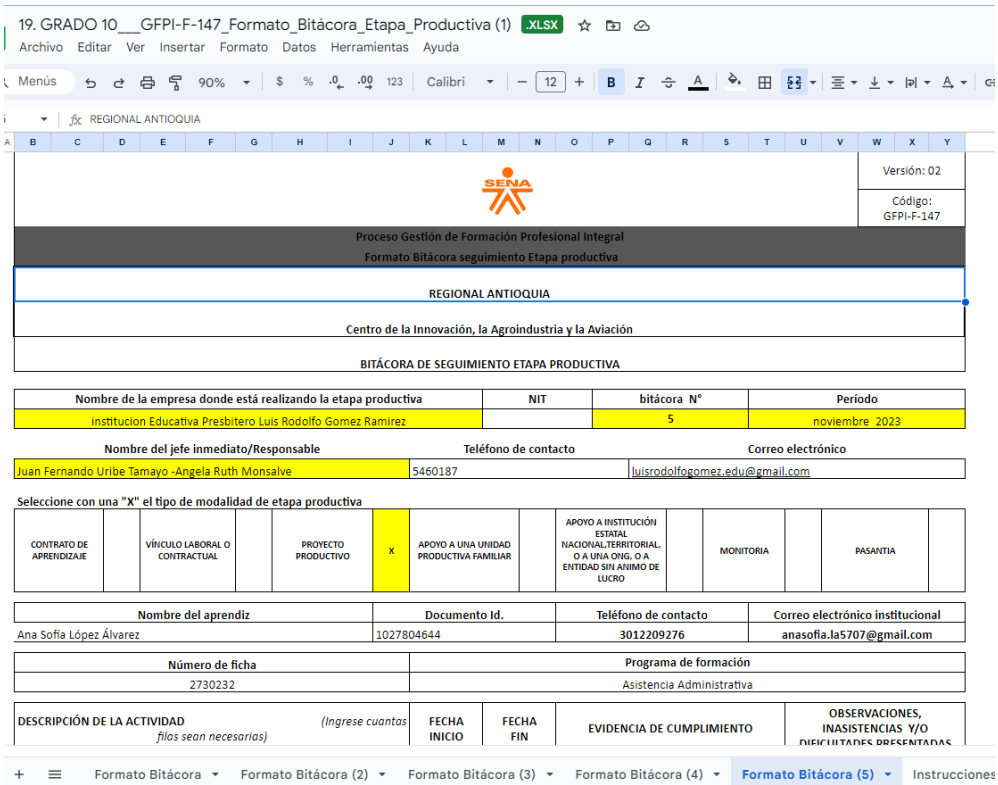
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Estefania Salazar Aguilar	1037947087	3226102294	estefasala0218@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2730260	Asesoría Comercial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES

Formato Bitácora | Formato Bitácora (2) | Formato Bitácora (3) | Formato Bitácora (4) | Formato Bitácora (5)



19. GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 90% $ % .0 .00 123 Calibri 12 B I A

REGIONAL ANTIOQUIA

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Período
institucion Educativa Presbitero Luis Rodolfo Gomez Ramirez		5	noviembre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Juan Fernando Uribe Tamayo -Angela Ruth Monsalve	5460187	luisrodolfogomez.edu@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

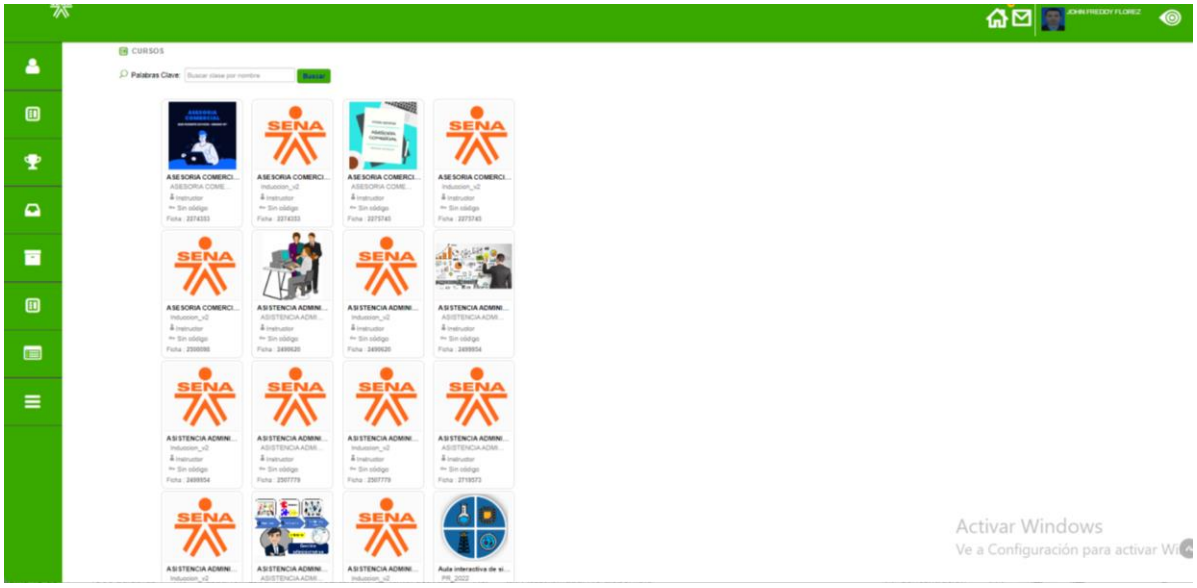
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Ana Sofia López Álvarez	1027804644	3012209276	anasofia.la5707@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2730232	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS

Formato Bitácora | Formato Bitácora (2) | Formato Bitácora (3) | Formato Bitácora (4) | Formato Bitácora (5) | Instrucciones

Obligacion 5



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/12/2023
Ficha de Caracterización:	2490620
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Fecha Inicio:	19/02/2022
Fecha Fin:	19/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	36180 - Enrique Lov Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1036362621	ANA SOFIA	MORALES	CERTIFICADO	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES	APROBADO	CC 1527368 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2023
Ficha de Caracterización:	2439354
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fundamento que registro el juicio evaluativo
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	535100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	535133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	535134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	535135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	535136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	535105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	535163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	535164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA	POR EVALUAR	-
CC	1000535331	MATEO	GRISALES GRANADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	535165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN

Activar Wind

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2023
Ficha de Caracterización:	2730260
Código:	931101
Versión:	2
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	14/03/2023
Fecha Fin:	10/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fundamento que registro el juicio evaluativo
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	600936 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	600980 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	600981 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	600982 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	600983 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN	APROBADO	CC 52154448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	601031 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	601032 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	601034 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	601016 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	601017 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON	POR EVALUAR	-
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	601018 - 5. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1010964149	NICOLÁS	RIVERO CÁRDENAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	601019 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN	APROBADO	CC 15273568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN

Activar Wind

Obligación 10

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	ACCIÓN	DEFINICIÓN	FICHAS	DESCRIPCIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	2730260 2719573 2490620	Se concientiza a los chicos sobre la importancia del uso adecuado del agua y se les solicita informar cualquier novedad en caso de daños o fugas.
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	2719573 2490620 2730260	Las Luces se encienden solo si es necesario según el contexto de la luz, se apagan y se entrega el ambiente de formación en cada jornada.
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	2490620 2719573 2730260	No se utilizan aires acondicionados ni ventiladores, se hace regulación de temperatura y ventilación con ventanas y puertas.
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	2730260 2490620 2719573	Se apagan los equipos de computo y audiovisuales al terminar la jornada, es una de las exigencias como responsabilidad social empresarial de los ambientes utilizados
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	N/A	N/A
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	2490620 2719573 2730260	Se buscan los puntos de disposición de residuos con el fin de depositarlos correctamente.
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	N/A	N/A
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	N/A	N/A
	Otras			

INFORME FINAL DE EJECUCÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572446
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

Referencia: No **4572446** del 2023

JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN identificado con la cédula de ciudadanía No. **15273568** de Yarumal en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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.
Asunto: Informefinal de ejecucióncontractual año 2023

Fecha Inicio: 08 febrero 2023
Fecha terminación: 19 diciembre 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	No Aplica
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

	de no continuar en el proceso de formación.		
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Ficha 2490620 - 2499954 Competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de Aprendizaje de la Inducción resultados de aprendizaje etapa practica seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de

			manejo de Información Ficha 2719573 - 2730232 Competencias Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de Aprendizaje de la Inducción. resultados de aprendizaje etapa practica tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Ficha 2730260 Competencias Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

			resultados de aprendizaje etapa practica
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	No Aplica
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	No Aplica
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No aplica	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No Aplica

10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	No Aplica
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

Cordialmente,



Firma
John Freddy Flórez Roldan
Contratista
C.C. No. 15273568

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. **4572446**
Coordinadora Académica