PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha. BOGOTA MARZO 18 DE 2024

Señor (a)
LUIS ORLANDO CORTES VEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833282 DE 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Construcción
Dependencia: FORMACION
Ciudad: BOGOTA D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **MARZO** del año 2024

Referencia: No (CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833282 del año (2024)

(URIEL ALBINO GRACIA CADENA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 80843246 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en (CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA), 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: Treinta millones cien mil pesos m/cte., ($30.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (AGOSTO) de 2024.

OBJETO: Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional - regular

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Se asiste de forma puntual a orientar cada proceso de formación según lo programado al instructor.	Se realiza todo el procedimiento a corde a los requerimientos de la entidad
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se diligencian los respectivos formatos y se ejecutan las tareas en las plataformas oficiales	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofía Plus y subir carpetas en archivos drive de la coordinación.
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato ;	Se asiste a las reuniones convocadas por la coordinación académica	GOR-F-085_Registro_de_Asistencia_V01
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Al finalizar la labor se entregan las herramientas y equipos utilizados en el proceso. Se colocan sellos de seguridad y se deja por minutas los demás insumos	Paz y salvo emitido por coordinación académica.
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Al finalizar la labor se entregan las herramientas y equipos utilizados en el proceso. Se colocan sellos de seguridad y se deja por minutas los demás insumos	Paz y salvo emitido por coordinación académica. Y recolectar todas las firmas de las demás áreas

6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Solicitar las claves a la coordinación académica de manejo de las plataformas oficiales	Ingreso a la plataforma Sena territorium y correo institucional para la lectura de correos oficiales Sena

7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Entregar los documentos requeridos para realizar la contratación y actualizar los datos en todas las plataformas oficiales del estado	Archivos PDF enviados a las plataformas oficiales como Secop ii , APE
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	El uso de herramientas tecnológicas como simuladores de los equipos entre otros.	Diligenciamiento de los formatos oficiales de la entidad descargados de la plataforma Compromiso
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se participa en el desarrollo de nuevos proyectos y programas de formación o actualización de los mismos.	En el aplicativo Sofia Plus queda registrado el equipo de desarrollo curricular que participo en el proyecto.
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Se realizan los ex ames correspondientes la ocupación. https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/circular_sena_0014_2023.htm	Se hace entrega de los formatos correspondientes ala entidad donde podrán ser verificados por la persona encargada.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realiza la inducción a la través de la plataforma https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx	Se hace entrega del formato PDF según indicaciones dadas por el área de contratación.

12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se realizara el curso según corresponda en las plataformas oficiales del estado	Se descargara el respectivo curso y se realizara y se entregara el formato PDF según corresponda al área encargada.

13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Se actualizarán las carpetas drive de la coordinación con los respectivos informes y formatos correspondientes a la formación asignada	Se realiza la acta de inducción GOR-F-084_Formato_de_Acta_V01 y GOR-F-085_Registro_de_Asistencia_V01
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se realiza el pago de la seguridad social mes a mes través de la plataforma https://www.simple.co/sso/#/	Se entrega el soporte de pago formato PDF y clave para ser verificado por parte de la supervisión de la entidad
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	Se presentara personalmente a los procesos formativos en los ambientes de formación.	La programación queda registrada en la plataforma Sofía Plus.
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	Se realiza el trámite correspondiente	Se hace entrega de los registros necesarios para realizar programaciones correspondientes

17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	S e realizara el tramite correspondiente con el área encarga según sea el caso	S e realizara el trámite correspondiente con el área encarga según sea el caso y se entregaran los soportes necesarios
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Limpieza, ajuste y mantenimiento de los equipos y herramientas del área. Y se guardaran los archivos y soportes necesarios en las plataformas oficiales	Hojas de vida de los equipos. Informes de mantenimiento. Registro de actividades. De mantenimiento preventivo ala maquinaria y simuladores
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se realiza el pago de la seguridad social mes a mes través de la plataforma https://www.simple.co/sso/#/	Se entrega el soporte de pago formato PDF y clave para ser verificado por parte de la supervisión de la entidad

20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	de equipos y temas.	
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Asistencia puntual a comités de evaluación y seguimiento en el centro. Y se utilizar los documentos requeridos	Utilizar los documentos actualizados requeridos para la formación.

22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Participación en las actividades de bienestar. Participación en la brigada del centro en los eventos de bienestar. Dar buen uso de los residuos peligrosos generados por el área	Dar buen uso de los residuos peligrosos generados por el área de operación de maquinaria pesada
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Participación en las actividades de bienestar. Participación en la brigada del centro en los eventos de bienestar.	Listas de asistencia. Reportes de resultados.
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Participación en la inducción con los aprendices nuevos. Charlas y reconocimiento del centro.	Listas de asistencia. Desarrollo de actividades de inducción y capacitación.
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	Se realiza el trámite correspondiente	Listas de asistencia Desarrollo de actividades de inducción y capacitación.

26	*Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA*	*Dar correcto cumplimiento a su objeto*	Se realiza el trámite correspondiente
27	*Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*	Se realiza el trámite correspondiente	Desarrollo de actividades de inducción y capacitación.
28	*Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*	Se realiza el trámite correspondiente	Desarrollo de actividades de inducción y capacitación.
29	*Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.*	Se realiza el trámite correspondiente	Desarrollo de actividades de inducción y capacitación.
30	*Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.*	Se realiza el trámite correspondiente	Se realiza el trámite correspondiente

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 y los desplazamientos realizados y el No.**1061805072** de la planilla, operador SIMPLE y periodo. **FEBRERO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



URIEL ALBINO GARCIA CADENA
CC. 80843246 DE BOGOTA
CONTRATISTA

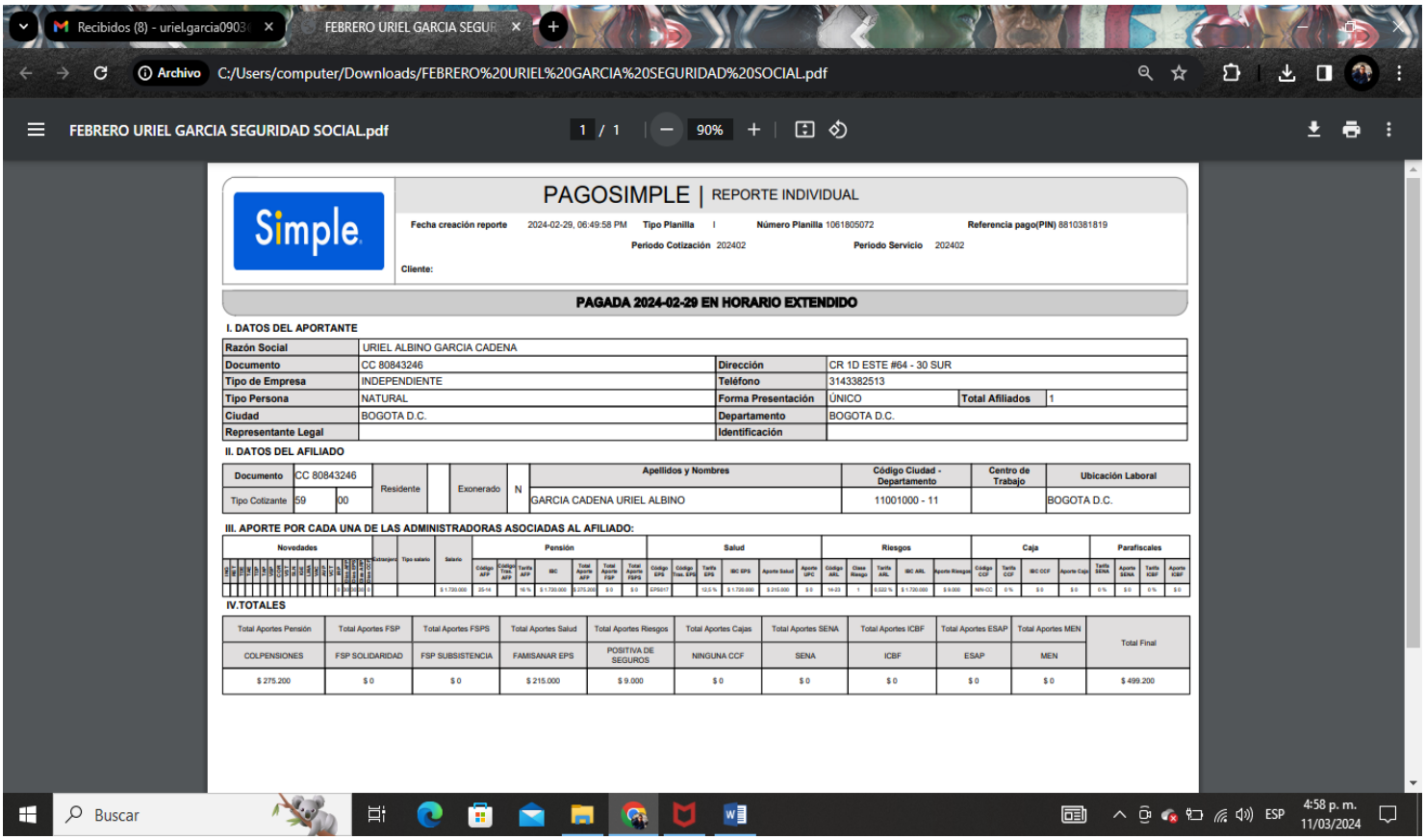
Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ORLANDO CORTES VEGA

Supervisor(a) SENA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5833282 DE 2024

Coordinador Académico Construcción.



FEBRERO URIEL GARCIA SEGURIDAD SOCIAL.pdf

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-02-29, 06:49:58 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1061805072 Referencia pago(PIN) 8810381819

Periodo Cotización 202402 Periodo Servicio 202402

Cliente:

PAGADA 2024-02-29 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	URIEL ALBINO GARCIA CADENA				
Documento	CC 80843246	Dirección	CR 1D ESTE #64 - 30 SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143382513		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80843246		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					GARCIA CADENA URIEL ALBINO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades			Pensión					Salud						Riesgos				Caja				Parafiscales			
	Tipo salario	Salario	Código AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
		$ 1.730.000	25-14		16 %	$ 1.730.000	$ 275.200	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.730.000	$ 215.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.730.000	$ 9.000	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 275.200	$ 0	$ 0	$ 215.000	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 499.200

INFORME DE EJECUCIÓN DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA I TRIMESTRE 2024

Ciudad y fecha: Bogotá **MARZO 18** de 2024

Uriel Albino García Cadena

Instructor en Operación de Maquinaria Pesada

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Técnico en Operación de Maquinaria Pesada

El presente informe refleja las diversas actividades ejecutadas de manera presencial con los diversos grupos de formación titulada presencial y complementario

Técnico en Operación de Maquinaria Pesada para Excavación

FICHAS : 2772837 , 2850089 YCOMPLEMENTARIAS
2938134-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO PESADO

Actividades Ejecutadas:

Realizar procesos de formación presencial en las instalaciones del

centro de formación. y en la empresa con sus instalaciones y equipos

de parte teórica y práctica del programa de formación 845102

ejecutando un plan de trabajo según los resultados de aprendizaje y

en cumplimiento de las actividades de proyecto.

Envío de material de apoyo sobre las competencias orientadas a través

de correo electrónico y de la plataforma de trabajo virtual LMS

territorium

Ejecución de foros de discusión sobre los temas relacionados con las actividades del proyecto a través de la plataforma de trabajo virtual LMS Teritorium.

-Toma de evidencias

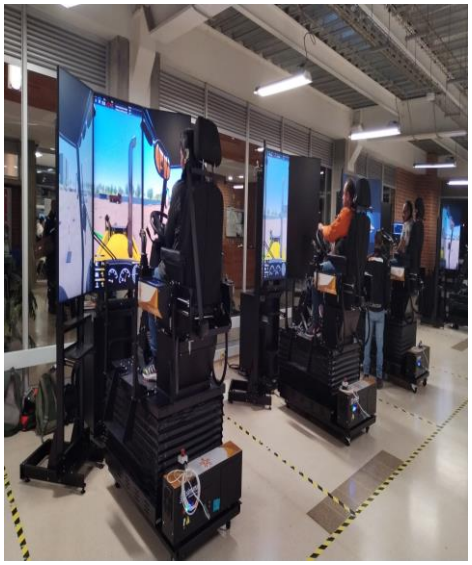
-Mantenimiento preventivo ala maquinaria de las instalaciones

-Lavado de equipos

-Despinchar maquinaria



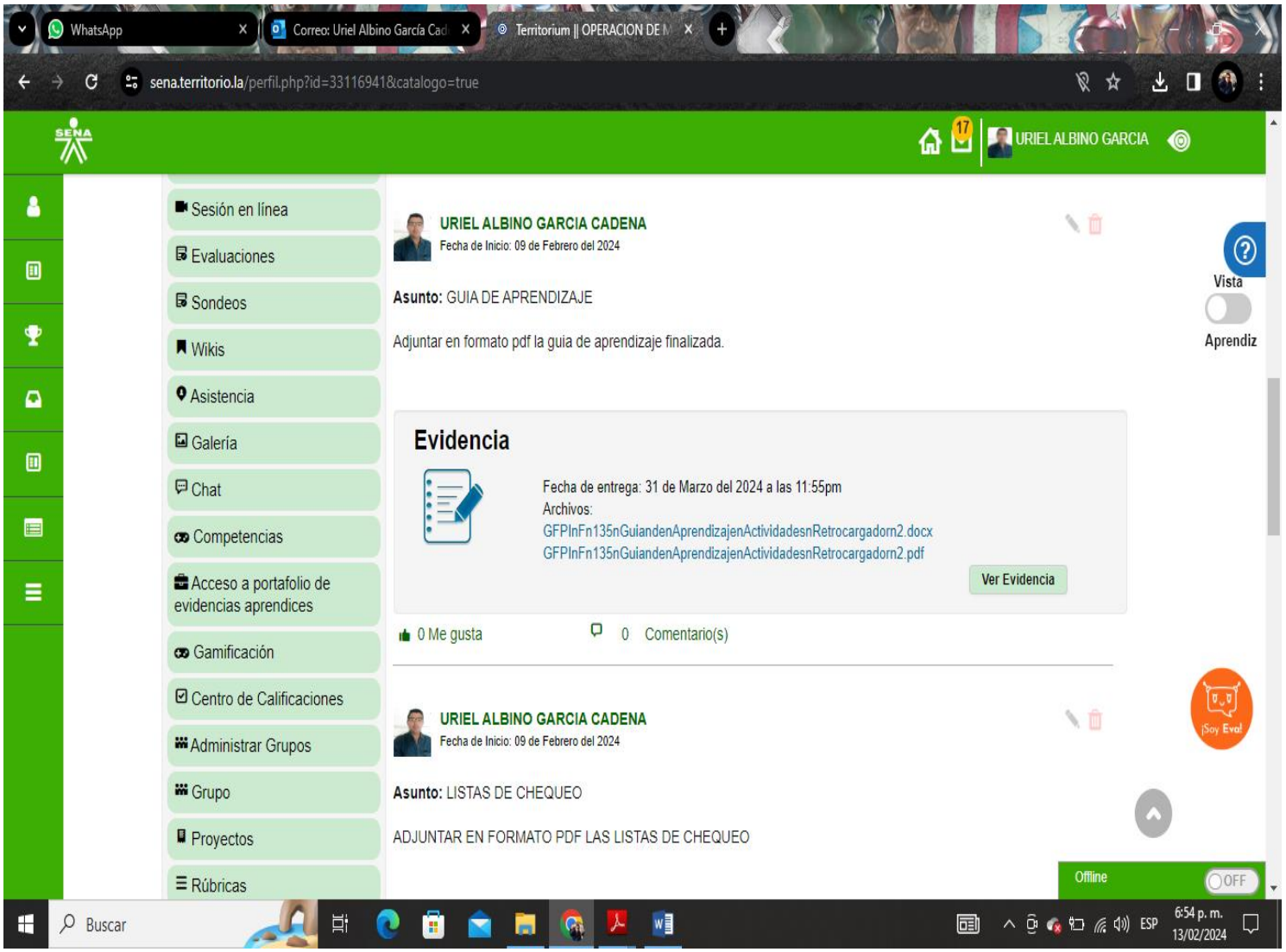











WhatsApp
Correo: Uriel Albino García Cad
Territorium || OPERACION DE M
sena.territorio.la/perfil.php?id=33116941&catalogo=true
URIEL ALBINO GARCIA
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
URIEL ALBINO GARCIA CADENA
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2024
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Adjuntar en formato pdf la guia de aprendizaje finalizada.
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 31 de Marzo del 2024 a las 11:55pm
Archivos:
GFPInFn135nGuiandenAprendizajenActividadesnRetrocargadorn2.docx
GFPInFn135nGuiandenAprendizajenActividadesnRetrocargadorn2.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
URIEL ALBINO GARCIA CADENA
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2024
Asunto: LISTAS DE CHEQUEO
ADJUNTAR EN FORMATO PDF LAS LISTAS DE CHEQUEO
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Buscar
ESP
6:54 p. m.
13/02/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: URIEL ALBINO GARCIA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

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

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2850089 - OPERACION DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION.

• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipo de excavación según manuales técnicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2: OPERAR EXCAVADORA DE ORUGA DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN DEL EQUIPO.

RA3: OPERAR RETROCARGADOR DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN DEL FABRICANTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	70,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2772837 - OPERACION DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION.

• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipo de excavación según manuales técnicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2: OPERAR EXCAVADORA DE ORUGA DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN DEL EQUIPO.

RA3: OPERAR RETROCARGADOR DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN DEL FABRICANTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2938134 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO PESADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS DE TRANSPORTE DE CARGA DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE SEGÚN PROCEDIMIENTO DEL FABRICANTE. MANIOBRAR EL EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LA RUTA ASIGNADA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,50

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: URIEL ALBINO GARCIA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4-5-6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEXIS JIMENEZ	1100984086		CHEC			ALEXISJIMENEZ0310@HOTMAIL.COM	3214502747		
2	Juan Garcia	1036226255		Chec			andresgarc9905@hotmail.com	377257 3498		
3	Juan Carlos Timaná	98346256		chec			Juancho98346@Hotmail-com	3118032162		
4	Jimmy Buitrago	80827664		CHEC			JimmyBuitrago	3133678212		
5	ANDRES DUSA	1014176496		CHEC			albacandres651@GMAIL.COM	3154177641		
6	Jesus Cordoba	1027958701		CHEC			Jesus cordoba 25dic@gmail.com	3209213766		Jesus Cordoba
7	Jose Peñaloza	1100060382		CHEC			1123jperson@gmail.com	3178455837		
8	RIBEIRO ROMERO	1073696744		CHEC			RIBEIRO.ROMERO992@GMAIL.COM	3506004769		
9	Camilo Andres Soto	1000121499		CHEC			mupuchinha@gmail.com	3005326795		Andres Camilo
10	ANDRES TRUJILLO	1024496857		CHEC			JAIMES TRUJILLO@HOTMAIL.COM	31-2472358		
11	Jhon Pimon	1030592067		CHEC			Jhonfredypin@hotmail.com	3114721361		Jhon Pimón
12	Arley Correa G	1234788405		CHEC			Nuyy6968@gmail.com	3209848236		
13	Doreny Goyenecha	1054254410		CHEC			goyenechedoreny@gmail.com	3143598500		Doreny
14	Henry Mosquera	1076322508		CHEC.			Henry.mosquera luis7@mail.com	3146931381		Henry
15	Rafael Angel Pinedo			Chec			rafaelpipo460@hotmail.com	3112779203		

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.

Jhon Fredy Hernandez 1030592067

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4-5-6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Mantenimiento preventivo.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jose manuel lopez	79692775		CHEC			Jose manuel lopez 2011@hotmail.com	3102933142		
17	Wilmar Delgado	80259859		CHEC			wilis83@hotmail.com	3194628270		
18	Anderson Bonilla	1023904742		CHEC			anderson bonilla 1023904@gmail.com	3574959 75		
19	Antonio Viveros	91051794		CHEC			VIVEROS Antonio M@Hotmail.com	3125628210	SI	
20	Eduardo Cortes	1077083771		CHEC			Marlcbarcenas	3024235903		
21	LUIS ALBERTO GARCIA	80749539		CHEC			LUISGARCIAZ1@HOTMAIL.COM	7142606024	SI	
22	Gilberto Quintero	79409050		CHECA			GILBERTO QUINTERO@Hotmail.com			

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 7 9 10 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S) MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARIAS JIMENEZ	1100840810		CHEC			ARSTAIGA0310 @HOTMAIL.COM	3214902245		
2	Andres Trejo	1024474457		CHEC			[illegible]	3102472356		
3	JIMMY BUITRAGO	80827864		CHEC			[illegible]	3133602012		
4	Rafael Pineda	79054625		CHEC			[illegible]	3112779203		
5	ALBEIRO ROMERO	1073696744		CHEC			ALBEIRO.ROMERO 992 @GMAIL.COM	3506004709		
6	[illegible]	1036226255		CHEC			andresgarcia905@ hotmail.com	377257 3498		
7	Jhon Pinzon	1030592067		CHEC			Jhonfredypin@hotmail.com	3114721361		
8	Jose Perdomo	1100603827		CHEC			[illegible]@gmail.com	3178135837		
9	Wilmer Delgado	80259859		CHEC			Wilis83@Hotmail.com	3146888270		
10	ANDRES PUSS	1014176496		CHEC			[illegible] @Gmail.com	3154177641		
11	Anderson B	1023944762		CHEC			[illegible] 1026[illegible]@gmail.com	3057[illegible]		
12	Camila Ante Chate	1000178444		CHEC			[illegible]@gmail.com	3005320715		
13	Henry Mosquera	1076822568		CHEC			[illegible] luis7@mail.com	3146931381		
	Gilberto Quiceno	94090150		CHEC		-	[illegible] @HOTMAIL.COM	3133962663		

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 7 8 9 10 DEL MES DE 3 DEL AÑO 202 4.

OBJETIVO (S): MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José manuel lópez	79692475		CHEC			José manuel lópez 2011@ hotmail.com	3102933642	NO	
2	Juan Carlos Timaná	98346250		CHEC			Juancho98346@ Hotmail.com	3118032167	No	
3	Luis Cuervo	16770837		CHEC			RocHosmillo1781	3027123580		
4	Antonio Vargas	91150794				CHEC	VARGAS ANTONIO H@HOTMAIL.COM	3025628200	SI	
	Luis Albertogarcia	80749539		CHEC		CHEC	Hotmail LUISGARCIA21@ .com	3142606024	SI	
	Arley Correa	1234788405		CHEC		CHEC	arg4469@gmail.com	3229548236	S.	
	Doreny Goyenche	1054254410		CHEC		CHEC	goyencachedoreny@ gmail.com	3143548508	S I	Doreny
	Jesus Cordoba	1087958101		CHEC		CHEC	Jesus Cordoba23 dem7 @ gmal.com	3202213766	SI	

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