PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 29 de febrero del 2024

Señor (a)
JORGE HERNANDEZ GUERRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5839317
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5839317 del año 2024

Rubén Darío Ortega Santana identificado con la cédula de ciudadanía No.1003456638 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371 M/CTE) a) Diez pagos iguales de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) cada uno y b) un último pago por catorce días de diciembre por valor de ($ 2.083.921,00).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de AHORROS** No. 41230730375 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VICTIMA DE LA VIOLENCIA DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR EN EL AREA DE INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear e Impartir 160 horas mensuales de formación integral presencial a los aprendices en el área asignada dentro del programa de atención población víctimas del desplazamiento por la violencia, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • Word Básico en Sahagún con el -No. de ficha 2912664 **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Resultado de Aprendizaje:** Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas. Total Horas Mes: 160 horas	**Anexo 1**: • Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2912664 **Anexo 2**: Plan Concertado Ficha. No. 2912664 **Anexo 3**: Listas de Asistencias Fichas No. 2912664. **Anexo4:** Reporte de horas del instructor
2	Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los términos establecidos para ello	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación debido a que se realizo proceso de alistamiento y de matrícula.	**No aplica.**
3	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la	Se realizo socialización del programa victima a los lideres del municipio de: Sahagún y sus alrededores.	**Anexo 5** Acta de socialización de la oferta. **Anexo 6:** Verificación de vivanto.

	Subdirección de centro y el supervisor del contrato		
4	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizaron guías de aprendizaje manteniendo las estrategias pedagógicas en el proceso de aprendizaje por proyecto.	**Anexo 1 Guías de aprendizaje** Evidencia de actividades.
5	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se realizo acompañamiento a los aprendices en las actividades programadas en las guías de aprendizajes desarrolladas. No se han reportado dificultad.	**Anexo 7** Registros fotográficos ficha: 2912664
6	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso	Se participo en la reunión con líder del programa de victima, supervisor, orientadora y instructores del programa de victima.	**Anexo 8** Registro fotográfico y lista de asistencia de la reunión.

	de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
7	Informar oportunamente sobre las novedades de ambientes de aprendizajes y materiales de formación.	Se reporto las novedades de los ambientes de aprendizaje de la ficha 2912664.	**Anexo 9** Formato novedades de ambiente de la ficha 2912664.
8	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. Los anexos del presente informe	Los anexos del presente informe
9	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante este periodo no se realizó ningún requerimiento por parte de la subdirección.	**No aplica.**
10	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados	Durante este periodo no se realizo evaluación de juicios evaluativos	**No Aplica**

	de los mismos a los aprendices.		
11	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación requerida en el proceso de formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se actualizo las carperas de evidencia en el DRIVE portafolio del instructor - programa de víctima.	**Anexo 10** Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jhernandezg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjhernandezg_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIA%20INSTRUCTORES%20VICTIMAS%2FRUBEN%20ORTEGA&ct=1708014396602&or=OWA-NT&cid=866bbda8-849a-14fd-9b7a-52a31608b64c&ga=1&WSL=1
12	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la	Se cumplieron las normas del sistema general de riego laborales, acatando todas las indicaciones se realizo las capacitaciones de inducción del SST.	**Anexo 11** Certificado de inducción a SST.

	Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx

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 los certificado de afiliación de salud y pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en 20 folios.

Cordialmente,

Rubén Darío Ortega Santana
Contratista
C.C. No. 1003456638 de Sahagún.

Recibí a satisfacción:

JORGE ENRIQUE HERNANDEZ GUERRA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 5839317 del 2024
Coordinador Académico CABP

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Guías de Aprendizaje programa de formación Word Básico.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Word_Basico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: 220501046 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE
- ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  2. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.
  3. Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propiasdel procesador de palabras.
  4. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

(Máximo 10 renglones)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

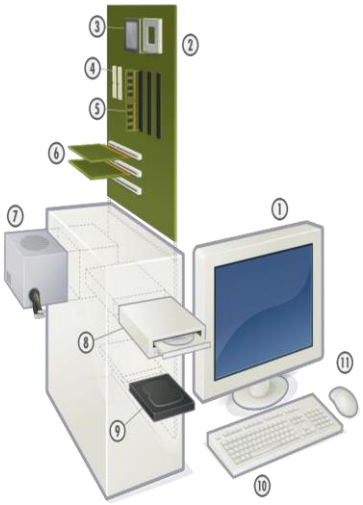
- Descripción de la(s) Actividad(es)

IDENTIFICAR PARTES DEL COMPUTADOR Y SUS DISPOSITVOS PERIFERICOS

El computador o PC es una maquina electrónica creada para realizar tereas especificas, esta esta constituidad de dos partes, el hardware (parte tangible) y software (parte intangible) que en unión permiten el funcionamiento lógico del mismo.

Es de vital importancia reconer y familizarse con estos aspectos para poder manejar y realizar todas esas funciones de ámbito personal – profesional y de esta manera ser competentes en el manejo de un PC.

1. Monitor (Plasma ó pantalla plana)
2. Tarjeta Madre
3. Procesador
4. Ranuras IDE
5. Memoria Ram
6. Tarjetas PCI (video, modem, audio, etc)
7. Fuente de Poder
8. Unidad de CD/ROM
9. Unidad de Disco Flexible
10. Teclado
11. Raton



¿QUE ES EL SISTEMA PERATIVO (SO)?

Un sistema operativo es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de inform ación y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.

Los periféricos utilizan un driver o controlador y son desarrollados por los fabricantes de cada equipo. Encontramos diferentes sistemas operativos como Windows, Linux, MAS OS, en sus diferentes versiones. También los teléfonos y tablets poseen un sistema operativo.



Dentro de las tareas que realiza el sistema operativo, en particular, se ocupa de gestionar la memoria de nuestro sistema y la carga de los diferentes programas, para ello cada programa tiene una prioridad o jerarquía y en función de la misma contará con los recursos de nuestro sistema por más tiempo que un programa de menor prioridad. El sistema operativo se ocupa también de correr procesos. Llamamos proceso a la carga en memoria de nuestro programa, si no está cargado en memoria nuestro programa simplemente "no corre".

EL PAQUETE DE OFFICE

Microsoft office, es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales. Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina (o en nuestro caso, un consultorio).



Las nuevas versionas ya incluyen la posibilidad de ser utilizadas inclusive desde dispositivos móviles como tablets o smartphones. Existen diversas versiones desde la original que fuera lanzada en 1989 para computadoras Apple Macintosh, hasta las últimas versiones 2016 o 365.

¿Para qué sirve Microsoft office?

Cada una de las herramientas del conjunto tiene una función.
Las más conocidas son:

Microsoft Word: permite la creación y edición de todo tipo de documentos, tanto formales como informales.

Microsoft Excel: permite la realización de cálculos simples o complejos (mediante el uso de fórmulas) y la generación de gráficos asociados a dichos cálculos.

Microsoft PowerPoint: permite la creación de presentaciones visuales (diapositivas) con la inclusión de texto, imágenes, sonidos o videos.

Microsoft Outlook: permite la administración del correo electrónico, manejo de agendas y contactos.

MICROSOFT WORD: Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word

también puedeayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz**.**

Cuando crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo. A partir de aquí, los pasos básicos para crear y compartir documentos son los mismos. Las eficaces herramientas de revisión y modificación de Word le ayudarán a trabajar con otros usuarios para que el documento resulte perfecto.

Empezar un documento: En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.



Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.

Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo.



Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento. Puede trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para que use Word 2016.

Guardar un documento

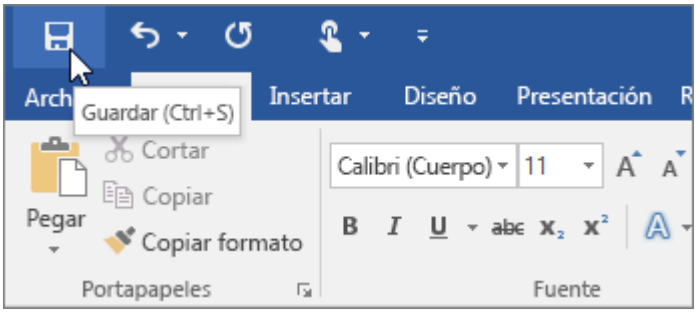
Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.
2. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.

Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en Este PC o haga clic en Examinar. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en Guardar como

3. Haga clic en Guardar.

Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista Guardar como tipo y seleccione el formato de archivo que desea.



Para guardar el documento y continuar trabajando con él, haga clic en **Guardar** en la Barra de herramientas de acceso rápido.

- Materiales

- Video Beans
- Computadores
- Fotocopias
- Marcadores, lapiceros
- Tablero acrilico.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD

- Cuestionario Diagnostico (Evaluar presaberes)
- Socializacion (Mesa redonda)

ACTIVIDAD

- Identifique la parte tangible e intagible del computador (Hardware – Sofware)
- Identidica los dispositivos periféricos del PC (Entrada, salida y almacenamiento) partiendo de un planteamiento).

ACTIVIDAD

Identifica los elementos de la venta principal de Word y diseñe un documento con los estanderes básicos.

- Tamaño de hoja
- Tipo, tamaño y color de fuente
- Alineaciones
- Realiza los procesos de abri, crear, guardar y eliminar documentos correctamente.

ACTIVIDAD

- Exponer los conocimientos adquiridos y los beneficios que estos les dio a un corto plazo (Exposicion breve).

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño:**	**Conoce los conceptos básicos del compuatador y Microsoft Word.**	**Técnica de Evaluación: Formulación de preguntas** **Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo**

Evidencias de Producto:	**Desarrolla los talleres aplicando los conceptos de informáticos.** **Desarrollo practico del programa de formación.**	**Técnica de Evaluación: Observación directa** **Instrumento de Evaluación: Talleres** **Técnica de Evaluación: Valoración del producto** **Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema operativo: Software que gestiona los recursos de la computadora y permite la interacción con el usuario, como Windows, macOS, Linux, etc.

Hardware: Componentes físicos de la computadora, como la CPU, la memoria RAM, el disco duro, etc.

Software: Programas y aplicaciones que se ejecutan en la computadora.

Escritorio: Pantalla principal donde se muestran los iconos y accesos directos.

Barra de tareas: Barra ubicada en la parte inferior de la pantalla que muestra las aplicaciones abiertas y permite acceder al menú de inicio.

Icono: Representación gráfica de un archivo, carpeta o aplicación.

Navegador web: Aplicación para acceder a páginas y contenido en línea, como Chrome, Firefox, Edge, etc.

Carpeta: Contenedor para organizar archivos en la computadora.

Archivo: Documento o conjunto de datos guardados en la computadora.

Antivirus: Programa diseñado para detectar y eliminar software **malicioso.**

Documento: Archivo creado o editado en Word.

Párrafo: Bloque de texto con formato uniforme.

Fuente: Estilo o tipo de letra.

Negrita: Estilo que resalta el texto en negritas.

Cursiva: Estilo que inclina el texto hacia la derecha.

Alineación: Posición del texto (izquierda, derecha, centrado, justificado).

Viñetas: Marcadores para hacer listas con viñetas.

Numeración: Formato de lista numerada.

Encabezado y pie de página: Texto que se repite en la parte superior o inferior de cada página.

Tabla: Estructura de filas y columnas para organizar datos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Ref N° 1: https://desarrollarinclusion.cilsa.org/tecnologia-inclusiva/que-es-un-sistema-operativo/

Ref N° 2: https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc

Ref N° 3: https://www.fundacionfemeba.org.ar/blog/curso-4/post/curso-de-herramientas-informaticas-conceptos-esenciales-de-microsoft-office-365-43350#:~:text=Fundamentaci%C3%B3n,nuestro%20caso%2C%20un%20consultorio).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ruben Dario Ortega Santana**	**Instructor**	**CABP**	**11-02-2024**

8. **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 2: Plan concertado Ficha N° 2912664

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	WORD BASICO
FICHA	2912664
COMPETENCIA	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS
INSTRUCTOR	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ALBERTO MANUEL HERAZO HERAZO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
ALEJANDRA SOFIA AGAMEZ IBARRA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
ANA GREGORIA GUERRA HERAZO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
ANA PATRICIA GUERRA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		X
ANASOL ORTEGA SALGADO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
DANIEL JOSE DAGER DIAZ	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
DEIVER JOSE MOLTALVO ORTEGA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
DEIVERSON JAHAZIEL JULIO CAMAÑO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		X
DEIVIS MANUEL HERAZO GUERRA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
DIANA PATRICIA ESQUIVEL LOPEZ	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
DIANA ESTHER VARGAS BRACAMONTE	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
DUNIS ESTHER BUELVAS REGINO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
EIDY KARINA BARRIOS NAVARRO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
ESMERALDA GONZALEZ REGINO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
FERNANDO JOSE QUIÑONEZ ALMANZA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
ISABEL CRISTINA SANCHEZ BUELVAS	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
IVAN ANDRES HERNANDEZ GUERRA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
JAIRO DAVID BRUN LYONS	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	x	
JUAN LUIS RODRIGUEZ REGINO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
LINDA LUZ GONZALEZ NAVARRO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
LUIS ANGEL MERCADO GONZALEZ	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
MARIA MELISSA BARRIOS NAVARRO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
MARY LUZ SANCHEZ BUELVAS	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
OLGA LUCIA GUERRA VEGA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
PAULA ANDREA MONTES RUIZ	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024	X	
RAFAEL JOSE BALLESTEROS HERRERA	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
SANTIAGO ALFONSO SEGURA NAVARRO	Realizar formato dispuesto por el instructor.		X	15-02-2024		x
SERGIA VILLAREL VALDEZ	Realizar formato dispuesto por el instructor.		x	15-02-2024		x
SORAIDA DEL CARMEN NAVARRO GALVIS	Realizar formato dispuesto por el instructor.		x	15-02-2024	X	

Anexo 3:
Listas de Asistencias Fichas No. 2912664

SENA	LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL		
	LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR		
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA		
Programa de Formación:	WORD BASICO	Código del Programa: 3000035	Ficha de Caracterización: 2912664
Competencia:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	Resultado de Aprendizaje:	DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS
Tipo de Programa:	Oferta Regular — FIC _X_ Etnia — Integración con la Media — Víctima —	Tipo de Formación: PRESENCIAL — Complementaria _X_	Mes: __02__ Año: _2024
Instructor:	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA	Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co	Teléfono: 3017751271

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 12 Firma Aprendiz	DIA 13 Firma del Aprendiz	DIA 14 Firma del Aprendiz	DIA 15 Firma del Aprendiz	DIA 16 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	ALBERTO MANUEL	HERAZO HERAZO			—	—	—	—	—		
2	ALEJANDRA SOFIA	AGAMEZ IBARRA	3225678943	alejandra32@gmail.com	—	—	—	—	—		
3	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO			—	—	—	—	—		
4	ANA PATRICIA	GUERRA	3216542341		Ana	Ana	And	Ana	And		
5	ANASOL	ORTEGA SALGADO	3009835950	anasolor@gmail.com	Anasol	Anasol	Anasol	Anasol	Anasol		
6	DANIEL JOSE	DAGER DIAZ	3003560915	dagerdiz@yahoo.es	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel	—		
7	DEIVER JOSE	MOLTALVO ORTEGA	3153090426	deivermoltalvo@hotmail.com	Deiver	Deiver	Deiver	Deiver	Deiver.		
8	DEIVERSON JAHAZIEL	JULIO CAMAÑO			—	—	—	—	—		
9	DEIVIS MANUEL	HERAZO GUERRA	3004667223		—	—	—	—	—		
10	DIANA PATRICIA	ESQUIVEL LOPEZ	3002100667	dianaesquivel@yahoo.es	Diana E	Diana E	Diana E.	Diana E	Dian E.		
11	DIANA ESTHER	VARGAS BRACAMONTE									
12	DUNIS ESTHER	BUELVAS REGINO			Dunis	Dunis	Dunis	Dunis	Dunis		
13	EIDY KARINA	BARRIOS NAVARRO		eidybarrios@gmail.com	Eidy	EidyB	EidyB	EidyB	EidyB		
14	ESMERALDA	GONZALEZ REGINO	3218763245		Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda		
15	FERNANDO JOSE	QUIÑONEZ ALMANZA			—	—	—	—	—		
16	ISABEL CRISTINA	SANCHEZ BUELVAS	3104017591		Isabel	Isabel	Isabel	Isabel	Isabel		
17	IVAN ANDRES	HERNANDEZ GUERRA			—	—	—	—	—		
18	JAIRO DAVID	BRUN LYONS		jairobru@gmail.com	Jairo	Jairo	Jairo	Jairo	Jairo		
19	JUAN LUIS	RODRIGUEZ REGINO			—	—	—	—	—		
20	LINDA LUZ	GONZALEZ NAVARRO	3145377574		LINDA.G	LINDA.G	LINDA.G	—	—		
21	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ			—	Luis	Luis	Luis	Luis		
22	MARIA MELISSA	BARRIOS NAVARRO			Maria	Maria	Maria	Maria	Maria		

A continuación: Anexo 3:

Listas de Asistencias Fichas No. 2912664

Programa de Formación:	WORD BÁSICO	Código del Programa:	3000035	Ficha de Caracterización:	2912664
Competencia:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	Resultado de Aprendizaje:	DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS		
Tipo de Programa:	Oferta Regular PIC _X_ Etnia Integración con la Media __ Víctima __	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria X_	Mes: _02_	Año: 2024
Instructor:	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA	Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co		Teléfono: 3017751271	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	DIA 15	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
23	MARY LUZ	SANCHEZ BUELVAS			Mary	Mary	Mary	Mary	Mary		
24	OLGA LUCIA	GUERRA VEGA	3003986574	olaga2143@gmail.com	olga	olga	olga	olga	olga		
25	PAULA ANDREA	MONTES RUIZ		paulaa12@hotmail.com	Paula M.	Paula M.	Paula M.	Paula M.	Paula M.		
26	RAFAEL JOSE	BALLESTEROS HERRERA									
27	SANTIAGO ALFONSO	SEGURA NAVARRO	3136541239	santiagonavarro@gmail.com							
28	SERGIA	VILLAREL VALDEZ									
29	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	3136194905		Soraida	Soraida	Soraida	Soraida	Soraida		
30	YULISA	PADILLA MONTIEL	3015431231								

Anexo4: Reporte de horas del instructor.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

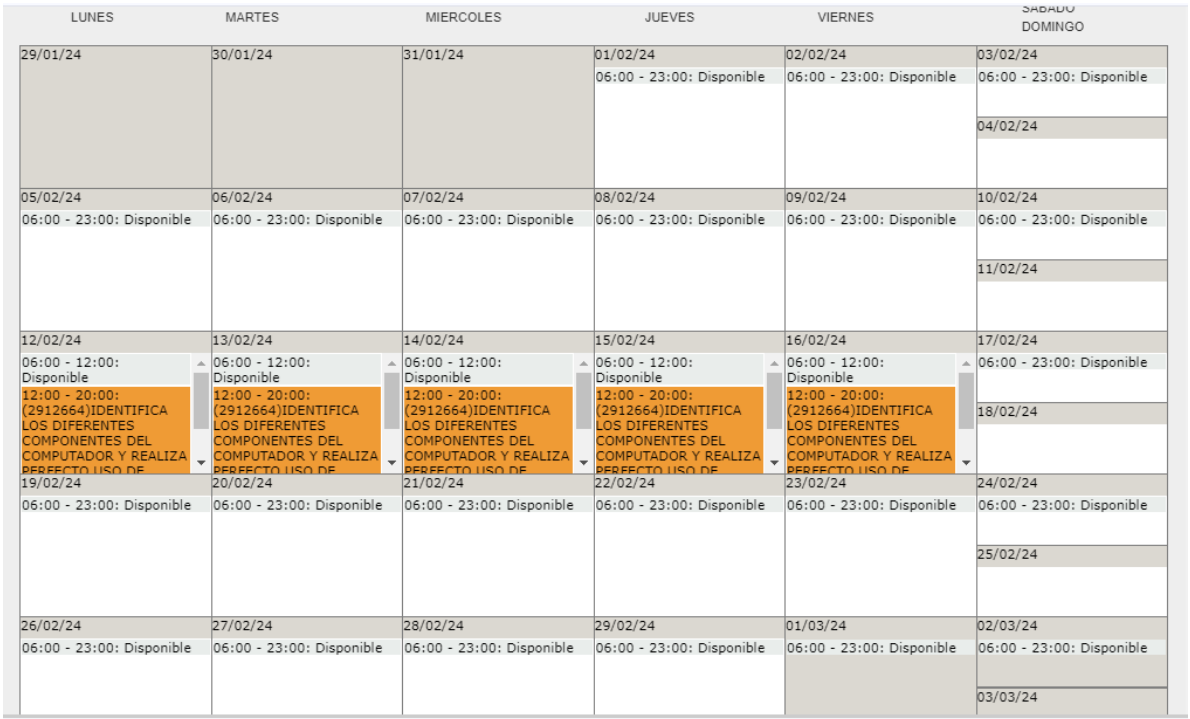
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2024	02/02/2024	OTROS	16,00
05/02/2024	09/02/2024	OTROS	40,00
06/02/2024	09/02/2024	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	88,00

INSTRUCTOR: RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/01/24	30/01/24	31/01/24	01/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	02/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	03/02/24 06:00 - 23:00: Disponible 04/02/24
05/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	06/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	07/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	08/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	09/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	10/02/24 06:00 - 23:00: Disponible 11/02/24
12/02/24 06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2912664)IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE	13/02/24 06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2912664)IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE	14/02/24 06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2912664)IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE	15/02/24 06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2912664)IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE	16/02/24 06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (2912664)IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE	17/02/24 06:00 - 23:00: Disponible 18/02/24
19/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	20/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	21/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	22/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	23/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	24/02/24 06:00 - 23:00: Disponible 25/02/24
26/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	27/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	28/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	29/02/24 06:00 - 23:00: Disponible	01/03/24 06:00 - 23:00: Disponible	02/03/24 06:00 - 23:00: Disponible 03/03/24

Obligación Contractual 3

Anexo 5. Acta de reunión con lideres el Roble – Firma de asistentes

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de programa victima con algunos lideres.		
CIUDAD Y FECHA: Sahagún – Córdoba. 05 – 02 – 2024.	**HORA INICIO:** 04:00 p.m.	**HORA FIN:** 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Residencia líder Melany Barrios.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** El porvenir.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Socialización de la oferta de programación complementaria del área de sistemas para programa víctima.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socialización de las ofertas Vigentes		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se socializo las diferentes ofertas del programa donde mediante conversación directa se logro establecer comunicación asertiva con la líder de victima Melany Barrios.		
CONCLUSIONES		
Se logro concretar que en calidad de líder va incentivar a las personas de población de victima para que accedan a inscribirse a las programas vigentes y lograr certificar sus competencias en el área de sistemas.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunir documentos para formación en los diferentes ofertas del programa.	Melany Barrios	05-02-2024
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: Puede incluir imagen o captura de plantilla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 28 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socialización de las ofertas Vigentes

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rubén Darío Ortega Santana	1003456638		X		CABP	rdortega@sena.edu.co	3003263585	X	
2	Melany Barrios				X	Victima		3014614712		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



Anexo 6. Listados verificados de vivanto

LISTADO PARA VERIFICACION VIVANTO

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

PROGRAMA VICTIMAS 2024

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA
DOCUMENTO	1003456638
CELULAR	3003263585
NOMBRE DEL CURSO	WORD BASICO
EMAIL	rdortega@sena.edu.co
MUNICIPIO	SAHAGUN
CORREGIMIENTO	
VEREDA	
EL ROBLE	

CONS	NOMBRES Y APELLIDOS	TD	DOCUMENTO	CELULAR	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE EXPEDICION	LUGAR DE EXPEDICION	CORREO ELECTRONICO	VIVANTO
1	ALBERTO MANUEL HERAZO HERAZO	CC	15753009		26-04-1958	14-11-1977	SAHAGUN - CORDOBA		TERCERA EDAD
2	ALEJANDRA SOFIA AGAMEZ IBARRA	CC	1003027569	3225678943	26-07-2002	18-11-2020	CERETE - CORDOBA	alejandra23@email.com	ADOLESCENTE_TRABAJADOR
3	ANA GREGORIA GUERRA HERAZO	CC	35168017		20-11-1952	17-07-1979	SAHAGUN - CORDOBA		ADULTO_MAYOR
4	ANA PATRICIA GUERRA	CC	30575703	3216542341	02-10-1974	21-09-1996	SAHAGUN - CORDOBA		AFROCOLOMBIANOS
5	ANASOL ORTEGA SALGADO	CC	1069407465	3008035950	09-08-2000	10-08-2018	SAHAGUN - CORDOBA	anasolor@email.com	EMPRENDEDORES
6	DANIEL JOSE DAGER DIAZ	CC	1069491384	3003560915	04-12-1993	13-12-2011	SAHAGUN - CORDOBA	dagerdiaz@yahoo.es	DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
7	DEIVER JOSE MOLTALVO ORTEGA	CC	1007418887	3153090426	06-02-1996	01-04-2014	CHINU-CORDOBA	deivermoltalvo@hotmail.com	DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
8	DEIVERSON JAHAZIEL LULIO CAMAÑO	TI	1102085375		12-09-2009	26-12-2016	SINCELEJO - SUCRE		DESPLAZADO
9	DEIVIS MANUEL HERAZO GUERRA	CC	78762721	3004667223	22-05-1981	21-07-1999	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
10	DIANA PATRICIA ESQUIVEL LOPEZ	CC	1007373301	3002100667	06-02-2000	08-02-2016	SAHAGUN - CORDOBA	dianaesquivel@yahoo.es	ADOLESCENTE_TRABAJADOR
11	DIANA ESTHER VARGAS BRACAMONTE	CC	30568834		01-01-1968	02-12-1987	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
12	DUNIS ESTHER BUELVAS REGINO	CC	30577623		10-08-1959	28-05-1997	SAHAGUN - CORDOBA		DISCAPACIDAD_VISUAL
13	EIDY KARINA BARRIOS NAVARRO	CC	1069466673		10-10-2004	11-10-2022	SAHAGUN - CORDOBA	eidykbarrios@email.com	JOVENES_VULNERABLES
14	ESMERALDA GONZALEZ REGINO	CC	1007584415	3218763245	01-06-1999	12-06-2017	SAHAGUN - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
15	FERNANDO JOSE QUIÑONEZ ALMANZA	CC	1003262823		24-07-2001	01-08-2019	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
16	ISABEL CRISTINA SANCHEZ BUELVAS	CC	30581633	3104017591	24-03-1982	04-10-2001	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
17	IVAN ANDRES HERNANDEZ GUERRA	CC	1069595045		15-01-1999	20-01-2017	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
18	JAIRO DAVID BRUN LYONS	CC	1003502248		21-11-1992	09-12-2011	SAHAGUN - CORDOBA	jairobru@gmail.com	INDIGENAS_DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
19	JUAN LUIS RODRIGUEZ REGINO	CC	1003401428		23-05-2003	02-06-2021	MONTERIA - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
20	LINDA LUZ GONZALEZ NAVARRO	CC	1069501792	3145377574	11-07-1997	17-07-2015	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
21	LUIS ANGEL MERCADO GONZALEZ	CC	1065143557		06-09-1995	13-09-2013	SAN ALBERTO - CORDOBA		MICROEMPRESAS
22	MARIA MELISSA BARRIOS NAVARRO	TI	1069484384		22-10-2000	03-12-2015	SAHAGUN - CORDOBA		ADOLESCENTE_TRABAJADOR
23	MARY LUZ SANCHEZ BUELVAS	CC	30581634		24-04-1982	04-10-2001	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
24	OLGA LUCIA GUERRA VEGA	CC	1069489731	3003986574	12-12-1992	20-12-2010	SAHAGUN - CORDOBA	olire2143@email.com	MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
25	PAULA ANDREA MONTES RUIZ	CC	1102123264		10-02-1998	23-02-2016	UNION - SUCRE	paulaa12@hotmail.com	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
26	RAFAEL JOSE BALLESTEROS HERRERA	CC	1066176851		17-04-1985	10-11-2006	CHINU-CORDOBA		CAMPESINO
27	SANTIAGO ALFONSO SEGURA NAVARRO	CC	1067927406	3136541239	26-12-1993	26-03-2012	MONTERIA - CORDOBA	santiagonavarro@email.com	JOVENES_VULNERABLES
28	SERGIA VILLAREL VALDEZ	CC	34960248		20-01-1951	17-07-1972	MONTERIA - CORDOBA		TERCERA EDAD
29	SORAIDA DEL CARMEN NAVARRO GALVIS	CC	30580466	3136194905	21-07-1981	17-11-2000	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
30	YULISA PADILLA MONTIEL	CC	1069931718	3015431231	26-06-1994	09-08-2012	MONTERIA - CORDOBA		EMPRENDEDORES
31									
TOTAL:	30								

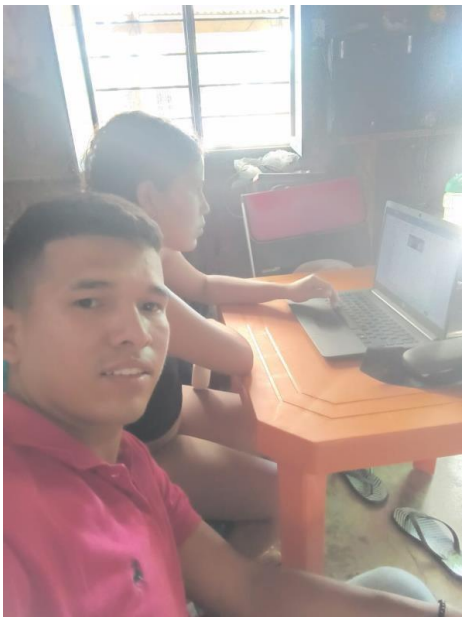
Obligación Contractual 5

Anexo 7. Registros fotográficos ficha: 2912664

Sala de informática ARB.



Visita a algunos aprendices – El Roble



Obligación Contractual 6

Anexo 8: Registro de asistencia y fotografías de reunión con coordinador, orientadora y líder del programa.

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Montería 14/02/2024

OBJETIVO/TEMA: Reunión de equipo Instructor Formación.

No	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	LUGAR DE EXPEDICIÓN	Fecha de nacimiento DD	MM	AA	LUGAR DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN /PROFESIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE POBLACIÓN A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1	Julio Rafael Rozano Andrade	CC	6749786	Tuluá	9	X	50	Tuluá	Instructor	3046328826	Cerete	[illegible]		
2	Arleth Montiel Vidal	CC	30565106	Sahagún	24	10	65	Sahagún	Acuicultor	3116559432	B. La Pradera	arletvizcaino@hotmail.com		
3	Patricia Espitia O	CC	50956304	Cereté	19	02	70	San Pelayo	Veterinaria	3113285222	Vereda Varital	pattyespitia@hotmail.com		
4	Ruben Dario Ortega S.	CC	1003456638	Sahagún	25	06	95	Ciénaga	Sistemas	3008763585	Barrio Los Triunfos	rubendario.ortega@sena.edu.co		
5	Alberto Carlos Tafur Barva	CC	1067884158	Montería	03	10	86	Montería	Ingeniero	3008760940	Montería	atafur@sena.edu.co		
6	Luis Alberto Contreras Paz	CC	92640611	Sincelejo	14	10	88	Sincelejo	Zootecnista	3148332728	Montería	luep1929@gmail.com		
7	PATRICIA ALVAREZ H	CC	50.915651	MONTERIA	04	03	79	DUEÑA	T. SOCIAL	3217[illegible]	P. [illegible]	palvarezcorp		
8	Martha Lopez Herrera	CC	50.910.668	MONTERIA	11	03	76	Cereté	Agrónoma	3[illegible]25	Cereté	mlopezh@sena.edu.co		
9	Mercy Bertrand Osorno.	CC	1067921364	Montería	26	04	93	Montería	Agrónoma	3153833330	Montería	mbertrand@sena.edu.co		
10	Argenis Padilla Gomez	CC	7[illegible]	Montería	16	11	74	Montería	Agrónomo	3206[illegible]	Cereté	argenis.padilla@hotmail.com		
11	Fredys Flórez Madrid	CC	2761428	C. de O10	20	03	68	C. de O10	M.V.Z	3103783[illegible]	C. de O[illegible]	fredflorez2@hotmail.com		
12	José Carlos Pardo Romero	C.C	1.069469129	Sahagún	23	08	86	Sahagún	M.V.Z	3203071092	Sahagún	jcpardo@sena.edu.co		
13	Gaman D. Rodriguez Pineda	CC	925446312	Chinácota	21	10	93	Ginebra	Zootecnista	3008383[illegible]	Cerro	gadriguez@sena.edu.co		
14	Laura castillos 64	CC	1067836729	Montería	11	12	85	Montería	Administración	3176648808	Valencia	lcastillos@sena.edu.co		
15	Karen Margarita Bolaños Pérez	CC	1063156498	Lorica	08	05	91	Lorica	M.V.Z	3145541337	Lorica	kmbolanos@sena.edu.co		
16	Yolenis Sierra 80	CC	1066708778	P/Rico	4	10	85	P/Rico	Docente	3117937[illegible]	P/Rico	ysierra@sena.edu.co		
17	Jose Segundo Amaya	CC	1037661674	Energuate	08	06	98	Montería	Ing. Int	3005[illegible]	Montería	jsegundo@sena.edu.co		
18	Francisco [illegible]	CC	1078[illegible]	Monteria	02	11	80	Monteria	Psicologo	3[illegible]	Monteria	[illegible]@sena.edu.co		
19	Emilio Pacho Suárez	CC	1067944933	Montería	27	11	95	Montería	Ingeniero	3015261424	Montería	epachosuarez1@hotmail.com		
20	Pablo M. Cardenas Baldeas	CC	7863[illegible]	Puerto	12	11	72	Puerto	Abogado	3217[illegible]	Puerto	Pablocardenas@sena.edu.co		
21	Karina Hernandez Martinez	CC	1047466168	Cartagena	13	04	93	San Bernardo	Tecnologa	3004552053	B/Mora	Karahernandez.7@hotmail.com		
22	Leonardo Ventel Manotas	CC	1067968869	Montería	02	06	97	Montería	Técnico	3207916416	Montería	leonventel@gmail.com		





Obligación Contractual 7

Anexo 9: Formato novedades de ambiente de la ficha 2912664.

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGICO EL PORVENIR
Programa de Formación:	WORD BASICO	Código de Programa:	**03000035**
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	MUNICIPIO DE SAHAGUN – EL ROBLE	
	Denominación:	CASA DEL LIDER – SALA INFORMATICA DEL ARB.	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	AULA DE CLASES
Equipos, máquinas y mobiliario:	CUENTA CON SILLA CON BRAZO DE APOYO
Materiales de formación:	TABLERO ACRILICO, ALGUNOS DIAS DE FORMACION CON VIDEO BEANS
Biblioteca y bibliografía:	SI

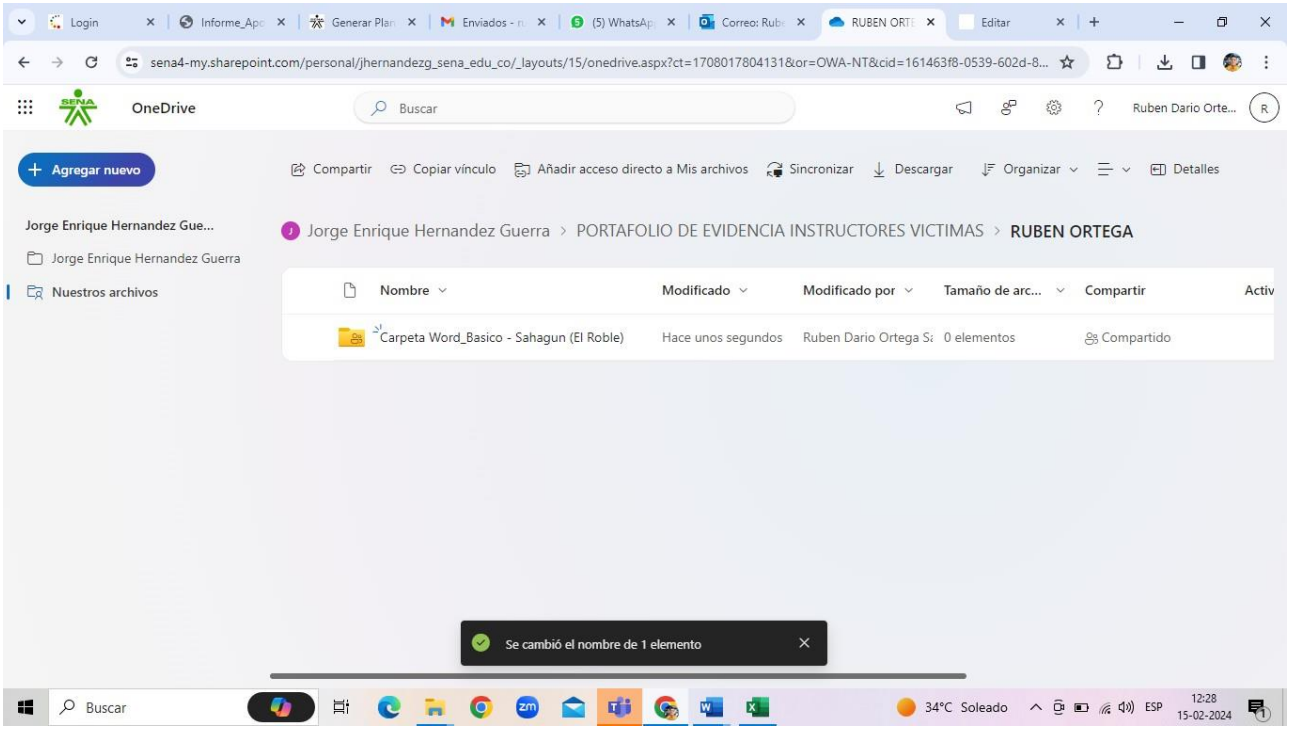
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO X NO APTO ☐

Ciudad y fecha:	12/02/2024	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA
Ciudad y fecha:	SAHAGUN 12/02/2024	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JORGE HERNANDEZ

GFPI-F-021.V2

Obligación Contractual 11

Anexo 10 Pantallazo del portafolio del instructor (drive)



Obligación Contractual 12

Anexo 11. Certificado inducción SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

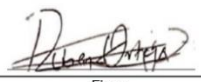
Que el Sr(a) RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1003456638 realizó el día 13/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1003456638 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas