PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2024

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024**
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024

Yo **MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.629.802** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° **5875599 DE 2024** del 5 de febrero de 2024, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SISTEMAS**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Ejecución de formación profesional integral en fichas asignadas en la programación recibida de la Coordinación Académica.	Captura de pantalla de la formación, lista de asistencia.
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de Apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realiza revisión, ajuste y cumplimiento de planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, asistencia y juicios evaluativos; de igual forma se reunió el equipo ejecutor de sistemas para la realización del proyecto.	Las evidencias de desarrollo de actividades planeadas y ejecución de la formación, se encuentran en la plataforma Territorio correspondiente a cada ficha y que es actualizada de forma permanente para información del Tutor, aprendiz y Coordinación Académica, lista de asistencia y captura de pantalla

4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de Interés institucional SENNOVA.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizó reunión con coordinador y dinamizadora del programa articulación	Captura de pantalla de la reunión y lista de

		con la media.	asitencia.
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
14	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se elabora y se entrega la información contractual y financiera solicitada por el Supervisor.	Informe enviado al correo electrónico del coordinador del programa, con copia al dinamizador del programa.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo Requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se promociono la segunda oferta de formación presencial y a distancia 2024.	Captura de pantalla

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de productos resultantes de procesos de formación profesional.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se elabora y se entrega la información contractual y financiera solicitada por el Supervisor	Informe enviado al correo electrónico del supervisor con copia al dinamizador del programa
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, los desplazamientos realizados y el N° **9464320703** de la planilla, operador **aportes en líneas** y periodo **Febrero 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS
Contratista
CC 7.629.802 Expedida en Santa Marta

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5875599 DE 2024**
COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS MARZO



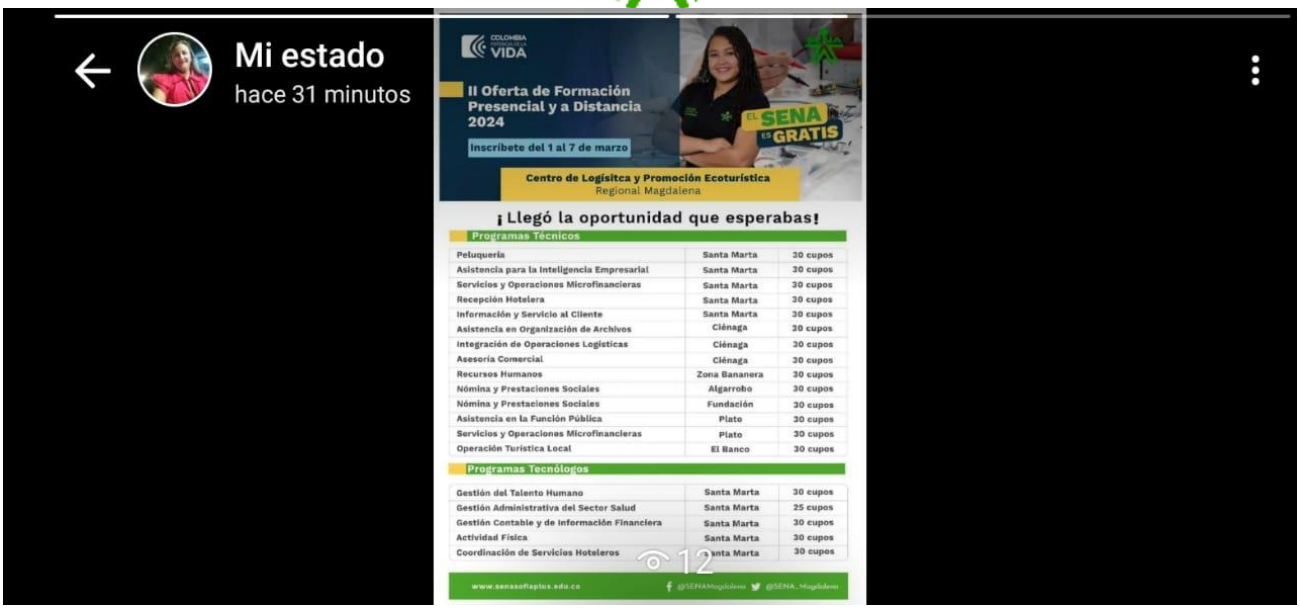







PFC


SENA
REG. MAGDALE


Mi estado
hace 31 minutos
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
II Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2024
Inscríbete del 1 al 7 de marzo
EL SENA ES GRATIS
Centro de Logísitca y Promoción Ecoturística
Regional Magdalena
¡Llegó la oportunidad que esperabas!
Programas Técnicos
Peluquería Santa Marta 30 cupos
Asistencia para la Inteligencia Empresarial Santa Marta 30 cupos
Servicios y Operaciones Microfinancieras Santa Marta 30 cupos
Recepción Hotelera Santa Marta 30 cupos
Información y Servicio al Cliente Santa Marta 30 cupos
Asistencia en Organización de Archivos Ciénaga 30 cupos
Integración de Operaciones Logísticas Ciénaga 30 cupos
Asesoría Comercial Ciénaga 30 cupos
Recursos Humanos Zona Bananera 30 cupos
Nómina y Prestaciones Sociales Algarrobo 30 cupos
Nómina y Prestaciones Sociales Fundación 30 cupos
Asistencia en la Función Pública Plato 30 cupos
Servicios y Operaciones Microfinancieras Plato 30 cupos
Operación Turística Local El Banco 30 cupos
Programas Tecnólogos
Gestión del Talento Humano Santa Marta 30 cupos
Gestión Administrativa del Sector Salud Santa Marta 25 cupos
Gestión Contable y de Información Financiera Santa Marta 30 cupos
Actividad Física Santa Marta 30 cupos
Coordinación de Servicios Hoteleros Santa Marta 30 cupos
12
www.senasoftaplus.edu.co
@SENAMagdalena @SENA_Magdalena


Mi estado
hace 31 minutos
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
II Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2024
Inscríbete del 1 al 7 de marzo
EL SENA ES GRATIS
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
¡Llegó la oportunidad que esperabas!
Programas Técnicos
Monitoreo Ambiental Santa Marta 30 cupos
Dibujo Digital de Arquitectura e Ingeniería Santa Marta 30 cupos
Mantenimiento de Equipos de Cómputo Santa Marta 30 cupos
Técnico en Sistemas Teleinformáticos Santa Marta 30 cupos
Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales Santa Marta 30 cupos
Soldadura de Productos Metálicos en Platina Santa Marta 30 cupos
Mantenimiento de los Motores Diesel Santa Marta 30 cupos
Mantenimiento de Vehículos Livianos Santa Marta 30 cupos
Mantenimiento Eléctrico y Control Electrónico de Automotores Santa Marta 30 cupos
Mantenimiento y Ensamble de Equipos Electrónicos Santa Marta 30 cupos
Producción Pecuaria Fundación 30 cupos
14
www.senasoftaplus.edu.co
@SENAMagdalena @SENA_Magdalena

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2729925

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angeli Sofia Garcia Ortiz	1.128.199.125					garciaangelis38@gmail.com	3147205944		Angeli
	Matias de Jesus Escobar Ramirez	1080429046					santiagoescobar1809	3104486447		
	Steicy Nicolle Ortiz Delgado	1.128.200.559					OrtizDelgadoSteicy@gmail.com	3012983473		Steicy O.
	Luis Mariano Jimenez Charris	1.083.555.907					luismarianojimenezcharris@gmail.com	3217759837		
	Pedro Arevalo	1080.431.176					Pomelendez01@gmail.com	3009065653		
	Juan Miranda	1080429844					mirandaArevalojuanmanuel@gmail.com	3043370117		Juan M
	Luis M. Parra	1128199389					LuisMiPa.24@gmail.com	3106881402		Luis
	Juan D. Bolivar	1128790727					Jbolivarthomas118@gmail.com	3007875504		
	Fabriano Zuñiga	1082604197					FabriZuPe@gmail.com	3217700262		fabriano
	Antonella Mahell Guevara Machado	1083571402					guevaraMachadoantonella@gmail.com	3215752321		Antonella
	Natalia Rodriguez Perez	1123200715					nataliaorp@gmail.com	3202078366		Natalia RP.
	Xairit Vanessa Duica Bornachera	1128200606					xairitvanessa10d6@gmail.com	3147715976		Xairit D.
	Dairelis Bermudez	1.080431016					dairelisbermudez@gmail.com	3202078536		Dairelis
	Taliana Salinas	1083555223					talisalinas24@gmail.com	3113920245		taliana
	Tania Sanjoan	1080430339					taniajulieth sanjuanPerez@gmail.com	3243636195		tania
	Dairo revollo	1083555517					BriandPCHTV@gmail.com	3012511539		
	Briand sarmiento	1082862176						3042571445		Briand

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 202 V

OBJETIVO (S) FICHA 2718742

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jesus torres	1081914821								
17	Marlon Escobar	1067600531								
18	[redacted]									
18	Juan castro	1044632120								
19	Alberto Lizcano	1080570915								
20	Laura Acosta	1081912180								
21	Keila Bolivas	1081917601								

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2718742

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Ramos									
	Rúben Pore									
	Johan A.M									
	Kelner Salazar									
	Saanys Martínez									
	Dayana Tamayo									

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2718747

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Katty Ramirez									
2	Martha Aguilar									
3	Katriana Herrera									
	Thoskay YTT K.									
	Valentina Puerta									
	Elias López M									
	Nicol Julio									
	Maria Gomez									
	Yesica Fernandez									
	Josué Caceres									
	Kevin villegas									
	Iran Soto									
	Naya Peluffo									
	Luisa Beleño									
	Junior Pernet									

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2718742

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sara Lopera.	1.081.913.484								
2	Liceth Rivera	1.081915.424								
3	Luis Lugo	1049582633								
4	Vanessa Zafra	1080571234								
5	Loren Mendoza	1.021.674.270								
6	Shadia Ceballo	1081914390								
7	Kendry Herrera	1081913530								
8	Breyshel Pina	1081919385								
9	Babela Diaz									
10	Camila Ospino	1081912404								
11	Dina de la cruz	1081914885								
12	Yisela Genomino	1068664563								
13	Laura Rojas	1065588892								
14	Andra Osorio	1081413627								
15	William martinez									

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2799926

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Hedany Neves	1128201187								
	Keren Pacheco	1128189118								
	Yuleidis Perez	1042347388								
	Dayana Camilo	1080428470								
	Arneth Suárez	1128192048								
	Daniel Camilo	1128198567								
	Julio Salas	1044913799								
	Wendy Laborde	1083461666								
	Sharelin Mercado	1080130403								
	Joseth Ruiz	1082898398								
	Sebastian Gar.	1.083.469.471								
	pedro perez									
	Michael Daniel									

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Roxana Lara	49606703		✓		SENA	Roxanalara1703@gmail.com	3012256070		
2	Jose Danica	85476069		✓		CAAG	Josedanica@hotmail.com	3014124177		
3	Ivan Hernández	1.082.920.089		✓		CAAG	Ivanhernp@misena.edu.co	3218518587		
4	Manolo Vides	7679802		X		C.A.A.G	mvides7504@gmail.com	3003870810		Manolo Vides
5	Jhan Carlos García B	85203594		✓		CAAG	jhangarbe@gmail.com	3114273590		
6	Camilo Davila C.	1085224272		✓		C.A.A.G.	camilofabio@hotmail.com	3007927197		
7	Arnulfo Lopez	85452703		✓		CAAG	[illegible]	3202312071		
8	Alexander Castro	39047196		✓		CAAG	alexcastrocajamag@gmail.com	3156301738		Alexander C.
9	Gerardo Melo	C7633681		✓		CAAG	melouz@misena.edu	3046331850		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Elaborar Proyecto del Area de Sistemas para fichas de DTS 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan C Garcia B	85203594		✓		CAAG	jcgarciab@Sena.edu.c	3114273790	✓	
2	Camilo Davila C.	1085224772		✓		C.A.A.G	camilofabiochotmail.c	3008927997	✓	
3	Moreno Viales	7629802		✓		C.A.A.G	mv.d32504@gmail.c	3002844056	✓	Moreno Viales
4	Luis Saumeth	1082913694		✓		CAAG	sr.saumeth@gmail	3141876584	✓	Jair J. Saumeth
5	Alexander Castro	39097186		✓		CAAG	alexcastrocajamarca@gmail.com	3156301738	✓	Alexander C.
6	Iván Hernández	1.082.920.089		✓		CAAG	IvanHelm@unimedia	3218518083	✓	

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.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718742 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729926 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2729925 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARIANO ALFONSO VIDES AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA