proceso gestión del talento humano

formato informe mensual ejecución contractual

Aguachica, Mayo de 2024

señor (a)
Robinson lobo Hernández.
supervisor contrato no. 5949322
coordinador académico titulada y complementaria.
Aguachica

asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de Mayo del año de 2024.

referencia: No 5949322

Guzman Angarita ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía no. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, de formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

valor y forma de pago: se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones doscientos ocho mil ochocientos noventa y seis pesos m/cte ($44.208.896). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por 14 días del mes de febrero de 2024 por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos m/cte. ($ 2.083.921), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre d 2024 por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte (4.465.545) cada uno, y c) un pago final correspondiente a(13) días el mes de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte. (1.935.070)

plazo: será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de comunicación para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de formación regular titulada y/o complementaria del centro agro empresarial del Sena en el departamento del cesar.

obligaciones específicas:

no	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	impartir formación en el aérea de técnico en atención a la primera infancia: ficha. 2875588 competencia: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje** 1.-interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 2.- decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 3.- validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 4.- aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma Sofía plus.

	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	fase: **planear proyecto**: apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -mi pyme. **actividad del proyecto**: identificar los Procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mis pymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis. Ficha:2827289 – 2846990-Gestión Contable y de información financiera. movilidad transporte y seguridad vial. orden social, personal y productivo. competencia: desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo: **resultados:** analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma Sofía plus

	Orientar la formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	. establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de Mejoramiento en desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **fase**: inducción. proyecto: fortalecimiento de los procesos documentales Ficha: 2827163: Gestión Administrativa. Competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. resultados: verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas	evidencias fotográficas, inasistencias tomadas desde la plataforma de Sofía plus.

		técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos mpresariales . Fase: Ejecución Proyecto: Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos Actividad del proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. Ficha:2945407 Comunicación asertiva en equipos de trabajo: Competencia: definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa. Resultados: identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional verificar que la programación de actividades este acorde	

		con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización Fichas: 2952532 – 2952982 Servicio al Cliente: Competencia. Atender Clientes de Acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h	

2	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).	Tomando los insumos suministrados por coordinación académica se construyeron los documentos como guía y plan de trabajo y planeación.	guía de aprendizaje, plan de trabajo, planeación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024%2FGUZMAN%20ANGARITA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Realizar pruebas didácticas en línea con preguntas correspondientes al programa formativo. Aplicar el método de trabajo colaborativo e integralidad con Otras aéreas del conocimiento en la Formación	Cuestionarios y test evaluativos a través de medios de comunicación masiva o aplicativos tecnológicos compartidos en formación.
4	Participar en el proceso de inducción de Aprendices.	N/A	N/A
5	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.	N/A.	N/A.
6	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	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utilizados.	Toma de evidencia realizada a Sofía plus con las inasistencias requeridas (pantallazos tomados de Sofía plus.

7	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.	Se asociaron los aprendices de las fichas: 2925407 Comunicación asertiva en equipos de trabajo. Fichas: 2952532 – 2952982-2973916- Servicio al cliente.	Captures tomadas desde la plataforma de Sofía plus, reposan en el informe.

8	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.	Se emitieron los Juicios evaluativos de las Ficha:2925407 Comunicación asertiva en equipos de trabajo. Fichas: 2952532 – 2952982 Servicio al cliente.	El reporte se encuentra en el Drive correspondiente a formación complementaria
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológica s 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.	Utilización de la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma pantallazos en el informe.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos ydemás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió presencial a la reunión programada por coordinación académica	Lista de asistencia y foto de la reunión
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se orientó formación profesional integral en programas asignados en el municipio de San Alberto. Ficha: 2846990 – 2827289 Gestión Contable y de Información financiera.	Registros Fotograficos. asistencia tomada de Sofía plus.

13	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 presentó el reporte de horas del aplicativo Sofía plus, informe mensual de actividades, planilla de pago de seguridad social	Informe mensual, planilla de pago de seguridad social, (reposa en la dependencia de contratación secop II)

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	.2875588 - atención a la primera infancia: fase ejecución. 2827289: 2846990-gestión contable y de información financiera. 2827163. gestión administrativa. 2671402: procesamiento de alimentos. 2827118: gestión administrativa Impartir formación en los cursos complementarios de comunicación asertiva en equipos de trabajo-2945407 Servicio al cliente:2952532 – 2952982-2973916 - 2979468	Desarrollar la ruta de Contenido dentro de las Caracterización es de acceso en la Plataforma. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gemorenol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgemorenol%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024%2FGUZMAN%20ANGARITA&FolderCTID=0x0120006489344818A9274C8EBF531394596FF0&view=0
15	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.	Computador portátil maus y cargador S/N 4246. Ambiente dotado de computadores, muebles y televisor.	Foto evidencia del soporte entregado del pc. Foto tomada en el ambiente con vigilante haciendo entrega del mismo.

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias Pedagógicas que la entidad dispone como son: worldskills, senasoft, bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A	N/A.
19	participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	N/A	N/A
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	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los Informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	presentar el respectivo informe mensual en la plataforma secop ii con los soportes solicitados por supervisión el día 15- 05-2024	informe mensual de actividades. GC Y GF.
22	solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Se realizó la revisión del ambiente informado por coordinación académica y aprovechando la comodidad de mis espacios, entregado en el horario estipulado y que contenga las herramientas necesarias para desarrollar el proceso.	evidencias fotográficas con aprendices dentro de los ambientes.

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos Habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde el Ambiente de Formación.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos periféricos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se Verificó de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde el ambiente asignado con todas las medidas de autocuidado.	Registros fotográficos
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.	Se presentaron las agendas de legalización orden de desplazamiento Aguachica- San Alberto Fichas:2827289 – 846990 Gestión contable y de información financiera	Anexos se encuentran en la coordinación académica
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 15-05- 2024. Participar en las reuniones convocadas para el desarrollo de la formación.	Informe Mensual de Actividades en el GC – GF.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2022 o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	se realizó la prueba de la competencia, 362799 - 13/08/2021 número y fecha registro, con vigencia: hasta el 13 de agosto de 2024	Anexo Certificado en el informe

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No de la orden de viaje**	**lugar de desplazamiento**	**fechas de desplazamientos**	
			inicio	**finalización**

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 - 1063339872 Pagos simple mes de Abril del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Guzmán Angarita Ballesteros.

CC.18.919.371.

Recibí a satisfacción:

Robinson Lobo H
grado 20
supervisor(a) contrato 5949322 de 2024 coordinador académico**.**

FICHA: 2875588: ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA: (ITEM 1)



GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2875588 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Consultar Aprendiz*	CC 1003249006 LEIDY PAOLA ALVARINO MENDIBLE
Cantidad de Horas*	3
Justificación*	SI (ESTA ENFERMA)
Fecha Inicio*	02/05/2024
Fecha Fin*	02/05/2024

Registrar Novedad

GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*	2875588 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Consultar Aprendiz*	CC 1003249006 LEIDY PAOLA ALVARINO MENDIBLE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/05/2024	02/05/2024	SI (ESTA ENFERMA)	3

Página 1 de 1

FICHA:

2846990 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN (ITEM 1)



GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2846990 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*	CC 1004823242 OLGA TATIANA BARRIENTOS
Cantidad de Horas*	3
Justificación*	NO
Fecha Inicio*	30/04/2024
Fecha Fin*	30/04/2024

Registrar Novedad

GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*	2846990 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*	CC 1004823242 OLGA TATIANA BARRIENTOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/04/2024	16/04/2024	NO	2
30/04/2024	30/04/2024	NO	3

Página 1 de 1

FICHA: 2671402. PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS: (ITEM 1)



GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2671402 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Consultar Aprendiz*	CC 49673523 GUIGIOLA QUINTERO RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*	2
Justificación*	NO
Fecha Inicio*	03/05/2024
Fecha Fin*	03/05/2024

Registrar Novedad

GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*	2671402 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Consultar Aprendiz*	CC 49673523 GUIGIOLA QUINTERO RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/05/2024	03/05/2024	NO	2

Página 1 de 1

FICHA: 2827163: GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (ITEM 1)



GUZMAN Bandeja de tareas LM

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	2827163 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*	CC 1003248581 MARIANNYS FLOREZ GARCIA
Cantidad de Horas*	3
Justificación*	NO
Fecha Inicio*	03/05/2024
Fecha Fin*	03/05/2024

Registrar Novedad

GUZMAN Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*	2827163 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*	CC 1003248581 MARIANNYS FLOREZ GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

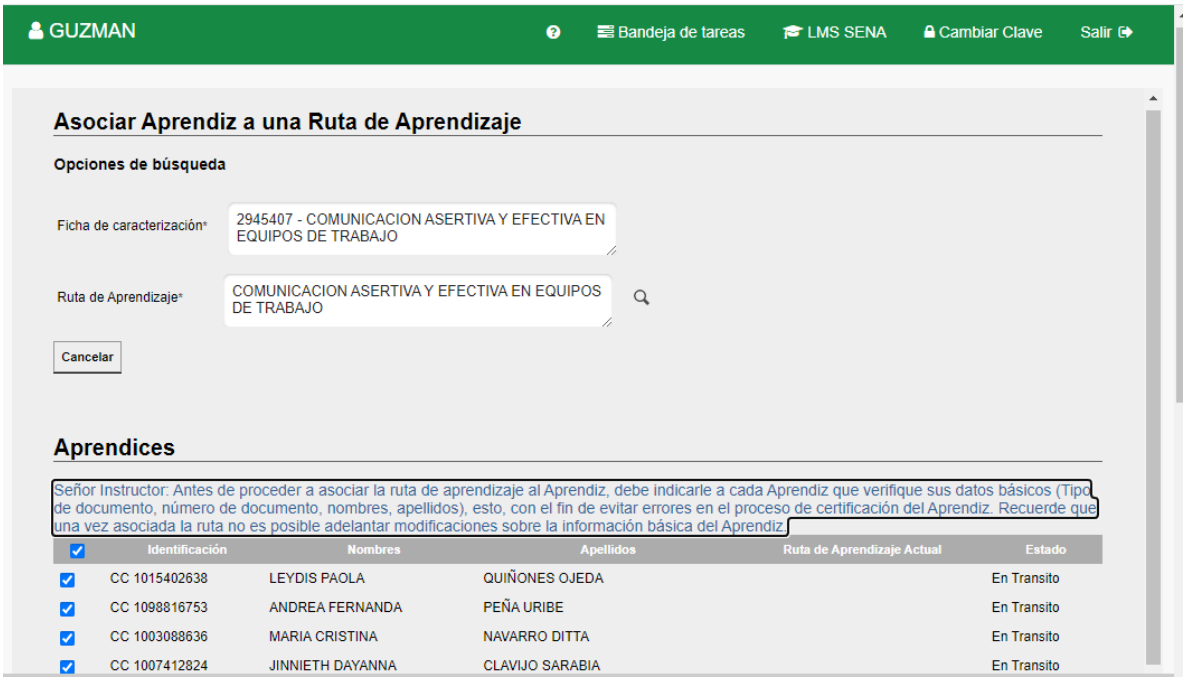
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/04/2024	26/04/2024	SI (ESTA HOSPITALIZADA)	3
03/05/2024	03/05/2024	NO	3

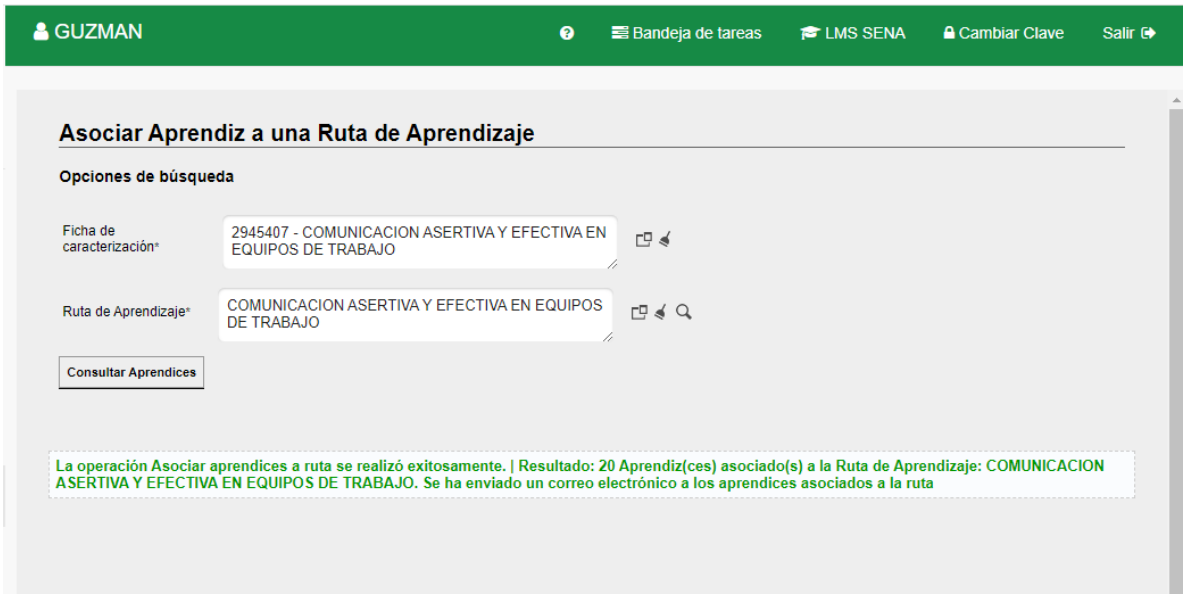
Página 1 de 1

REGISTRO DE INASISTENCIA (ITEM 6)



APRENDICES ASOCIADOS: FICHA. 2945407: COMUNICACIÓN ASERTIVA: (ITEM 7)





FICHA. 2952532 SERVICIO AL CLIENTE: (ITEM 7)



Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2952532 - SERVICIO AL CLIENTE

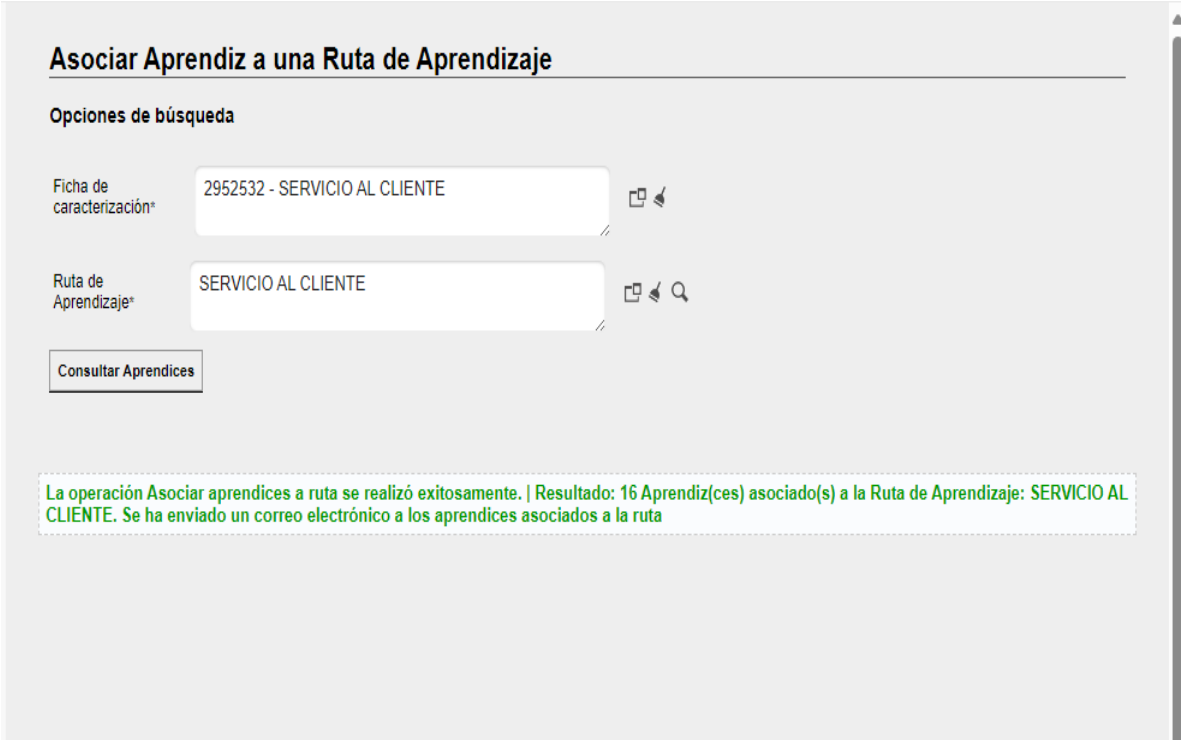
Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

	Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
☐	CC 1062875788	ALBA LUZ	CAMACHO RINCON		En Transito
☐	CC 26766036	ELVIA ELIZABETH	PASSOS PABON		En Transito
☐	CC 1007883197	KAROL TATIANA	BARBOSA PEREZ		En Transito
☐	CC 1065874618	MARYUTH	MARTINEZ MORA		En Transito
☐	CC 1062878950	KAREN HELENA	DIAZ QUIÑONES		En Transito
☐	CC 49742763	YANETH	EDRIN AMADOR		En Transito
☐	CC 1065902333	ELSY PATRICIA	FRANCO CARCAMO		En Transito



Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

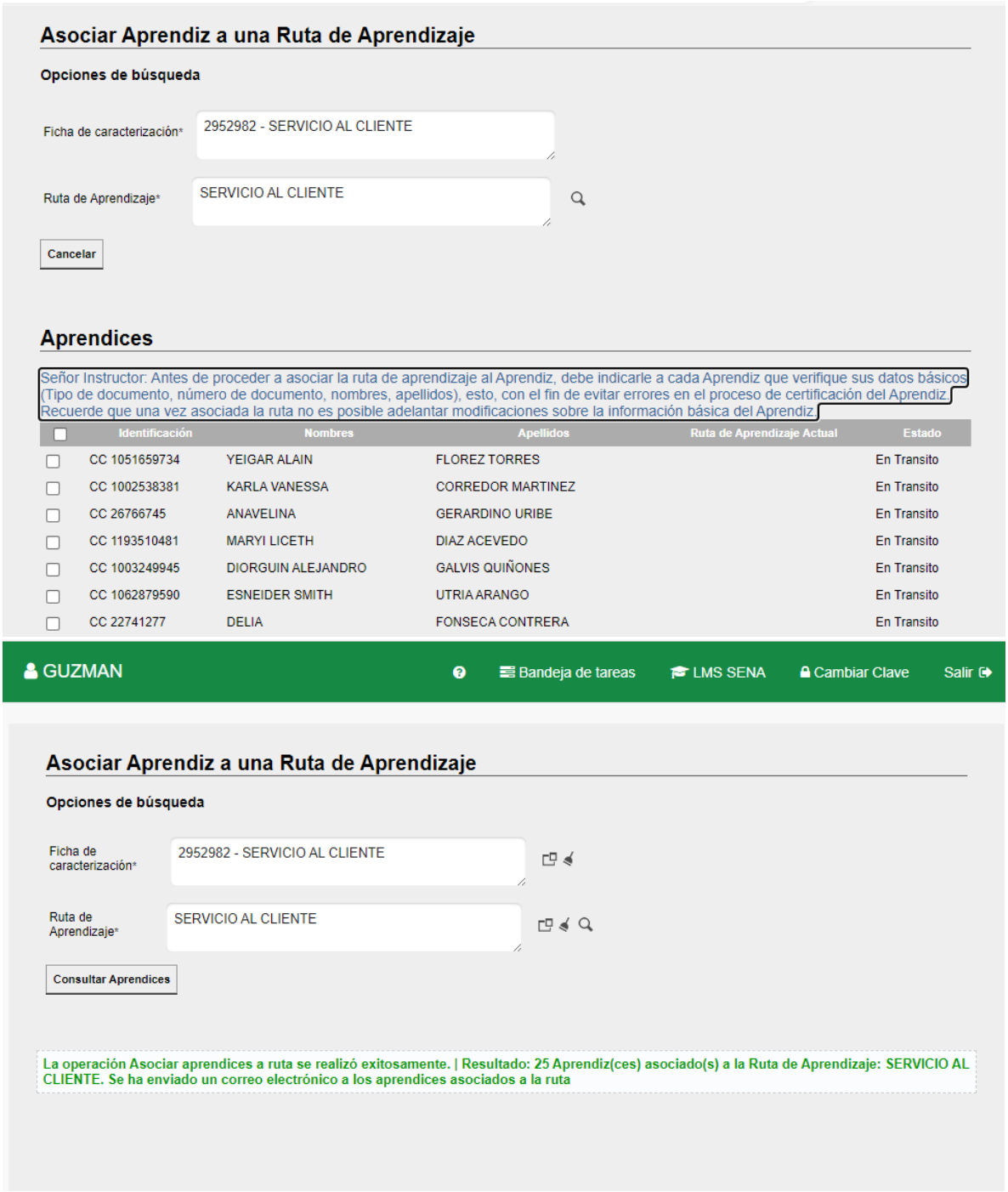
Ficha de caracterización* 2952532 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 16 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: SERVICIO AL CLIENTE. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

FICHA. 2952982 SERVICIO AL CLIENTE: (ITEM 7)



Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2952982 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
CC 1051659734	YEIGAR ALAIN	FLOREZ TORRES		En Transito
CC 1002538381	KARLA VANESSA	CORREDOR MARTINEZ		En Transito
CC 26766745	ANAVELINA	GERARDINO URIBE		En Transito
CC 1193510481	MARYI LICETH	DIAZ ACEVEDO		En Transito
CC 1003249945	DIORGUIN ALEJANDRO	GALVIS QUIÑONES		En Transito
CC 1062879590	ESNEIDER SMITH	UTRIA ARANGO		En Transito
CC 22741277	DELIA	FONSECA CONTRERA		En Transito

GUZMAN | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

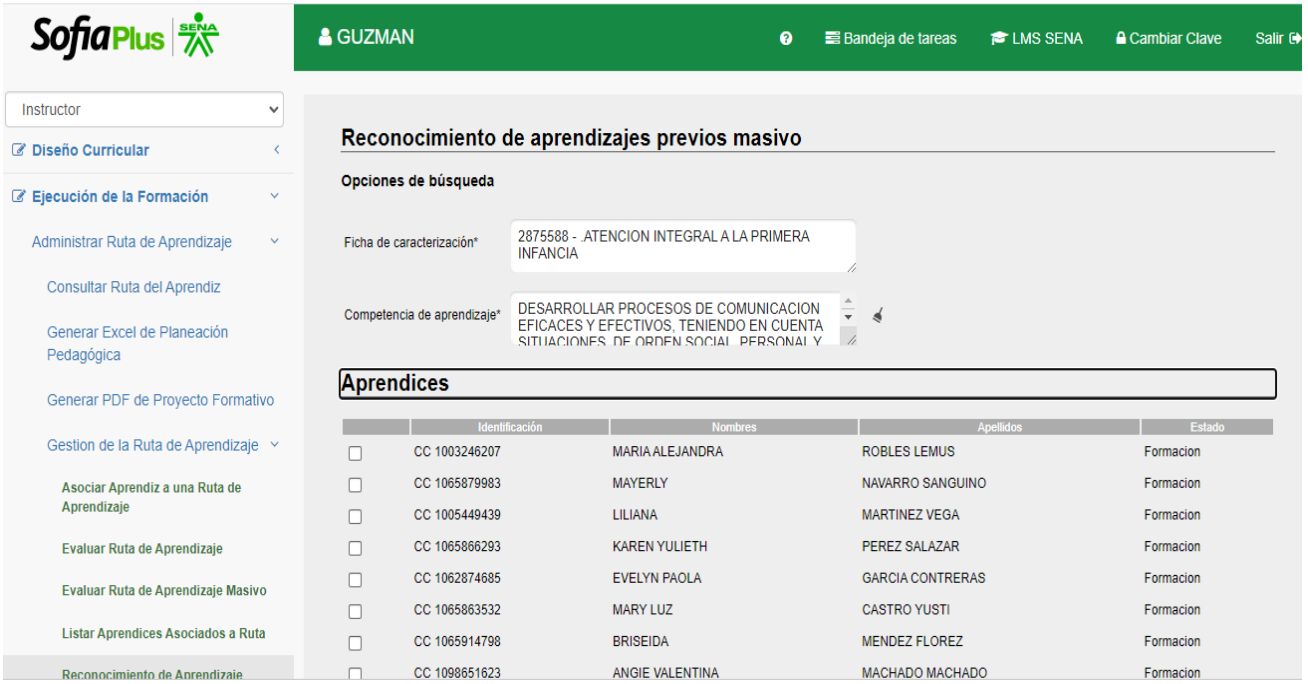
Ficha de caracterización* 2952982 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje* SERVICIO AL CLIENTE

Consultar Aprendices

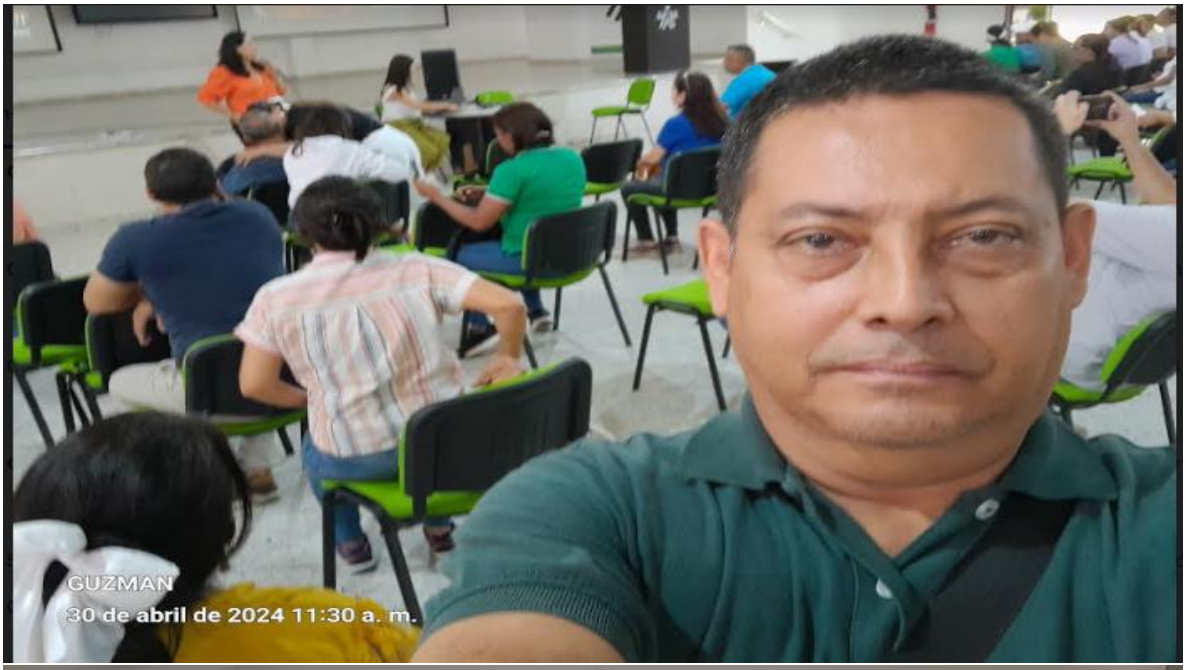
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 25 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: SERVICIO AL CLIENTE. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

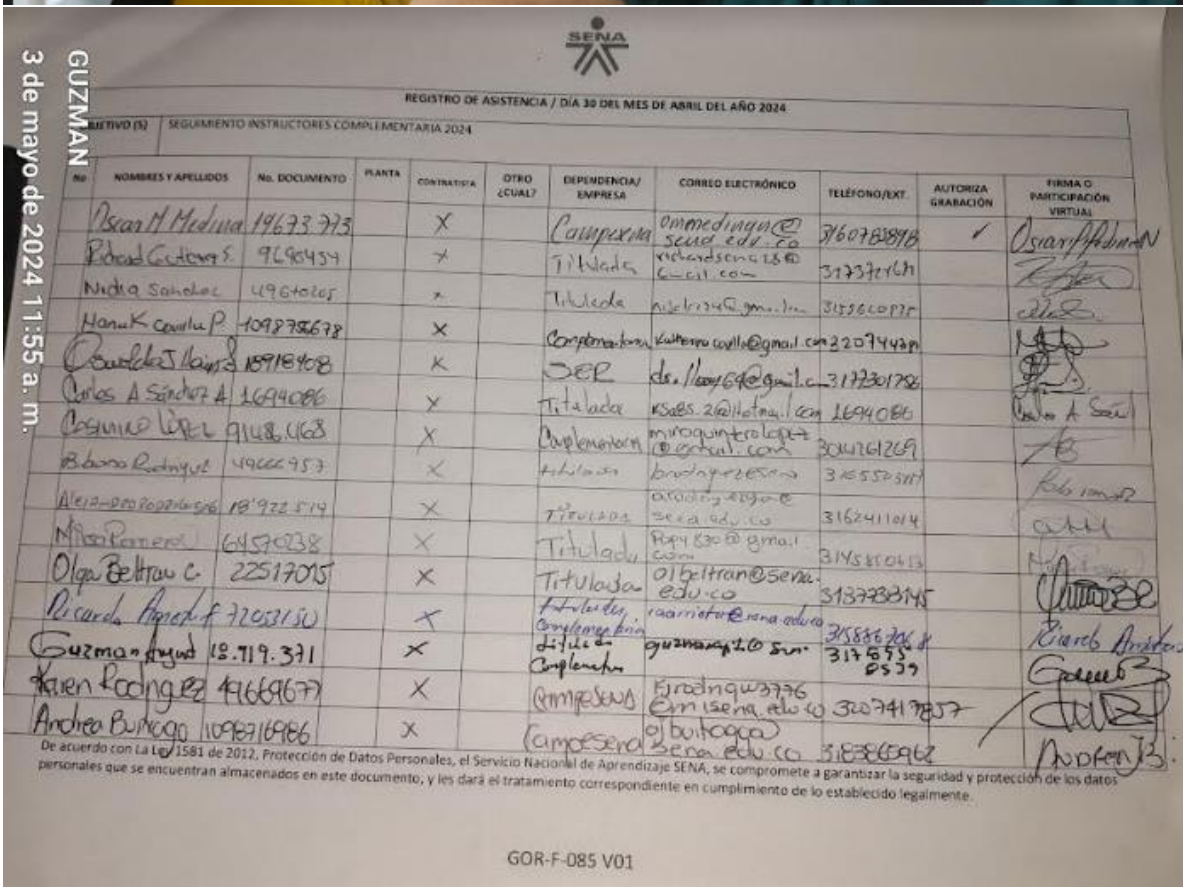
aprendices asociados a ficha y el reporte de inasistencias. (ITEM 9)





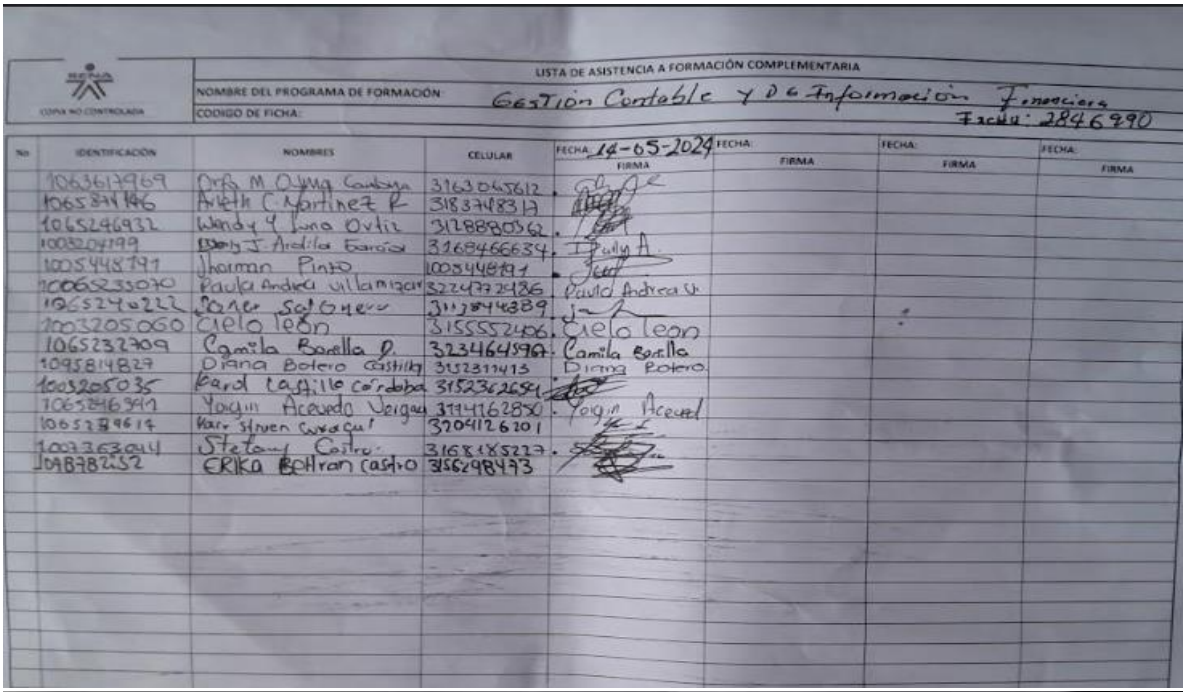
REUNIÓN SEGUIMIENTO INSTRUCTORES COMPLEMENTARIA: (ITEM 11)





ASISTENCIA FICHA: 2846990 – 2827289 Gestión Contable y de Información financiera San Alberto.

(ITEM 12)

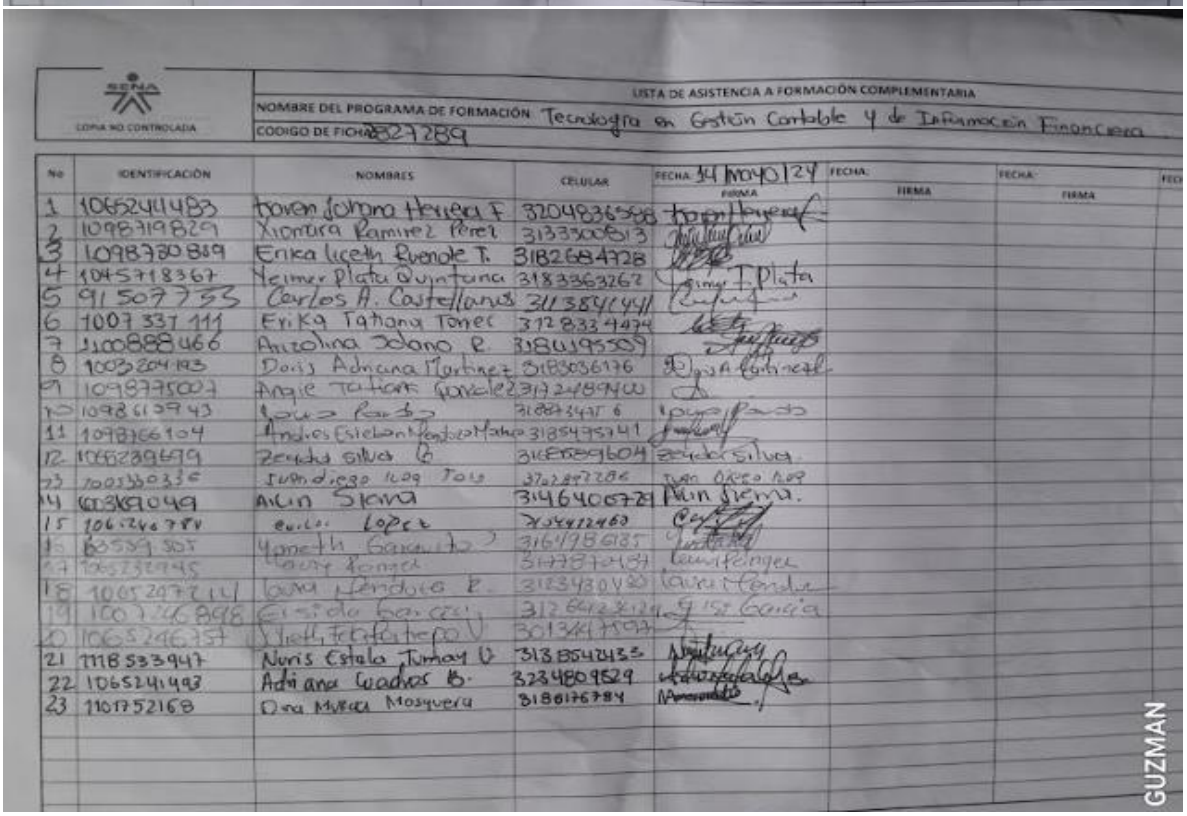


LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Contable y de Información Financiera

CODIGO DE FICHA: Ficha: 2846990

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA 14-05-2024 FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	1063617969	Orfa M Ochoa Cardona	3163045812				
	1065844186	Arleth C Martinez R	3183748319				
	1065246932	Wendy Y Tuna Ortiz	3128880362				
	1003204193	Doris J Arrieta Barrios	3168466634				
	1005448791	Jharman Pinto	1005448791				
	1006233070	Paula Andrea villamizar	3224772486				
	1065240222	Sonia Salcedo	3117844389				
	1003205060	Cielo León	3155552406				
	1065232709	Camila Borella B.	3234645987				
	1095814827	Diana Botero Castillo	3152311413				
	1003205035	Karol Castillo Córdoba	3152362684				
	1065246397	Yoquin Acevedo Vergara	3114162850				
	1065289617	Kary Steven Cuadrado	3204126201				
	1003263014	Stefany Castro	3168185227				
	1048782152	ERIKA BOHTRAN CASTRO	3156248473				



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

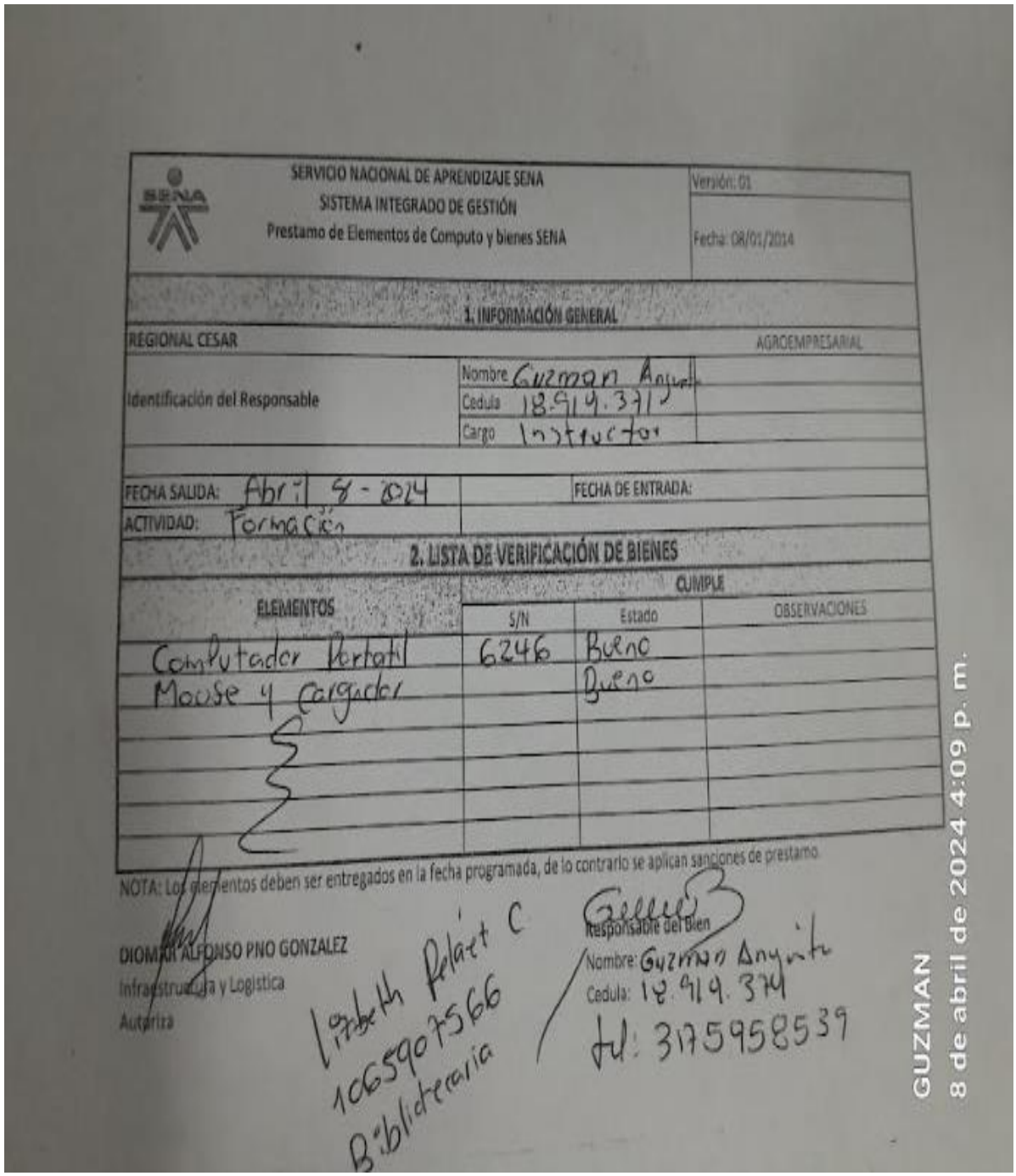
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera

CODIGO DE FICHA: 2827289

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA 14 MAYO 24 FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1	1065241483	Karen Johana Herrera F	3204836588				
2	1098319829	Xiomara Ramirez Perez	3133300513				
3	1098780819	Erika liceth Buendia T.	3182684728				
4	1045718367	Yeimer Plata Quintana	3183363262				
5	91507755	Carlos A. Castellanos	3113841411				
6	1007337111	Erika Tatiana Tonel	3128334474				
7	1100888466	Anzolina Adano R.	3184195509				
8	1003204193	Doris Adriana Martinez	3183036176				
9	1098775007	Angie Tatiana Gonzalez	3172489400				
10	1098613943	Laura Pardo	3188334716				
11	1098166104	Andres Esteban Pantoja Mahe	3185495141				
12	1065239699	Zeneida silva G	3145859604				
13	1003360336	Juan diego Ruiz Tolo	3202877286				
14	1063481049	Alvin Sierra	3146400721				
15	1065246784	Eveli Lopez	3044772463				
16	1065589307	Yanetth Garavito	3164788685				
17	1065739945	Laura Rangel	3147874431				
18	1005247211	Laura Mendoza R.	3183430420				
19	1007246868	Erisdeo Garcia	3126423129				
20	1065246757	Yisell Fontalvo V	3013411993				
21	1118533947	Nuris Estela Tumay V	3188542435				
22	1065241493	Adriana Cuadros B.	3234809529				
23	1101752168	Dora Marina Mosquera	3186176784				

GUZMAN

SOPORTE ENTREGA DE PORTATIL (ítem 15)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Prestamo de Elementos de Computo y bienes SENA

Versión: 01
Fecha: 08/01/2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

REGIONAL CESAR — AGROEMPRESARIAL

Identificación del Responsable
Nombre: Guzman Anguita
Cedula: 18.914.371
Cargo: Instructor

FECHA SALIDA: Abril 8 - 2024
FECHA DE ENTRADA:
ACTIVIDAD: Formación

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE BIENES

ELEMENTOS	CUMPLE S/N	Estado	OBSERVACIONES
Computador Portatil	6246	Bueno	
Mouse y cargador		Bueno	

NOTA: Los elementos deben ser entregados en la fecha programada, de lo contrario se aplican sanciones de prestamo

DIOMAR ALFONSO PNO GONZALEZ
Infraestructura y Logistica
Autoriza

Responsable del Bien
Nombre: Guzman Anguita
Cedula: 18.914.371
tel: 3175958539

Elizabeth Polart C
1065907566
Bibliotecaria

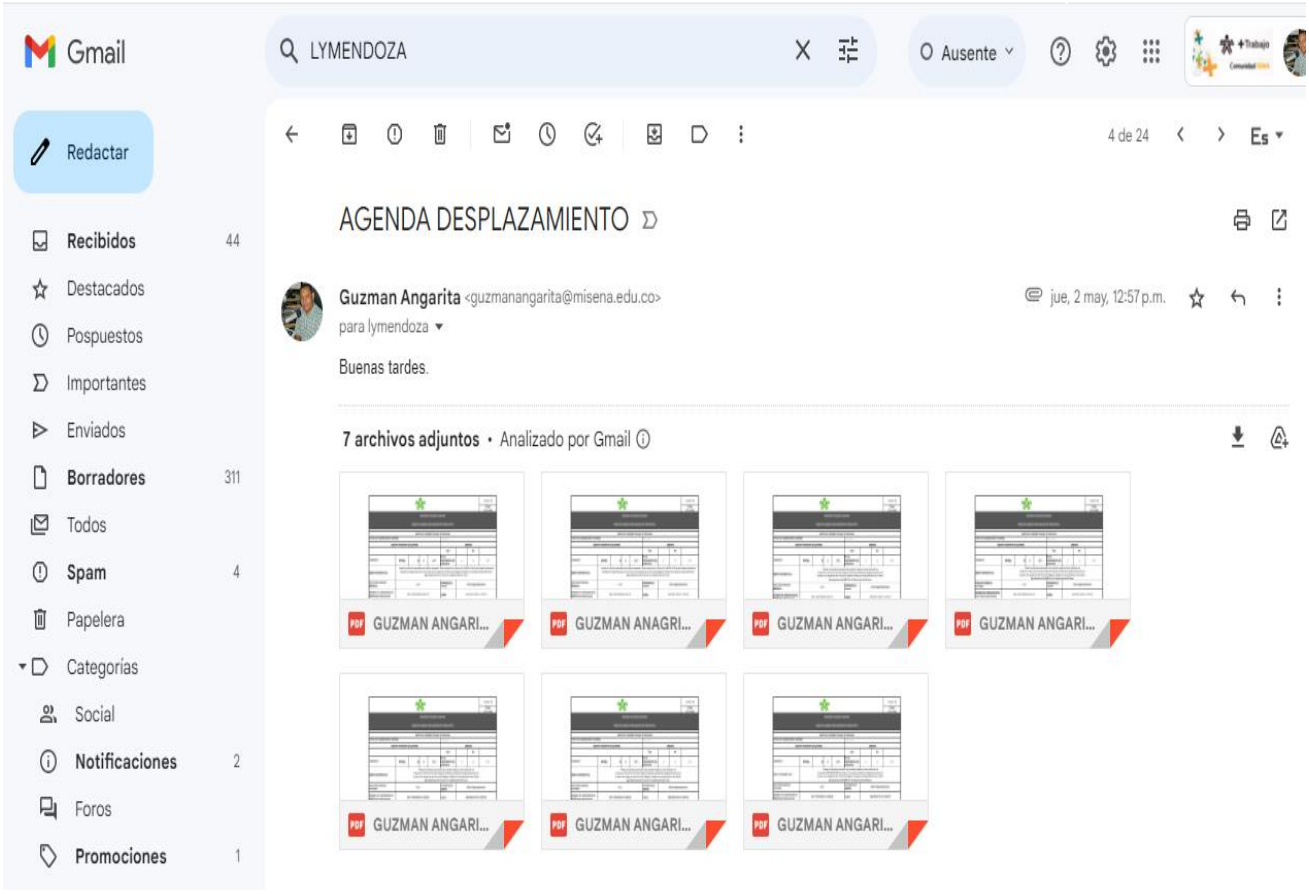
GUZMAN
8 de abril de 2024 4:09 p. m.

EVIDENCIA AMBIENTE DE FORMACIÓN (ITEM 22)





(ITEM 25)


Gmail
LYMENDOZA
Ausente
Redactar
Recibidos 44
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 311
Todos
Spam 4
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 2
Foros
Promociones 1
4 de 24
AGENDA DESPLAZAMIENTO
Guzman Angarita <guzmanangarita@misena.edu.co>
para lymendoza
jue, 2 may, 12:57 p.m.
Buenas tardes.
7 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
GUZMAN ANGARI...
GUZMAN ANAGRI...
GUZMAN ANGARI...
GUZMAN ANGARI...
GUZMAN ANGARI...
GUZMAN ANGARI...
GUZMAN ANGARI...

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18919371

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

362799 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC18919371C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875588 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• 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.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	117,00

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: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL