PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio de 2024

Señor
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**
Coordinador académico de Programas especiales
Integración con la Media -Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **86.066.079** de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Integración con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
a) (1) Un pago por (28) veintiocho días del mes de febrero del 2024 por un valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.074.000)
b) (9) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.314.818) COP cada uno; y,
c) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.438.272

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2024.

Diez (10) meses y veinte (20) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y

actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. Asistencia Administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para efectos del contrato vigencia 2024, el contratista se presenta soporte de la hoja de vida actualizada en el SIGEP	**Anexo Actividad 1 PANTALLAZO Hoja de vida en SIGEP II**
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se recibió la capacitación de seguridad y salud en el trabajo donde orientaron los protocolos y riesgos de bioseguridad. En el mes de febrero.	**Anexo Actividad 2 . Registro fotográfico capacitación si contratista protocolos de bio seguridad y SST**
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se presenta el certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el 21/09/2023 y el curso de conocimientos del manual de discapacidad la plataforma si contratista.	Anexo Actividad 3: -Certificado de la Función Publica -Certificado conocimientos del manual de discapacidad
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se descargaron los modelos de actas de la plataforma compromiso Sena.	Anexo 4: Pantallazo plataforma compromiso

5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Para el informe del presente mes de **Junio** del año 2024, no se desarrolló esta obligación contractual debido que no han sido asignados bienes o elementos.	No hay evidencia
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	Se generaron desplazamientos al : Municipio de Granada Meta: IE General Santander -Municipio de Puerto López: IE Rafael Uribe Uribe, Municipio de Villavicencio IE Arnulfo Briceño Contreras adscritos al programa articulación con la media técnica del CISM.	**Anexo Actividad 6 Registro fotográfico**
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Para el presente informe del mes, se presentó la cuenta de cobro y el carnet institucional SENA.	**Anexo Actividad 7: -Pantallazo informe -Pantallazo Foto carné.**
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Reuniones del equipo ejecutor, en la planeación de la formación. GANT, guías de aprendizaje.	**ANEXO Actividad 8**: Registro fotográfico reunión equipo ejecutor

9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, no se desarrolló participación en la generación y diseño curricular de proyectos. Debido que este proceso se realizo durante le mes de marzo y abril con la actualización del proyecto formativo para el programa Técnico en Asistencia Administrativa la vigencia 2024	Evidencia Actividad 9 Registro fotográfico proyecto formativo y sustentación mes de marzo.
10	Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, se desarrolló obligación contractual en las fichas asignadas de grado decimo. Se aplica el reconocimiento de estilos de aprendizaje a las fichas 2912035 2912015 2969697	Evidencia actividad 10 Registro fotográfico
11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente informe Se realiza la formación profesional integral a las fichas de grado **Decimo** 2912035 2912015 2969697 Fichas **grado once** programadas: 2730126 IE Arnulfo Briceño contreras Y 2719701 de IE Rafael Uribe Uribe	Evidencia actividad 11 Registro fotográfico

12	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024 se ejecutó esta obligación contractual. Se presentan informes y reporte de juicios evaluativos del 21 de junio de 2024 debido que se esta actualizando pla plataforma Sofiaplus a nivel nacional.	Evidencia Actividad 12. Juicios de evaluación 12 JUICIOS DE EVALUACION
13	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para el presente informe del mes, no se relacionan las actividades de gestión académica en las fichas asignadas, debido a la migración en la plataforma Zajuna, que a la fecha no se encuentra activa .	Evidencia Actividad en plataforma 13 se anexan listados de asistencia de las fichas en los anexos
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente informe mes **Julio** del año 2024, se desarrolla obligación contractual, y se encuentra en etapa lectiva. Se realiza seguimiento a las fichas correspondientes con respecto a las novedades	Se adjuntan novedades registro de novedades FICHAS 2719701 Y 2912015
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente informe del mes en curso, se realiza la verificación: Ficha 2719701 de la IE Rafael Uribe Uribe grado once la cual registra 24 aprendices en estado de formación Ficha 2730126 IE Arnulfo Briceño cuenta	**Anexo Actividad No 15 :** **Pantallazo listados aprendices en formación**

		con 27 aprendices en estado en formación	
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, no se desarrolló el Apoyo a la recolección. El proceso se realizó durante el mes de abril para la organización de documentos para matricula extemporánea de 1 aprendiz: grados decimos de la IE Rafael Uribe Uribe de puerto López. Actualmente matriculada y asociada a la ficha En el mes de marzo se desarrolló el Apoyo a la recolección y organización de documentos para matriculas grados decimos de las IE General Santander de Granada y Rafael Uribe Uribe de puerto López	**Anexo Actividad 16: Pantallazos de actas y fotos**
17	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente informe no se ejecutó esta obligación contractual. Disponible al requerimiento del centro de formación.	No hay evidencia

18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para el presente informe del mes, se desarrolló esta obligación contractual. se realizaron reuniones identificando las novedades de retiro de aprendices.	Se adjunta evidencia de actas al final los anexos
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Para el presente informe no se presentan situaciones para la aplicación de medidas formativas.	No hay evidencia
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, se realiza la presentación y divulgación del proceso de inscripción y matricula de los programas de formación 2024.	Anexo Actividad 20 : Evidencia fotográfica
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, se realiza la revisión de los formatos para evaluación y seguimiento a etapa productiva en la ficha 2719701	Anexo Actividad 21: Evidencia Fotográfica

22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.	Para el presente informe del del mes **Julio** del año 2024, no se desarrolla la actividad, a la espera de la socialización y divulgación de las actividades del Plan Nacional de Bienestar.	No hay evidencia
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el presente informe, se realiza la ejecución de las horas definidas por la coordinación de programas especiales ejecutan las 160 horas de acuerdo a las indicaciones presentadas por la coordinación de programas.	**Anexo actividad 23 Reporte mensual de horas**
24	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el presente informe del mes en curso, no se ejecutó esta obligación contractual: Debido que no fue asignada esta labor por el supervisor o el ordenador del gasto.	No hay evidencia
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe del mes en curso, el contratista se desarrolló esta obligación contractual. Se adjunta evidencia fotográfica.	**Anexo Actividad 25: Pantallazo de asistencias y fotos de reuniones en actividad 11.**

26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes en curso, no se desarrolló esta obligación contractual. Se realizo en el mes de marzo, reunión para la socialización de los resultados de los proyectos formativos y se realizo la aprobación del proyecto formativo del programa técnico en Asistencia Administrativa para las IE articuladas con el CISM para el año 2024	**Anexo Actividad 26 Pantallazo de asistencia y foto de asistencia**
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el presente informe del mes **Julio** del año 2024, no se desarrolló esta obligación contractual. se realizó la solicitud de materiales el día 6 de febrero en reunión por programas para pedido de los materiales de formación.	**Anexo actividad 27 Foto asistencia solicitud materiales**
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe del mes en curso, No se desarrolló esta obligación contractual.	No hay evidencia
29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Para el presente informe del mes **Julio** de 2024, se divulgaron las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en la elaboración de las correspondientes guías de aprendizaje.	Anexo Actividad 29: registro fotográfico asistencia a divulgación sistema de bibliotecas y guías de aprendizaje.

30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Se cumplió con esta obligación: Se mantienen vigentes los certificados de las Normas de Competencias Laborales • Norma de competencia Pedagógica Orientar Procesos de Formación Presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa . vigencia sep /2024. • Norma de competencia Pedagógica Orientar Formación e-learning de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa . Vigencia sept 2025	Pantallazo de Certificados: -Orientar Procesos de Formación Presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa -Orientar Formación e-learning de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Para el presente informe del mes de **Julio** de 2024, no se desarrolla esta actividad se realizó la socialización de productos del proyecto formativo en el mes de marzo	INFORMES JULIO 2024 Evidencia fotográfica.
32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente informe del mes Julio de 2024, se elaboran los formatos del archivo de gestión	Evidencia Actividad 32 Actividad 32 evidencia fotográfica formato informe

33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Para el presente informe se realiza la entrega de los informes de actividades mensual y cuenta de cobro.	**Anexo Actividad 33: -Pantallazo informe de ejecución. -Planilla SIcontratista**
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el informe del presente mes, se realizan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual descritas en las anteriores actividades; no se asignan actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual.	No hay evidencia

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.	No aplica 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. **9469392164** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo del mes de **Junio** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (100) folios

Cordialmente,



Alex Eduardo Guzmán Alvarado
Contratista
C.C. No. 86066079

Recibí a satisfacción:

Firma

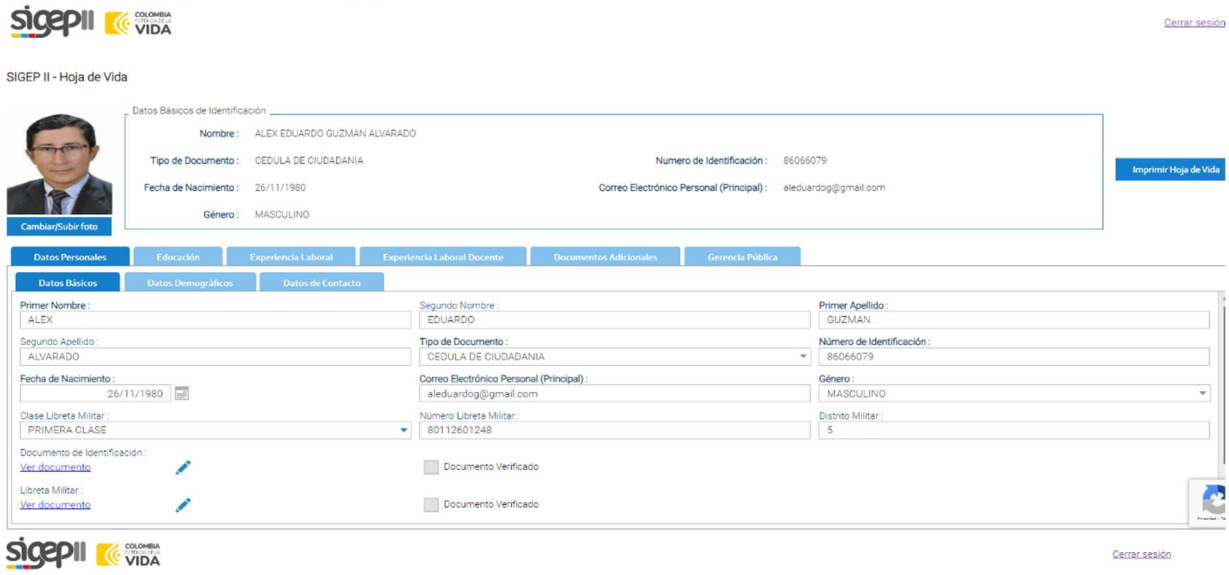
Jorge Daniel Zipa Rodríguez
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**
Coordinador académico de Programas especiales
Centro de Industria y servicios del Meta

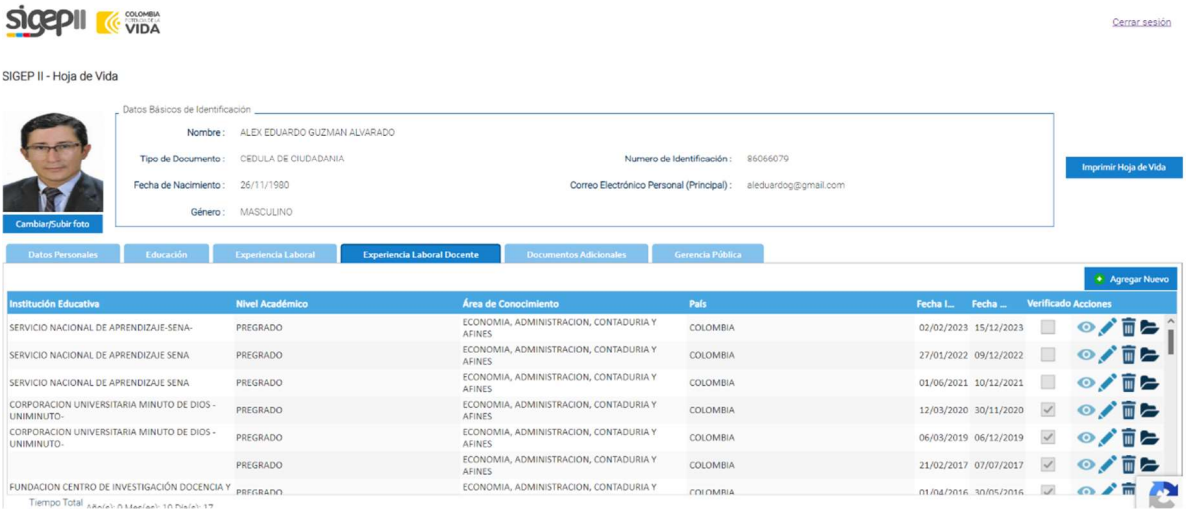
ANEXOS ACTIVIDADES EJECUTADAS MES DE JULIO DE 2024

Obligaciones

1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Pantallazo hoja de vida Sigep II





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUZMAN	ALVARADO	ALEX EDUARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 86066079

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 80112601248 D.M. 5

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 26 MES 11 AÑO 1980

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CALLE 37 20A 14 Barrio Jordán

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 6855625 EMAIL: aleduardog@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

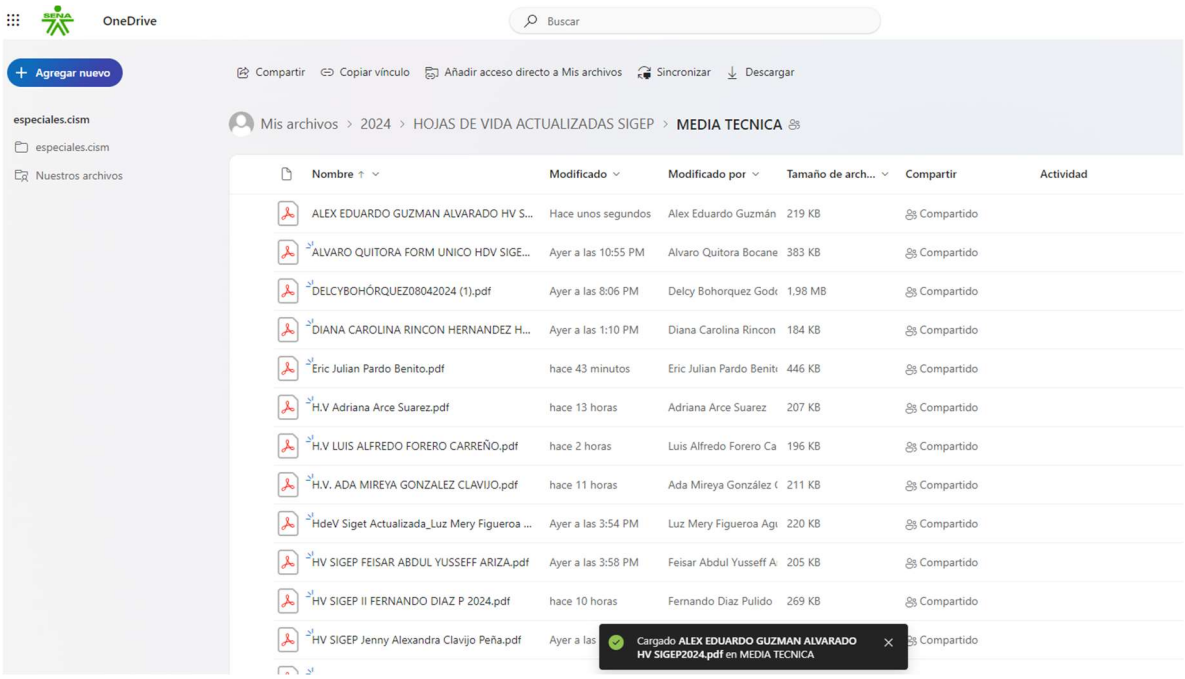
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	11	2007	43744



2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Capacitación SST ARL positiva.

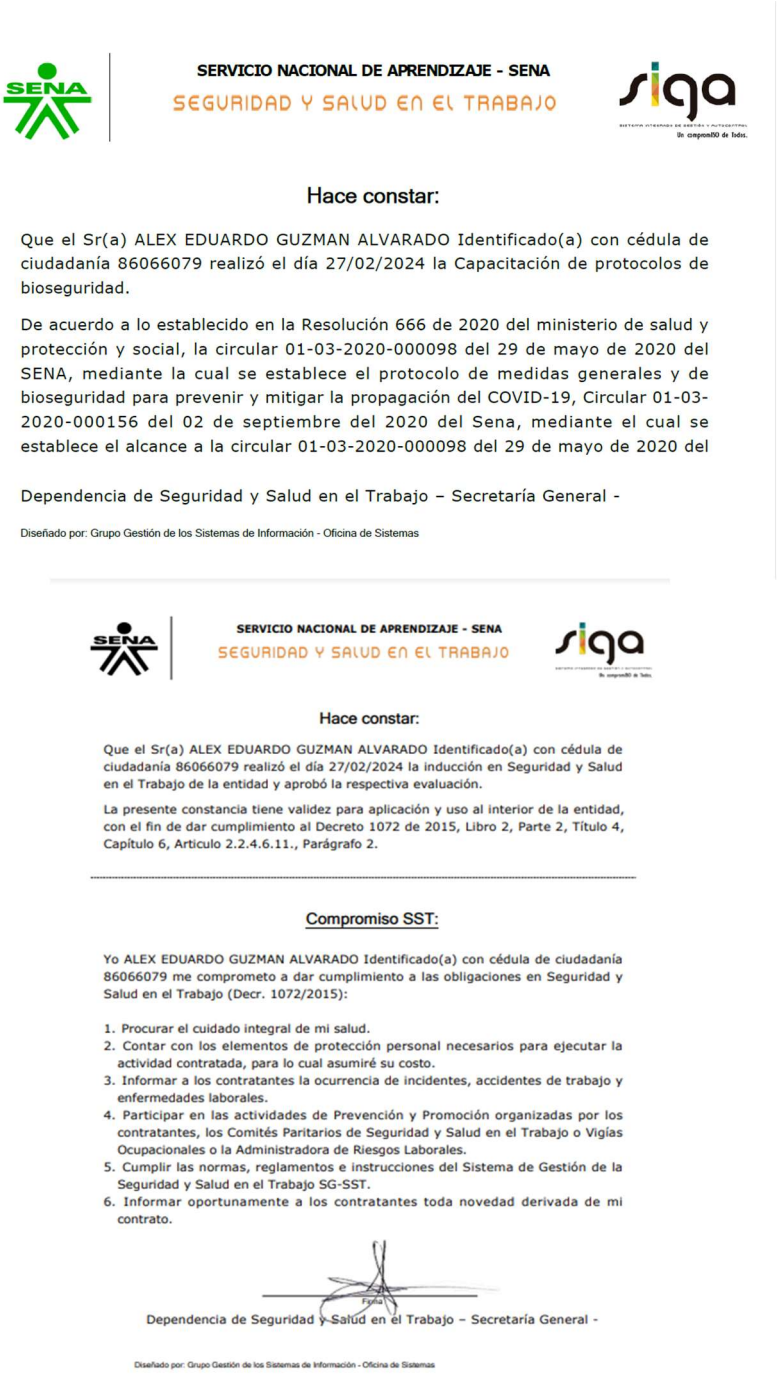


capacitación si contratista protocolos de bio seguridad y SST

Capacitación de plataforma Si contratista



Certificado



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86066079 realizó el día 27/02/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86066079 realizó el día 27/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86066079 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

Firma

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

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

2.3 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

El código ético del sena dice: *No ejercer actos discriminatorios de ningún tipo, respetando el género, orientación, edad, 10 estirpe y condición social de todos los colaboradores del SENA, así como los terceros relacionados con cualquier grupo de interés del SENA, propendiendo por la igualdad y la equidad en todos los aspectos.*



Pantallazo Certificado de la Función Publica.
Se tiene certificado de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (realizado el 21/09/2023).



Certificado conocimientos del manual de discapacidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 86066079 el día 27/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

---

4 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Pantallazo plataforma compromiso activada



5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO identificado(a) con CC. 86066079 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Junio de 2024 a las 08:44:05

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas dirijase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

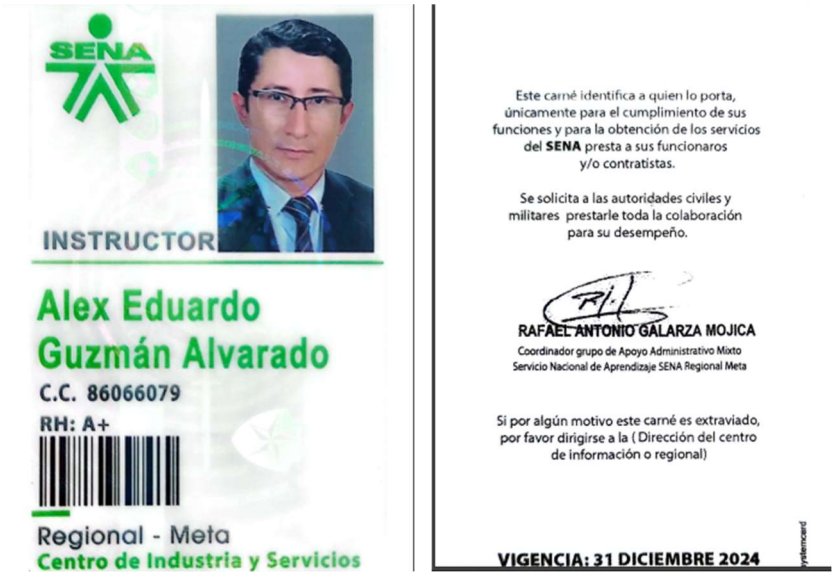
Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.

Ver evidencias fotográficas en actividad 11
Asignación de fichas**:**

...DO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
...0	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	2912035	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE	PUERTO LOPEZ
11	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	2719701	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE	PUERTO LOPEZ
10	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	2912015	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE GENERAL SANTANDER	GRANADA
11	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	2698446	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IE LEJANIAS	LEJANIAS

7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio de 2024

Señor
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**
Coordinador académico de Programas especiales
Integración con la Media -Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **86.066.079** de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Integración con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
a) (1) Un pago por (28) veintiocho días del mes de febrero del 2024 por un valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.074.000)
b) (9) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.314.818) COP cada uno; y,
c) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.438.272

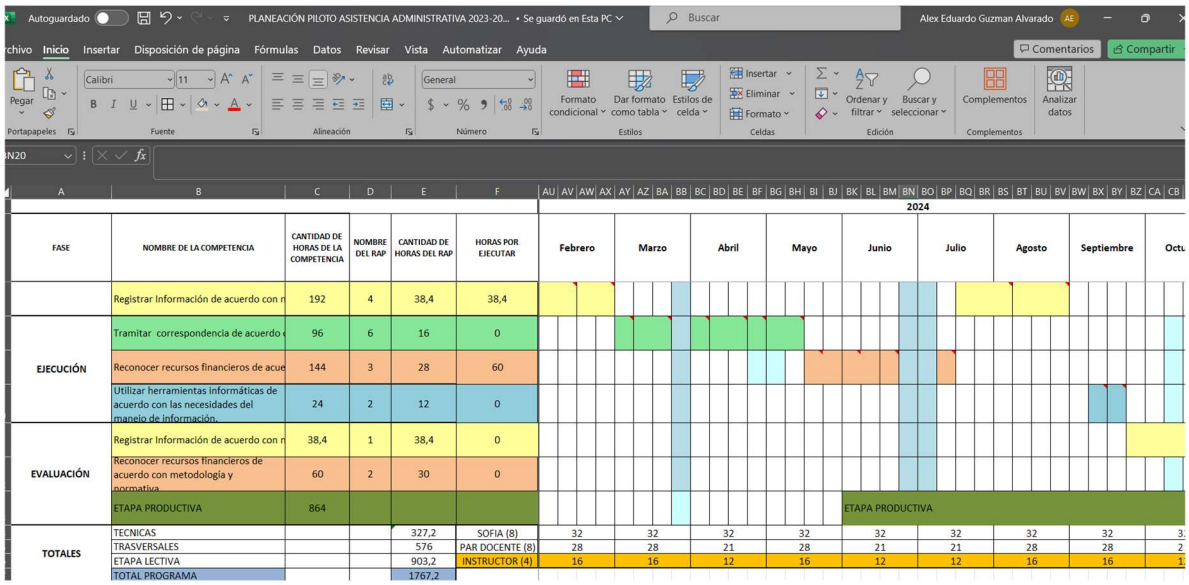
Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2024.

Diez (10) meses y veinte (20) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024.

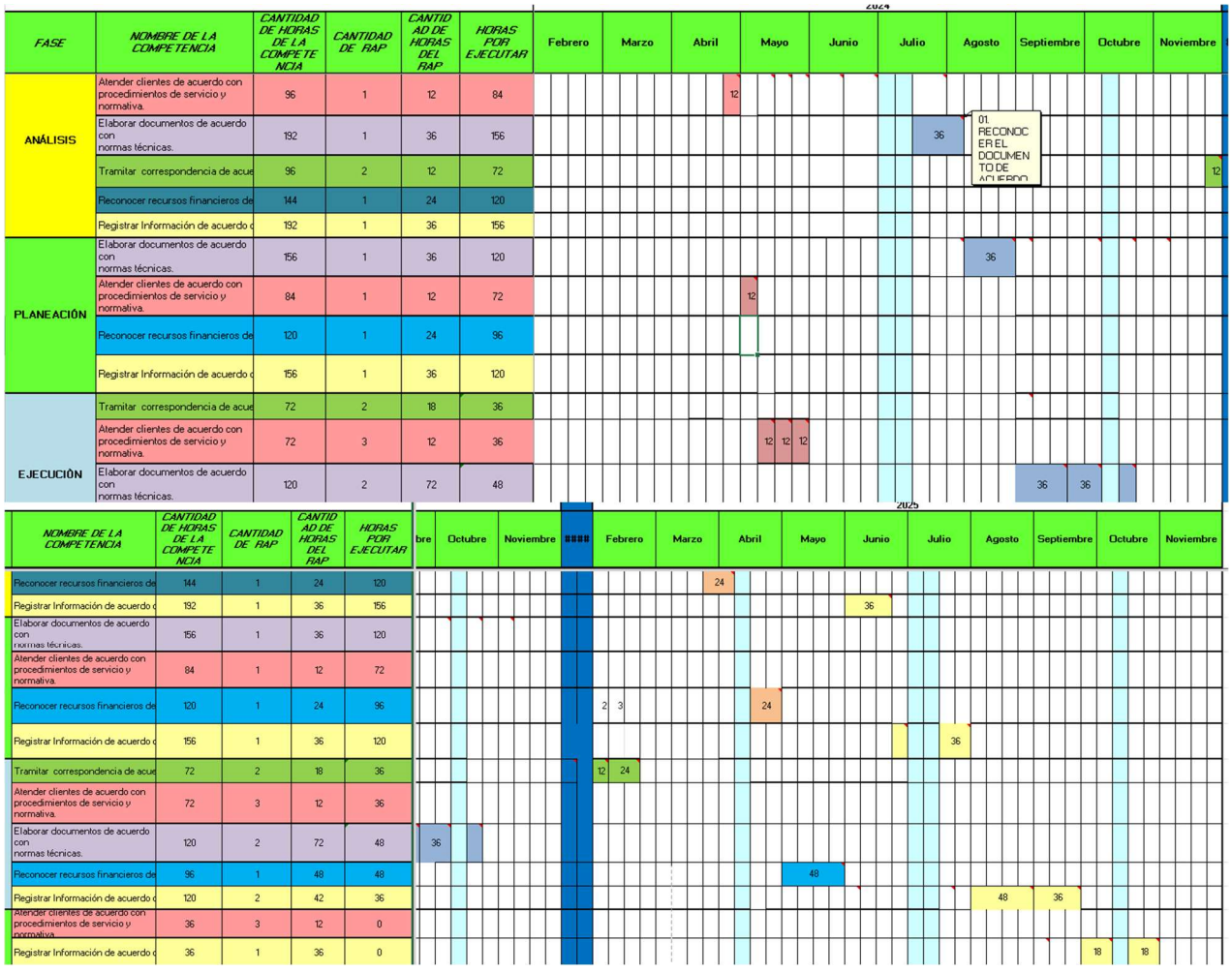
OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y

8. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.

Realización ajustes de la planeación pedagógica programa técnico en asistencia Administrativa



4 de julio de 2024
Actualización del Gannt Piloto

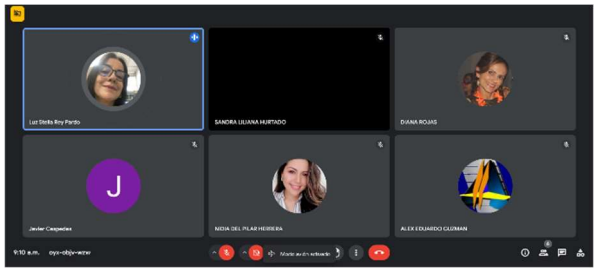


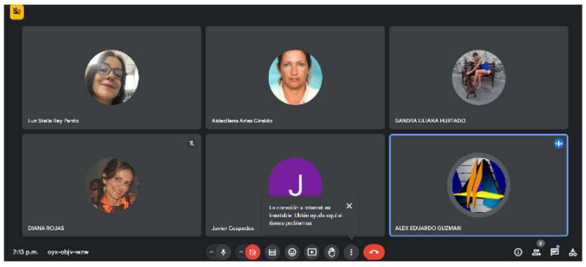
Evidencia revisión Gantt 2024 -2025

9 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Actualización del proyecto formativo 2024 Técnico en asistencia administrativa

16 DE MARZO: Reunión de trabajo el sábado 16 de marzo de 2024, Hora:09:00 am. Crea el enlace la Instructora Luz Stella Rey. Se inicia con la realización de los ajustes respectivos.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto											
Cód. Proyecto S	2717311	Cód. Programa SOFIA:	134101			Versión del Progra	V2			Fichas asoci	2698490, 2698905, 2698918, 2698949,
1.1 Centro de Formación:	Centro de Industria y Servicios del Meta					1.2 Regional:	Meta				
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS EN CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL CISM EN EL DEPARTAMENTO DE META										
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.										
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto	24										
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación:	SENA - Instituciones Educativas del Departamento del Meta - Empresas en convenio con las Instituciones educativas.										
1.7 Palabras claves de	Apoyo administrativo, estratégias administrativas, servicio al cliente, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, registro de información.										
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69			1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:		26				
					1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto		17				
					1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el		26				

10 Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

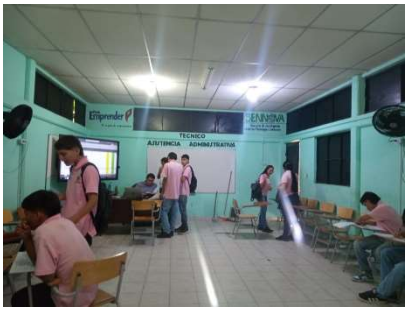
14 Febrero lE Rafael Uribe grado Once, Ficha 2719701 Asistencia administrativa



11 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas 11 asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

26 JUN - IE Rafel Uribe Uribe FICHA 2719701





27 JUN -IE General Santander FICHA 2912015



28 jun





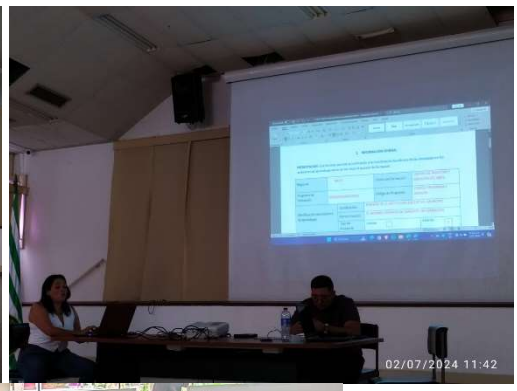


2 julio jornada de inducción programada por el CISM



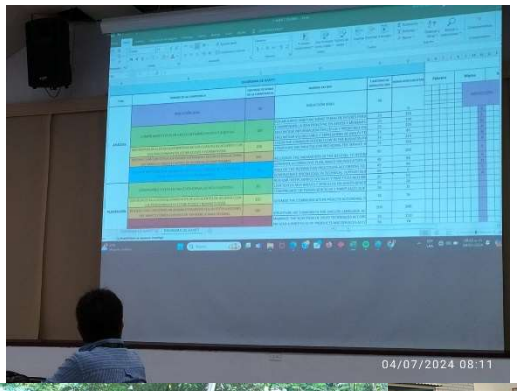








3 julio CISM









4 julio CISM



5 julio CISM



8 julio IE JFK – jornada CISM Reinducción

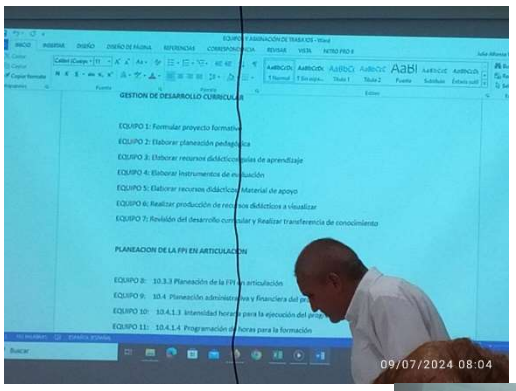




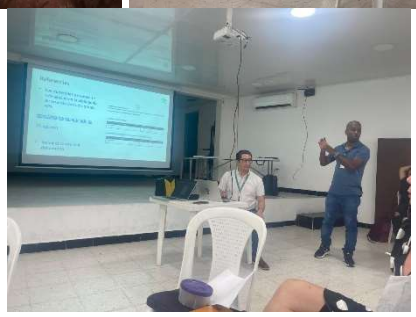




9jul





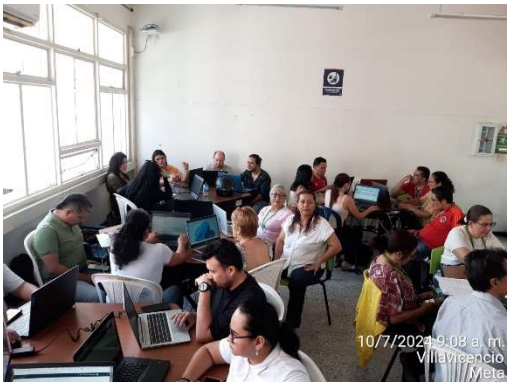


VIDEO TIKTOK



10 julio CISM

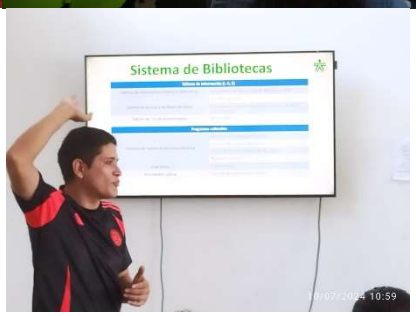








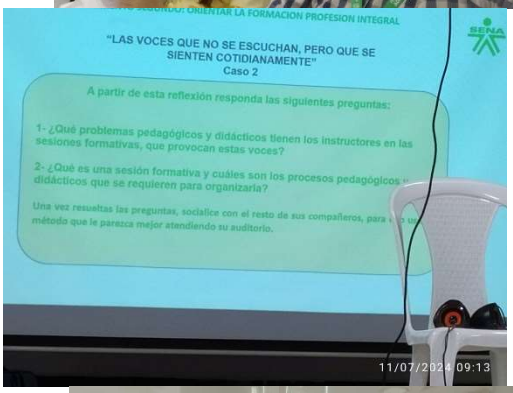




11 de julio IE JFK – jornada CISM











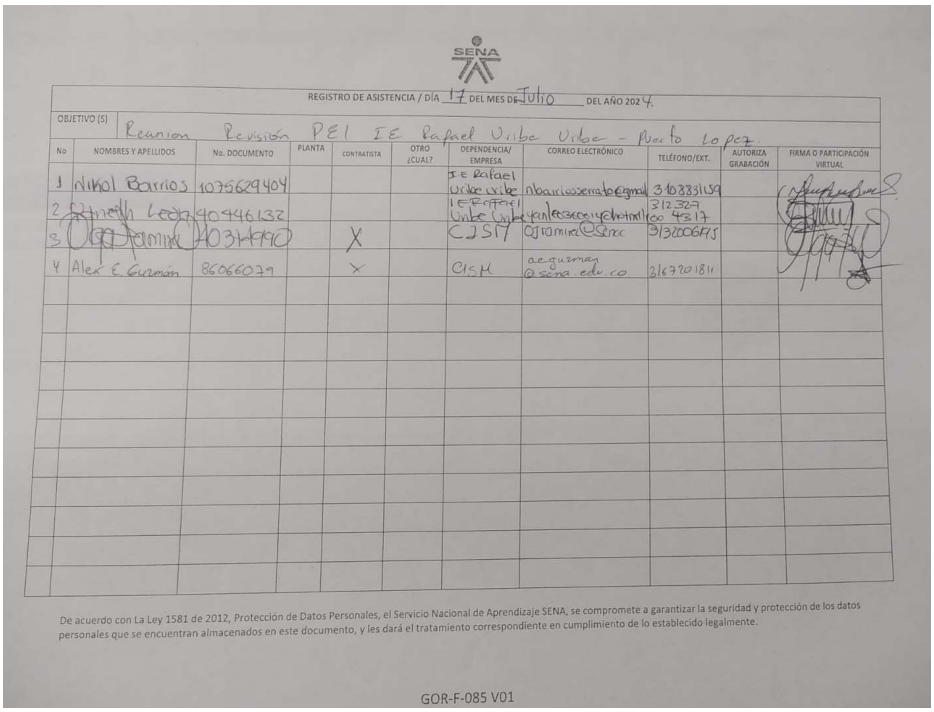


16 julio IE Rafael Uribe Ficha 2912035





17 JULIO IE RAFAEL REVISON PEI



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Revisión PEI IE Rafael Uribe Uribe - Puerto Lopez

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nibal Barrios	1075629404				I E Rafael Uribe Uribe	nbarriosserna1@gmail	3103331159		
2	Kenneth Leon	1040446132				IE Rafael Uribe Uribe	kenleonsecretaria@hotmail	312 329 60 417		
3	Olga Jamin	40314410		X		CJSI	ojramin@sena	3132006915		
4	Alex E Guzman	86066079		X		CISM	aeguzman@sena.edu.co	3167201811		

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.

GOR-F-085 V01

18 JULIO IE GENERAL SANTANDER FICAH 2912015













19 julio IE general santander

















22 JULIO IE ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS. REVISION PEI



23 julio 2024 Ie Rafael Uribe URIBE FICHA 2912035











IE RAFAEL URIBE URIBE FICHA 2719701



26 JULIO IE GENERAL SANTANDER FICHA 2912015





26 JULIO IE GENERAL SANTANDER FICHA 2913697

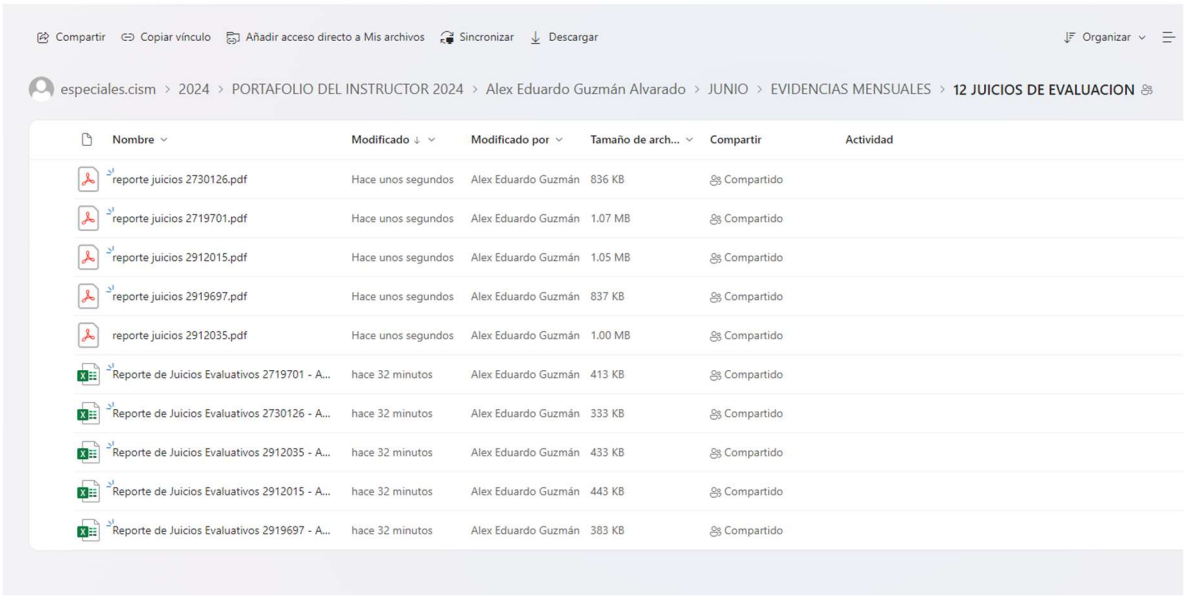




12 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

ENLACE DE JUICIOS DE EVALUACION 12 JUICIOS DE EVALUACION

Corresponde al reporte enviado a corte 24 de junio de 2024



Se adjuntan los pdf de juicios evaluativos.

13 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

NO se encuentran activa la plataforma LMS debido a la migración a la nueva plataforma ZAJUNA que no se encuentra disponible a la fecha del informe.



14 Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas

solicitud : Novedad retiro ficha 2719701

Alex Eduardo Guzmán Alvarado <aeguzman@sena.edu.co>
Jue 27/06/2024 12:20
Para:especiales.cism <especiales.cism@sena.edu.co>;Angela Rocio Rodriguez Poveda <arodriguezpo@sena.edu.co>;Juan Sebastian Gonzalez Ubaque <jsgonzalez@sena.edu.co>
CC:Maricela Martinez Moreno <mamartinezm@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (1 MB)
FORMATO RETIRO 2719701.pdf; carta retiro programa de formacion RUU.pdf;

Cordial saludo

Coordinación programas especiales:

Mediante la presente adjunto radicado de carta solicitud de Institución educativa correspondiente a novedad de retiro del programa de formación y formato de novedades de la ficha 2719701 IE Rafael Uribe Uribe, programa Asistencia Administrativa.

Atentamente

Alex Eduardo Guzmán Alvarado
Instructor de Programas Especiales CISM
aeguzman@sena.edu.co - aleduardo@misena.edu.co
3167201811 - 3203087301
Carrera 48 No. 6 -40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Solicitud : Novedades retiro ficha 2912015

Alex Eduardo Guzmán Alvarado <aeguzman@sena.edu.co>
Jue 27/06/2024 12:22
Para:especiales.cism <especiales.cism@sena.edu.co>;Angela Rocio Rodriguez Poveda <arodriguezpo@sena.edu.co>;Juan Sebastian Gonzalez Ubaque <jsgonzalez@sena.edu.co>
CC:Maricela Martinez Moreno <mamartinezm@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (983 KB)
FORMATO RETIRO 2912015.pdf; carta retiro programa de formación GS.pdf;

Señores

Coordinación programas especiales:
Cordial saludo

Mediante la presente adjunto radicado de carta de solicitud de Institución educativa correspondiente a novedad de retiro del programa de formación y formato de novedades de la ficha 2912015 IE General Santander, programa Asistencia Administrativa.

Atentamente

Alex Eduardo Guzmán Alvarado
Instructor de Programas Especiales CISM
aeguzman@sena.edu.co - aleduardo@misena.edu.co
3167201811 - 3203087301
Carrera 48 No. 6 -40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica www.sena.edu.co

15 Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Se realiza revisión del estado en plataforma de la ficha 2719701 en la cual se encuentran 24 aprendices en Formación

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2719701 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje* RUTA ID 2719701- I.E RAFAEL URIBE URIBE

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120867135	ANDRES SEBASTIAN	CUBIDES PERILLA	Retiro Voluntario
TI 1120840915	CRISTIAN CAMILO	ORTEGA LEON	Formacion
TI 1122923604	DAILY YELENY	DUARTE ESPEJO	Retiro Voluntario
TI 1120866050	ANGIE YULIETH	MENDIETA ROA	Retiro Voluntario
TI 1120866752	JORGE IVAN	MOLINA ROMERO	Formacion
CC 1120864299	FREDY ALEXIS	DIAZ GUTIERREZ	Retiro Voluntario
TI 1119888695	PAULA ANDREA	BARRERA VARGAS	Formacion
TI 1049795694	WENDY TATIANA	MORENO ARIAS	Retiro Voluntario
TI 1133939772	VALENTINA	COMBITA BUITRAGO	Formacion
TI 1123436581	MAHILY SOFIA	CORREDOR RODRIGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120867478	JOSE ALEJANDRO	HERNANDEZ LLANO	Formacion
TI 1120867435	CARLOS ALEJANDRO	REYES BARRERA	Retiro Voluntario
TI 1069644084	PAULA ALEJANDRA	MARTINEZ MESA	Formacion
TI 1120866748	LAURA CHARIT	ESTRADA NIETO	Retiro Voluntario
TI 1120865180	FELIX	CAVIEDES ALVAREZ	Retiro Voluntario
TI 1072100809	JHOAN ESTIVEN	GUZMAN OTALVARO	Formacion
TI 1122511984	AMY ZCHARIN	ARCINIEGAS	Retiro Voluntario
TI 1121870497	INGRID TATIANA	RIOS GUTIERREZ	Formacion
TI 1120867072	NEIDER SMITH	RODRIGUEZ CASTIBLANCO	Retiro Voluntario
TI 1120867439	MAIRA FERNANDA	OLAYA LOAIZA	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120867481	NICOLAS JAVIER	LOAIZA RAMIREZ	Formacion
TI 1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	Formacion
TI 1122924516	JULIAN CAMILO	GAVIRIA VARGAS	Retiro Voluntario
TI 1120867540	SHARON NICOLLE	PERDOMO GUTIERREZ	Formacion
TI 1120867055	MAYRA NICOL	GUERRERO OJEDA	Formacion
TI 1121843794	MANUEL SANTIAGO	MOGOLLON BARRERA	Formacion
TI 1121858377	NICOLAS	BELTRAN CARREÑO	Formacion
TI 1120865530	FREIDER SEBASTIAN	RINCON MARTINEZ	Formacion
TI 1120865741	JUAN MANUEL	CAMACHO GARZON	Formacion
TI 1120867431	GABRIELA	SOTO GARZON	Retiro Voluntario

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 3 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1121850389	KEVIN ANDRES	HERRERA RODRIGUEZ	Formacion
TI 1123436869	JUAN JOSE	TORRES SEPULVEDA	Formacion
TI 1122513257	JULIAN FELIPE	BARRERA TORRES	Formacion
TI 1121843154	JUAN MANUEL	ARCHILA DUQUE	Formacion
TI 1122510855	DANIEL ALBERTO	PARRADO CAÑON	Formacion
TI 1123804847	KAREN JULIETH	CASTRO RIVAS	Formacion
TI 1121857947	SHARYT	BARBOSA FLORIAN	Formacion
TI 1073683954	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ QUEVEDO	Formacion
TI 1120865964	DIEGO ESTIVEN	RODRIGUEZ CASTIBLANCO	Retiro Voluntario

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

Ficha 2730126 IE Arnulfo briceño

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2730126 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje* RUTA ID 2730126 IE ARNULFO BRICENO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1031652081	LAURA SOFIA	HERNANDEZ PINZON	Formacion
TI 1123437902	MABEL NICOL	ARDILA VELANDIA	Formacion
TI 1123434913	SEBASTIAN DAVID	NOREÑA TAPIERO	Formacion
TI 1121866759	YUSTIN SANTIAGO	BASTIDAS MOGOLLON	Formacion
TI 1121870487	DUVAN ALEXIS	GARCIA BELTRAN	Formacion
TI 1122921831	DANNA LORENA	NIÑO BELTRAN	Formacion
TI 1122519002	SARA SOFIA	RIAÑO RODRIGUEZ	Retiro Voluntario
TI 1057330647	JAIDER ADRIAN	LOPEZ LOPEZ	Formacion
TI 1122516855	HEIDY NATALY	MOOUR ESGUERRA	Formacion
TI 1121855193	HEILY ELIZABETH	HIGUITA LISCANO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1029989490	GISELLE MARIANA	DIAZ RUIZ	Formacion
TI 1124821615	WILLIAM ELEYDER	CARRILLO RODRIGUEZ	Formacion
TI 1120361190	YUDY VIVIANA	MARTINEZ CARDONA	Formacion
TI 1102360503	MARIA JOSE	MORENO CRUZADO	Formacion
TI 1122513548	JORYIS ARMANDO	MOYA MOGOLLON	Retiro Voluntario
TI 1025534231	KEVIN ANDRES	CAICEDO SABOGAL	Formacion
TI 1122516487	LAURA DAYANNA	BELTRAN VEGA	Formacion
TI 1029986051	ANGEL SAMUEL	MAHECHA ROBAYO	Formacion
TI 1029984311	ANGIE KARINA	ACOSTA GUTIERREZ	Formacion
TI 1053328145	PAULA ANDREA	MARQUEZ FRANCO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1115727419	DARWIN ANDRES	GARCIA CUBIDES	Formacion
TI 1105784825	NICOLLE TATIANA	CUARTAS GAVIRIA	Formacion
TI 1122514078	EILEEN YERALDI	RODRIGUEZ PINTO	Formacion
TI 1123435752	FRANCISCA SOFIA	FLAUTERO ARDILA	Formacion
TI 1109841931	GINA YULIETH	CULMA LOAIZA	Formacion
TI 1122512699	MARIA JOSE	MALAVER TELLEZ	Formacion
CC 1033686130	GLORIA MERCEDES	VARGAS PINEDA	Retiro Voluntario
TI 1122516890	LUISA FERNANDA	CLAVIJO REYES	Formacion
TI 1112152936	JOHAN ESTEBAN	AGREDO MORALES	Retiro Voluntario
TI 1121870290	JOHAN SEBASTIAN	DEL VALLE GONZALEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 3 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
PPT 5707112	JIN ALEXANDER	RAMOS GRAU	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

GRADOS DECIMOS

FICHA **2912015**

RUTA_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_2912015_GENERAL SANTANDER

41 APRENDICES

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 2912015 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje*: RUTA_ ASISTENCIA ADMIÑISTRATIVA_2912015_GENERAL SANTANDER

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120361011	ANGIE CAROLINA	VASQUEZ VARGAS	Formacion
TI 1121865292	CARLOS MANUEL	SUÁREZ DÍAZ	Formacion
TI 1120361561	DANNA SOFIA	GARZÓN MARTINEZ	Formacion
TI 1124217549	DANNA SOFIA	MORENO CORREDOR	Formacion
CC 1120838832	JEIDY XIOMARA	GARZÓN MORENO	Formacion
TI 1123114679	JHEIDY NATALIA	HERNANDEZ PINZON	Formacion
TI 1098687729	JUAN CAMILO	MARIÑO CHIQUILLO	Formacion
TI 1120840981	JUAN CAMILO	MARTINEZ RODRIGUEZ	Formacion
TI 1120839796	KAREN LIZETH	MEDINA MARIN	Formacion
TI 1144724032	KAREN VANEZA	RAMIREZ LLANOS	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120840471	ANGIE LORENA	GUZMAN RODRIGUEZ	Formacion
TI 1144724180	ÁNGEL DAVID	SÁNCHEZ GÓMEZ	Formacion
TI 1120364430	ANA GRACIELA	GUZMAN MOLINA	Formacion
TI 1120361777	JUAN DIEGO	MONTES CRUZ	Formacion
TI 1144724187	JUAN CARLOS	URIBE	Formacion
TI 1120357047	JULIE DANIELA	GARCÍA MORENO	Formacion
TI 1120363478	LUIS FERNANDO	DELGADO ALVARADO	Formacion
TI 1120841856	MAIDA DARLEVY	SALAZAR SANABRIA	Formacion
TI 1144724353	MAIKOL STIVEN	CAICEDO JARAMILLO	Formacion
TI 1124190780	MAIRA YULIETH	DIAZ MARTIN	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 2 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120840617	MARÍA FERNANDA	MENDOZA SÁNCHEZ	Formacion
TI 1120841046	MARYI MICHELLE	GUTIERREZ MORALES	Formacion
TI 1120361763	SHARICK JULIANA	LICHES CORREDOR	Formacion
TI 1120362927	SHARICK VANESSA	RAMÍREZ ROSAS	Formacion
TI 1120360269	SHARICK XIOMARA	VARGAS PARRA	Formacion
TI 1124217207	SHARITH NICOLE	MORENO MORA	Formacion
TI 1031541553	VALENTINA	URAN JIMÉNEZ	Formacion
TI 1124219269	VALENTINA	VEGA CAMACHO	Formacion
TI 1120361633	VALÉRY TALIANA	AGUILAR GONZÁLEZ	Formacion
TI 1123805310	GISELL ANDREA	GUAVITA TRUJILLO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 3 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120362347	ZAIRA DAYANNA	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ	Formacion
TI 1120841609	SARAY CAMILA	TORRES GONZÁLEZ	Formacion
CC 1120839134	OMAR ESTIBEN	CARDENAS SANCHEZ	Formacion
TI 1111672529	SARAHIA VALENTINA	CAICEDO RUEDA	Formacion
TI 1119947112	JESSIKA LIZETH	URIBE GRAJALES	Formacion
TI 1122517818	JORGE STEVEN	SILVA RODRÍGUEZ	Formacion
TI 1120841987	JUAN JOSÉ	CABEZA VALENCIA	Formacion
TI 1120359987	DAVID ALEJANDRO	VILLARRAGA MORENO	Formacion
TI 1121900552	DUVAN FELIPE	PULIDO QUEVEDO	Formacion
TI 1120358636	EILEEN KAMILA	CENDALES VARGAS	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 4 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120361447	ERIKA YISED	GUTIERREZ RODRIGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 5 de 5

FICHA: **2919697**

RUTA_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_2919697_GENERAL SANTANDER

36 APRENDICES

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 2919697 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje*: RUTA_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_2919697_GENERAL SANTANDER

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120840844	NIKOL FAISURI	AGUIRRE GIRALDO	Formacion
TI 1121876599	SAMMY LOREIN	AMAYA RAMOS	Formacion
TI 1120360890	SARA SOFIA	ESPINOSA MALAGON	Formacion
TI 1120957006	SARA VALENTINA	PORRAS LAVERDE	Formacion
TI 1023908038	SHARON DAHIANA	GUERRERO MORENO	Formacion
TI 1123161735	VALERY YOULY	BELTRÁN MARULANDA	Formacion
TI 1027527511	YANDRY NERIETH	QUIMBAYA GIL	Formacion
TI 1120956881	KAROL TATIANA	RINCON COMBITA	Formacion
TI 1120361681	KELIN DAYANA	VASQUEZ GALINDO	Formacion
TI 1120362655	LAURA SOFIA	ARANGO YUSTI	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1123564019	NICOL DAYANNA	OLAYA MICAN	Formacion
TI 1123804885	NICOLÁS	BOTERO SÁNCHEZ	Formacion
TI 1032182061	MARLEIDIS	VERGARA AGUILAR	Formacion
TI 1012351682	MATEO	VARGAS GUTIERREZ	Formacion
TI 1120363596	LIXI JULIANA	GARCÍA PERILA	Formacion
TI 1120841005	BREINER STID	RENGIFO MONTOYA	Formacion
TI 1120840877	BREYNER ALBERTO	JEREZ GUERRA	Formacion
TI 1144724208	BRYAN EDILSON	PALOMINO JIMENEZ	Formacion
TI 1129005084	CHAROL YELITZA	MEDINA PINZON	Formacion
TI 1123563915	DARLIN VALENTINA	GAVIRIA MAHECHA	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1054550901	DAYANA NICOL	LUCIO LOPEZ	Formacion
TI 1121854347	LIZETH FAISULI	CASTRO MOSQUERA	Formacion
TI 1120362033	SEBASTIAN ANDRES	SIERRA GUARIN	Formacion
PPT 5198456	YHYSEL VALENTINA	BERRIOS SILVA	Formacion
TI 1120365308	ANDRES DAVID	QUIÑONES HERNANDEZ	Formacion
TI 1028485729	ANDRES DAMIAN	VARGAS ROZO	Formacion
TI 1120362103	BREINER ALBERTO	NOVOA SALAZAR	Formacion
TI 1123806625	ADRIANA LUCIA	AGUDELO PARADA	Formacion
TI 1120358386	BELLANIRA	BELTRÁN BARACALDO	Formacion
TI 1144724253	CALED GABRIEL	VANEGAS CAMACHO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 3 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120361479	DEIBY ALEJANDRO	MANCERA GIRALDO	Formacion
TI 1120841040	DIEGO FERNANDO	AGUILAR ACEVEDO	Formacion
TI 1123436148	HEYMI ZULAY	LOPEZ BUSTAMANTE	Formacion
TI 1079178915	JORDAN JULIAN	ROJAS CAMACHO	Formacion
TI 1115727274	KEVIN ANDRES	HERREÑO CONDA	Formacion
TI 1120564696	KLEIN YAIR URIEL	ROMERO RODRÍGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

FICHA **2912035**

RUTA_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_2912035_ IE RAFEL URIBE URIBE

40 APRENDICES

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2912035 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ruta de Aprendizaje* RUTA_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_2912035_ IE RAFEL URIBE URIBE

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120875587	TATIANA CHARLOTT	CHIRINOS RIVERA	Formacion
TI 1120867470	YEIMY MARIANA	CASAGUA JARA	Formacion
TI 1069730648	CRISTIAN DAVID	VELÁZQUEZ ANGEL	Formacion
TI 1120867473	ADRIAN ESNEIDER	GARCIA SUAREZ	Formacion
TI 1120867914	ALEXANDRA	VELASQUEZ AGUIRRE	Formacion
TI 1121851798	ANDRES FELIPE	PRIETO RUANO	Formacion
TI 1120867400	ANGIE SHARICK	ROJAS TINOCO	Formacion
TI 1120867975	BREYNER FELIPE	DEVIA REY	Formacion
TI 1123438514	BRIJITH ABIGAIL	MATEUS OSPINA	Formacion
TI 1121877127	CHERLY SANTIAGO	MORENO SANCHEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1120866599	OSCAR DANILO	GUZMÁN MENDIETA	Formacion
TI 1120867656	SAMUEL ALEJANDRO	SANCHEZ TURGA	Formacion
TI 1121875360	SARA SOFÍA	PORRAS GUZMÁN	Formacion
TI 1077449089	JUAN SEBASTIAN	MADRIGAL RAMOS	Formacion
TI 1145825032	SHARIK HASWLEIDY	MONTES ANACONA	Formacion
TI 1094779719	SHAROL VALENTINA	CASAGUA ORTEGA	Formacion
TI 1084606531	SHARON MILET	PALLARES MENDOZA	Formacion
TI 1120867431	GABRIELA	SOTO GARZON	Formacion
TI 1120867233	LAURA XIMENA	ROJAS TRUJILLO	Formacion
TI 1120867793	LEIDY VIVIANA	RODRIGUEZ TURRIAGO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1122677533	LINA CATHERINE	SALDAÑA RINCON	Formacion
TI 1120868390	MANUEL SANTIAGO	DURAN ROJAS	Formacion
TI 1121126192	MARIA CAMILA	GARZON GONZALEZ	Formacion
TI 1121878592	MARÍA PAULA	VACA CAVIEDES	Formacion
TI 1114623852	SEBASTIAN	HOLGUIN MARTINEZ	Formacion
TI 1120868185	CLISMAN YESID	OSORIO DUARTE	Formacion
TI 1122923862	OLIBER ALEXIS	SUAREZ SANCHEZ	Formacion
TI 1125550127	DEIRIS IBETH	GUZMÁN MENDIVELSO	Formacion
TI 1123806359	DIEGO	FRANCISCO SEPULVEDA	Formacion
TI 1120868164	EDWIN STIVEN	PEREZ VILLAMIL	Formacion

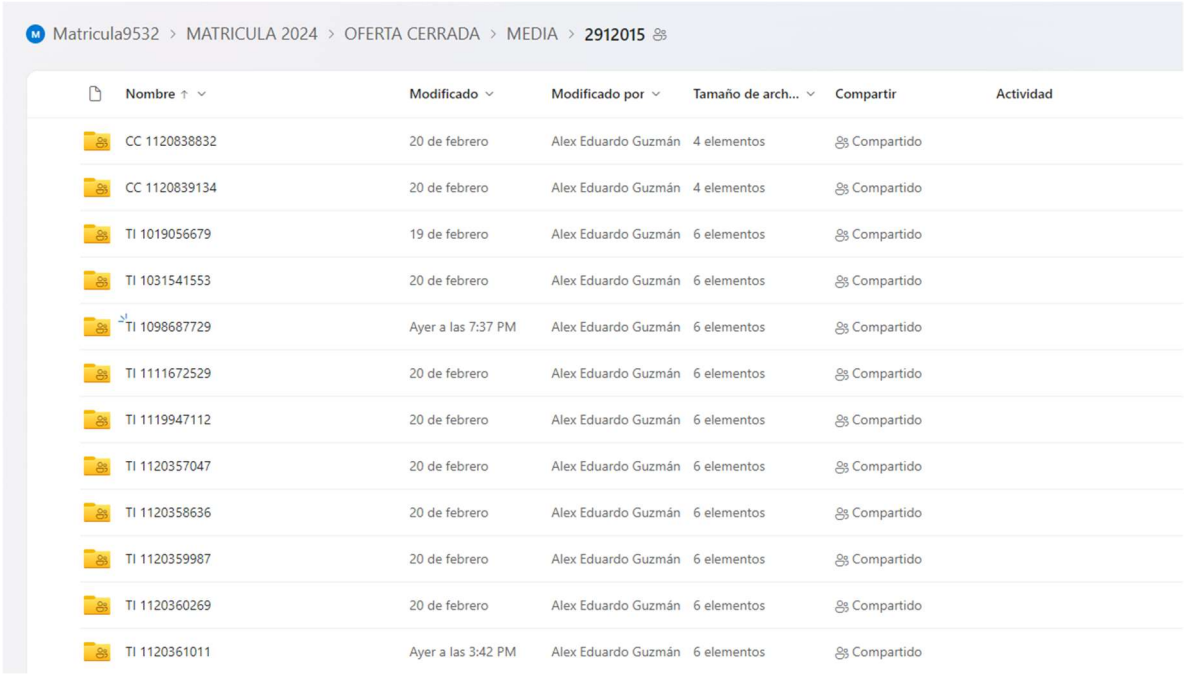
Anterior 1 2 3 4 Siguiente

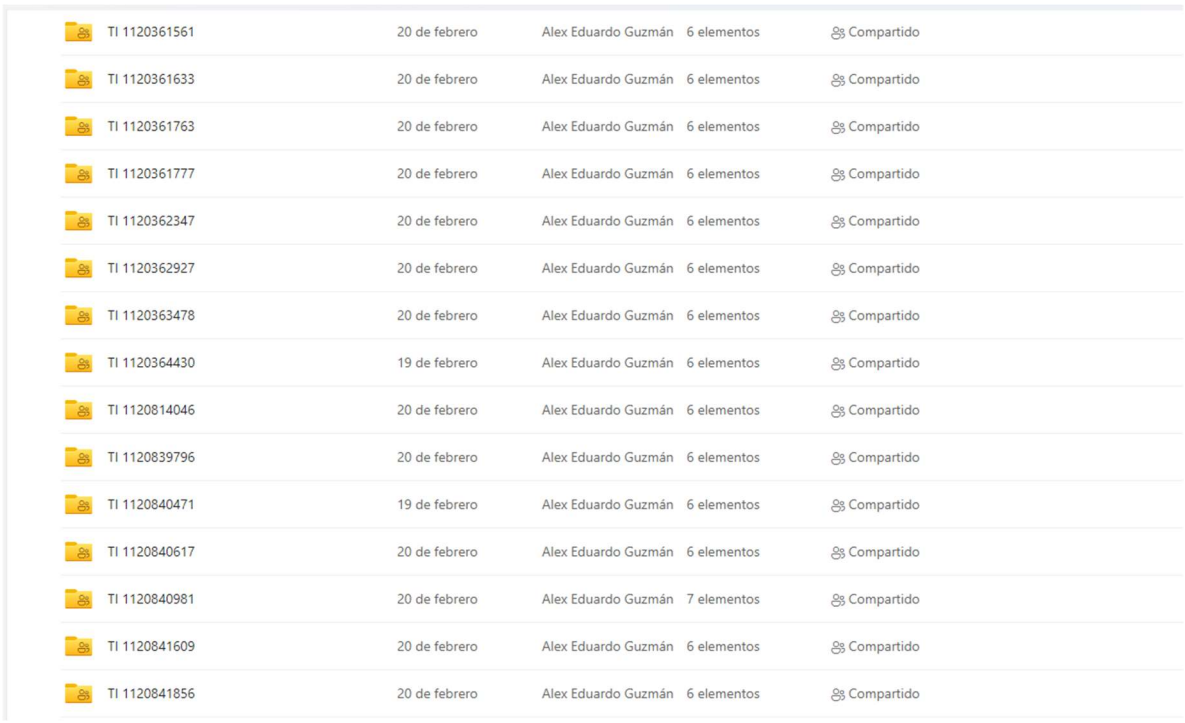
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1121861483	HANNY VALENTINA	BUSTOS DÍAZ	Formacion
TI 1120867919	MILTON CESAR	USMA MOSQUERA	Formacion
TI 1120867554	MILY YISETH	ROMERO AGUILAR	Formacion
TI 1120867794	JUNIOR SANTIAGO	CASTAÑEDA MOLINA	Formacion
TI 1120867479	LADY YURANI	BONILLA AGUIRRE	Formacion
TI 1121126198	LAURA VALENTINA	TIQUE ORDOÑEZ	Formacion
TI 1122515658	JEAN CARLOS	ZAPATA RIOS	Formacion
TI 1120867477	JHOJAN DAVID	SANTANA DONCEL	Formacion
TI 1120867578	JUAN DAVID	CANDURI DAZA	Formacion
TI 1120866342	JUAN DAVID	GARCIA GRANADOS	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

16 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
La actividad se desarrolló en el mes de febrero y marzo

Ficha 2912015



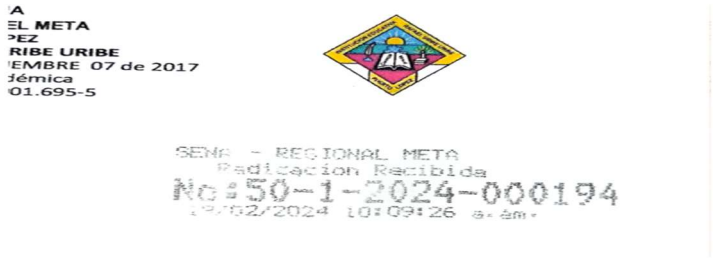


TI 1120841987	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1121865292	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1121900552	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1122517818	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123114679	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123805310	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1124190780	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1124217207	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1124217549	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1124219269	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724032	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724084	Ayer a las 7:36 PM	Alex Eduardo Guzmán	7 elementos	Compartido
TI 1144724180	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724187	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724353	20 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
Radicado documentos GS_ficha 2912015.pdf	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	1.70 MB	Compartido

TI 1120360890	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120361479	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120361681	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120362033	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120362103	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120362103 (1)	Ayer a las 7:09 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120362655	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120363596	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120365308	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120365308 (1)	Ayer a las 7:09 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120564696	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120840844	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120840877	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120841005	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120841005 (1)	Ayer a las 7:09 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido

TI 1120841040	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120956881	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1120957006	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1121854347	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1121876599	Ayer a las 3:49 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123161735	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123436148	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123563915	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123564019	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123804885	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123806625	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1123806625 (1)	Ayer a las 7:09 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1129005084	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724198	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724208	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
TI 1144724253	Ayer a las 6:55 PM	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido
Radicado documentos GS ficha GRUPO 10...	19 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	1,70 MB	Compartido

Ficha 2912035 le rafeel Uribe Uribe



REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE
Aprobado por Resolución N° 5198 de NOVIEMBRE 07 de 2017
Nivel de Educación Media y Académica
DANE N° 150573-000121Nit: 822-001.695-5

Puerto López Meta, 14 de febrero de 2024

Doctora
GENY ASTRID LEÓN CURREA
Subdirectora (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta

Cordial Saludo,

El suscrito Rector (a) de la Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe** del municipio de **Puerto López Meta ,** Certifica qué Los estudiantes relacionados a continuación, aprobaron grado noveno 9° cuyos certificados reposan en los archivos de la I.E y se encuentran matriculados en grado décimo 10° para el año lectivo 2024, debidamente registrados en el SIMAT; y son aspirantes a ser aprendiz SENA en el programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA articulado a través del programa Media Técnica, con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

GRADO	DOCUMENTO	NOMBRE
1001	1120867473	ADRIAN ESNEIDER GARCIA SUAREZ
1001	1120867914	ALEXANDRA VELASQUEZ AGUIRRE
1001	1121851798	ANDRES FELIPE PRIETO RUANO
1001	1120867400	ANGIE SHARICK ROJAS TINOCO
1001	1120867975	BREYNER FELIPE DEVIA REY
1001	1123438514	BRIJITH ABIGAIL MATEUS OSPINA
1001	1121877127	CHERLY SANTIAGO MORENO SANCHEZ
1001	1120868185	CLISMAN YESID OSORIO DUARTE
1001	1069730648	CRISTIAN DAVID VELASQUEZ ANGEL
1001	1125550127	DEIRIS IBETH GUZMAN MENDIVELSO
1001	1123806359	DIEGO FRANCISCO SEPULVEDA RIVERA
1001	1120868164	EDWIN STIVEN PEREZ VILLAMILL
1001	1120867431	GABRIELA SOTO GARZON
1001	1121861483	HANNY VALENTINA BUSTOS DIAZ
1001	1122515658	JEAN CARLOS ZAPATA RIOS
1001	1120867477	JHOJAN DAVID SANTANA DONCEL
1001	1120867578	JUAN DAVID CANDURI DAZA
1001	1120866342	JUAN DAVID GARCIA GRANADOS

"ESTUDIANTE RAFAELISTA... EXCELENTE, COMPETENTE Y UTIL"

GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta
Linea Gratuita nacional 01 8000 129 202
www.meta.gov.co

Oficina IE Rafael Uribe Uribe
Calle 7 entre Cra 9 Y 10 - Barrió Gaitán
Celular 321-4002976
Email. colegiouribe@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL META
MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE
Aprobado por Resolución N° 5198 de NOVIEMBRE 07 de 2017
Nivel de Educación Media y Académica
DANE N° 150573-000121Nit: 822-001.695-5

GRADO	DOCUMENTO	NOMBRE
1001	1077449089	JUAN SEBASTIAN MADRIGAL RAMOS
1001	1120867794	JUNIOR SANTIAGO CASTAÑEDA MOLINA
1001	1120867479	LADY YURANI BONILLA AGUIRRE
1001	1121126198	LAURA VALENTINA TIQUE ORDOÑEZ
1001	1120867233	LAURA XIMENA ROJAS TRUJILLO
1001	1120867793	LEIDY VIVIANA RODRIGUEZ TURRIAGO
1001	1122677533	LINA CATHERINE SALDAÑA RINCON
1001	1120868390	MANUEL SANTIAGO DURAN ROJAS
1001	1121126192	MARIA CAMILA GARZON GONZALEZ
1001	1121878592	MARIA PAULA VACA CAVIEDES
1001	1120867919	MILTON CESAR USMA MOSQUERA
1001	1120867554	MILY YISETH ROMERO AGUILAR
1001	1122923862	OLIBER ALEXIS SUAREZ SANCHEZ
1001	1120866599	OSCAR DANILO GUZMAN MENDIETA
1001	1120867656	SAMUEL ALEJANDRO SANCHEZ TURGA
1001	1121875360	SARA SOFIA PORRAS GUZMAN
1001	1114623852	SEBASTIAN HOLGUIN MARTINEZ
1001	1145825032	SHARIK HASWLEIDI MONTES ANACONA
1001	1094779719	SHAROL VALENTINA CASAGUA ORTEGA
1001	1084606531	SHARON MILET PALLARES MENDOZA
1001	1120875587	TATIANA CHARLOTT CHIRINOS RIVERA
1001	1120867470	YEIMY MARIANA CASAGUA JARA

Cordialmente

Ing. OSCAR JAVIER GONZALEZ AGUDELO
RECTOR

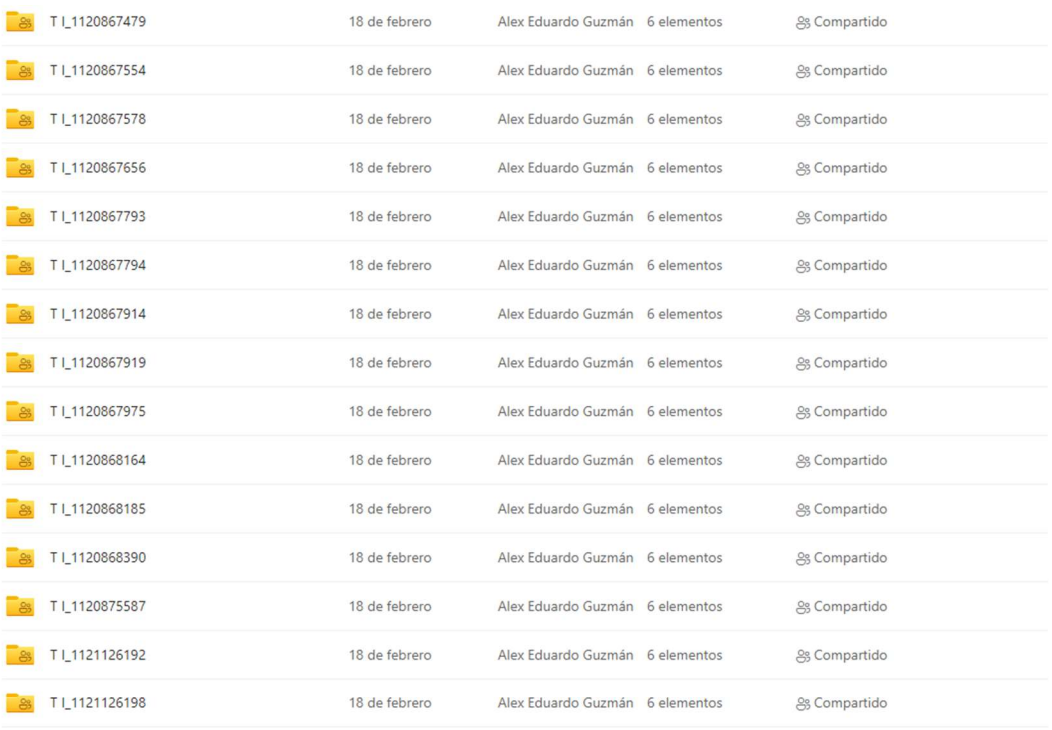
"ESTUDIANTE RAFAELISTA... EXCELENTE, COMPETENTE Y UTIL"

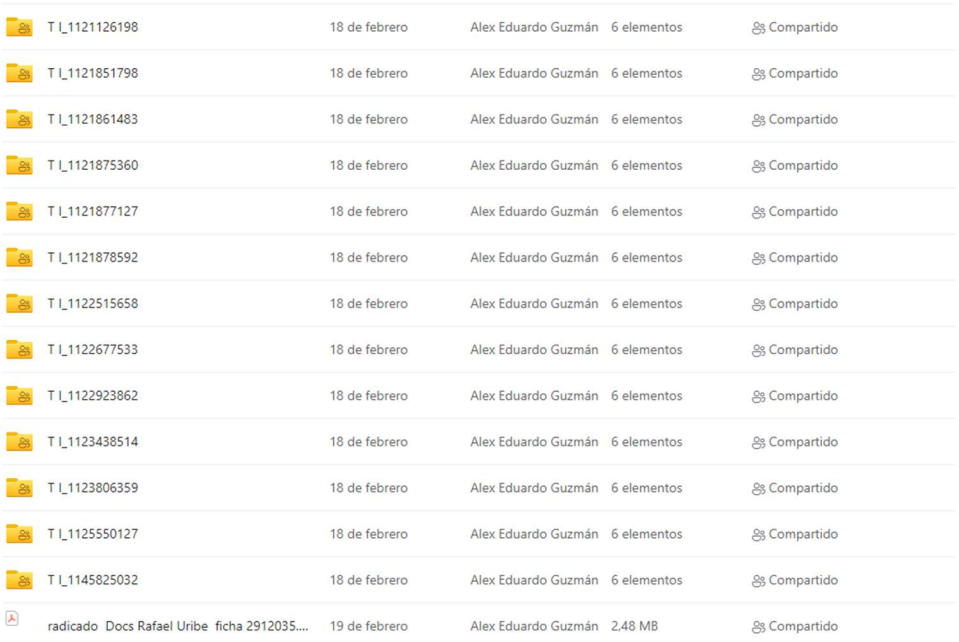
GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta
Linea Gratuita nacional 01 8000 129 202
www.meta.gov.co

Oficina IE Rafael Uribe Uribe
Calle 7 entre Cra 9 Y 10 - Barrió Gaitán
Celular 321-4002976
Email. colegiouribe@hotmail.com

Matricula9532 > MATRICULA 2024 > OFERTA CERRADA > MEDIA > **2912035**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
T I_1069730648	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	7 elementos	Compartido	
T I_1084606531	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1094779719	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1114623852	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120866129	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120866342	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120866599	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867233	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867400	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867431	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867470	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867473	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	
T I_1120867477	18 de febrero	Alex Eduardo Guzmán	6 elementos	Compartido	





17 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

No hay Evidencia

18 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION COMITÉ TÉCNICO DE EVALAUCION Y SEGUMIENTO IE RAFAEL URIBE URIBE- PUERTO LOPEZ META			
CIUDAD Y FECHA:	25 DE JUNIO DE 2024	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IE RAFAEL URIBE URIBE- PUERTO LOPEZ META	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la verificación del estado de los aprendices actualmente matriculados y reportar las novedades como deserciones, retiros y traslados desarrollados.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar el estado de los aprendices matriculados en la Institución Educativa y contrastarlo con las listas en plataforma. 2.Novedades de retiro y traslado de cada una de las fichas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se desarrolla la reunión en las instalaciones de la **IE RAFAEL URIBE URIBE- PUERTO LOPEZ META**, se realiza la reunión con asistencia del señor Rector de la Institución Educativa Ing Oscar Javier Gonzalez Agudelo, coordinara académica Lic. Sonia Mercedes carrillo y las licenciada Blanca Yaneth Leon Luque y Nikol Alexandra Barrios Serrato, docente par de la especialidad y los instructores Sena Olga Yudith Ramírez Ortiz, Diana patricia Rojas Giraldo y Alex Eduardo Guzmán Alvarado, se da a conocer el estado de los aprendices activos en la plataforma Senasofiaplus y se realiza la verificación de las novedades correspondientes a retiros y traslados de las fichas de caracterización adscritas a los programa de formación de media técnica de la Institución educativa. 1. Se realiza la verificación de los aprendices con la coordinación académica y las docentes par para la identificación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa de los siguientes aprendices:			

GOR-F-084 V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION D COMITÉ TÉCNICO PEDAGÓGICO IE GENERAL SANTANDER			
CIUDAD Y FECHA:	20 DE JUNIO DE 2024	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IE GENERAL SANTANDER GRANADA META	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la verificación del estado de los aprendices actualmente matriculados y reportar las novedades como deserciones, retiros y traslados desarrollados 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar el estado de los aprendices matriculados en la Institución Educativa y contrastarlo con las listas en plataforma. 2.Novedades de retiro y traslado de cada una de las fichas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se desarrolla la reunión en las instalaciones de la IE General Santander del municipio de Granada Meta, convocando a la señora Rectora María Elisa Rendon y los docentes pares de las especialidades y se da a conocer el estado de los aprendices activos en la plataforma Senasofiaplus y las novedades correspondientes a retiros y traslados de las fichas adscritas a los programa de formación de media técnica de la Institución educativa. 2. Instructora Aide Cilena Arias informa que en la Ficha **2718579** grado once del programa Asistencia en organización de archivo informa que a la fecha hay y no se presentan 17 aprendices vigentes y no hay novedades La instructora Diana Rojas			

GOR-F-084 V02

19 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.

No hay Evidencia

20 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.



Evidencias apoyo en el acopio de la documentación para matricula en la actividad 16 Evidencia fotográfica

Lunes 12 febrero socialización grado decimo. para Recolección de documentos, Ficha 2312035 Asistencia administrativa lE Rafael Uribe Uribe





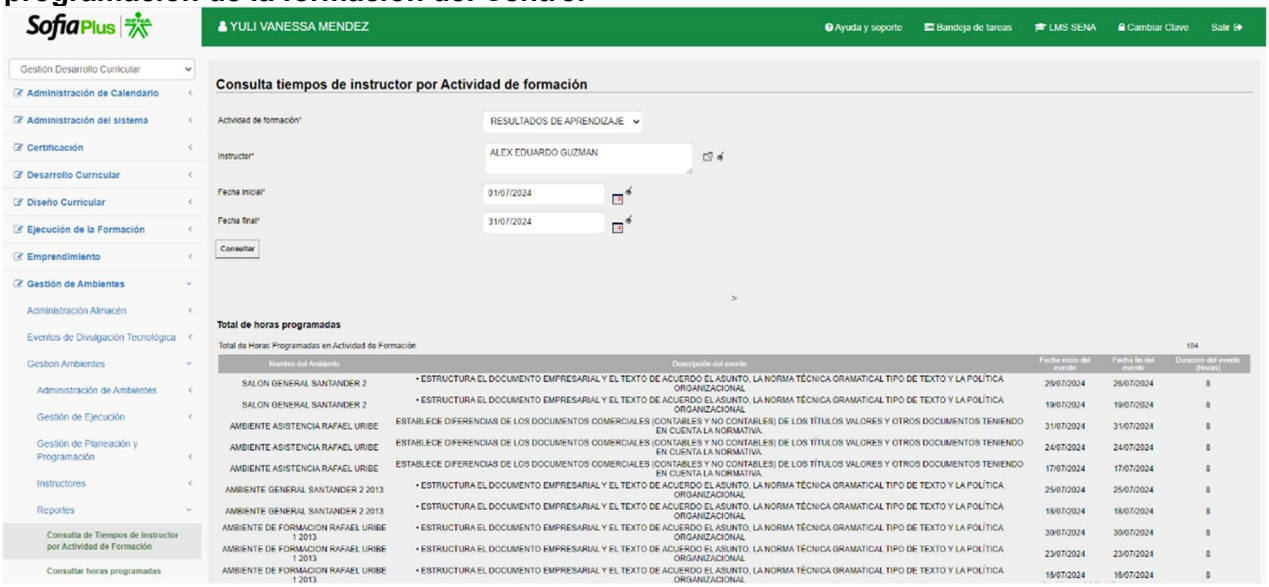
.21 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Revisión formatos Etapa productiva IE Rafel Uribe Uribe
acompañamiento instructora Fanny Esperanza Maldonado

22 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.

No hay Evidencia

23 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.



24. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

No hay Evidencia

25. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Evidencias fotográficas de asistencia a reuniones programadas por el CISM en la actividad 11.

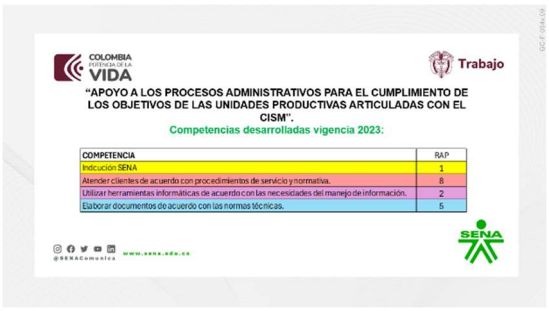


26. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

13 de marzo y 14 : Preparación de presentación resultados proyectos:

Documento presentación 57 diapositivas









Revision y correcciones al proyecto formativo 21 de marzo de 2024



Reporte viabilidad proyecto Formativo 2958902

SENA Modelo de Mejora Continua	VERIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO

PROGRAMA(S) DE FORMACIÓN ASOCIADO(S) AL PROYECTO FORMATIVO		
RED DE CONOCIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CÓDIGO
Red de conocimiento en gestión administrativa, y	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	134101

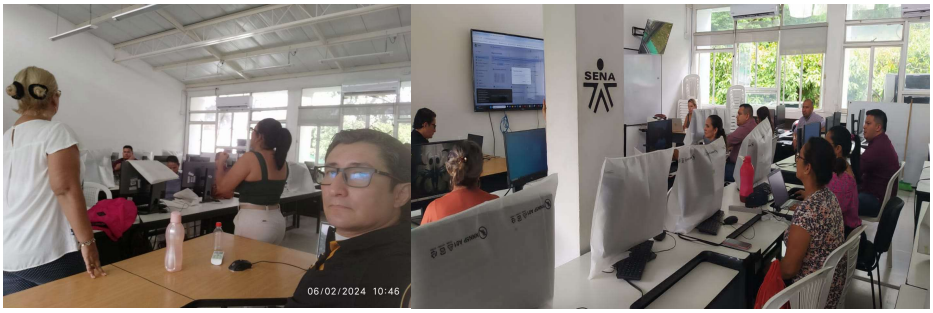
INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS EN CONVENIO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL CISM EN EL DEPARTAMENTO DE META.	2958902

EQUIPO EJECUTOR QUE FORMULÓ EL PROYECTO FORMATIVO	
NOMBRE	ESPECIALIDAD
AIDE CILENA ARIAS	INSTRUCTORA
ALEX EDUARDO GUZMAN	INSTRUCTOR
DIANA PATRICIA ROJAS	INSTRUCTORA
HECTOR JAVIER CESPEDES	INSTRUCTOR
JASBLEYDY GONZALEZ	INSTRUCTORA
LUZ STELLA REY	INSTRUCTORA
NIDIA DEL PILAR HERRERA	INSTRUCTORA
OLGA JUDITH RAMIREZ	INSTRUCTORA
PATRICIA GUTIERREZ	INSTRUCTORA
RUBI CASALLAS	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR
SANDRA LILIANA HURTADO	INSTRUCTORA

INDICADORES DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO			
ITEM	VARIABLES / INDICADORES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	El problema es formulado a partir de una necesidad u oportunidad del entorno.	SI	No existe información
2	El problema es formulado a partir del perfil de salida del aprendiz (nivel del programa de formación.)	SI	No existe información
3	El alcance del proyecto permite identificar los impactos (social, económico, ambiental, tecnológico) en que se ven beneficiados los usuarios.	SI	No existe información

27. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.

6 febrero CISM reunión Instructores Asistencia administrativa solicitud de Materiales de formación



MATERIALES DE FORMACIÓN MEDIA TECNICA 3-3-2024 .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	REGIONAL: META	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META										
	GRUPO COMERCIAL:	4- Papeleria y Otros										
	LOTE 1 : PAPELERIA											
N°	DESCRIPCION DEL ELEMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD	CODIGO UNSPSC	CODIGO ORIONS	DEPENDENCIA	PRESUPUESTAL	FECHA ESTIMADA DE COMPRA	TIPO C	TIPO D	GRUPO COMERCIAL
1	Billetes Didácticos	Paquete		4	60102902		953210					4/ Papeleria
2	Lector de huella digital	Unidad		0	46151715	285447	953210					4/ Papeleria
3	Juego de simulación empresarial tomando desiciones	Unidad		0	60141405		953210					
4	Bisturi metálico (Pequeño), tamaño de la cuchilla de 18 mm, con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	Unidad	35	108	27141001	248630	953210					4/ Papeleria
5	Block papel bond 60 gr, tamaño carta, cuadros X 80 hojas	Unidad		58	14111514	275465	953210					4/ Papeleria
6	Boligráfo retráctil, material plastico, tinta color negro por 10 unidad	Caja	35	165	44121701	296212	953210					4/ Papeleria
7	Borrador miga de pan tamano 2,3 x 3,5 cm caja x 12	caja		3	44121804	244484	953210					4/ Papeleria
8	Borrador para lápiz tipo nata, tamaño grande caja x 12	caja	35	108	44121804	244484	953210					4/ Papeleria
9	Borrador para tablero tamaño 10.7cm x 5.9cm unidad material: Espuma Foamy y felpa sintetica, Magnetico	Unidad	35	152	44111912	272084	953210					4/ Papeleria
10	Folder 4 Aletas Tamaño Oficio Desacidificada Norma Color Carpeta desacificada 4 aletas marca .ref. 542926 ideal para guardar documentos	Unidad	por 17 son 340 AA y OA 1	484	44122000	235946	953210					4/ Papeleria
11	Cartulina bristol en pliego de 70 cm x 100 cm, 60 gr, color blanco	Unidad		170	14111519	268565	953210					4/ Papeleria
12	Chinche metálico cabeza con recubrimiento plástico X 50 unidades	Caja		4	44122106	231868	953210					4/ Papeleria
13	Cinta adhesiva transparete X 60 mm, rollo de 200 m.	Rollo	50 log, 34 AA y 10 OA	117	31201500	272132	953210					4/ Papeleria
14	Cinta de enmascarar, rollo X 40 m, ancho 24 mm.	Rollo	log	34	31201503	231871	953210					4/ Papeleria
15	Cinta de enmascarar, rollo x 40 m, ancho 48 mm.	Rollo	log	37	31201503	231871	953210					4/ Papeleria
16	Cubo de notas autoadhesivas, colores neon de 7,6 cm x 7,6 cm, paquete X 500 hojas (Post it)	Cubo	x ficha 35	108	14111530	231932	953210					4/ Papeleria
17	Lapiz de madera con borrador, mina negra, HB x caja x 12 unid	caja	35 fichas	154	44121705	240826	953210					4/ Papeleria

28. Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

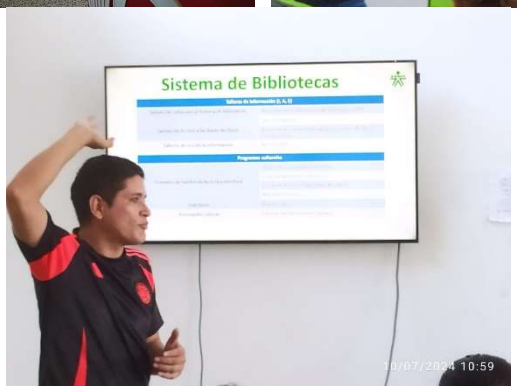
No hay Evidencia

29 Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

11 de julio de 2024 - Socialización servionde bibliotecas sena







Actividad de biblioteca en guías de aprendizaje:

ANÁLISIS : Guía servicio al cliente

Evidencia G1 210601020 A1 Reflexión Incial EV01 Cuadro comparativo

Actividad 2

Actividad Individual :
Relice la lectura del siguiente texto en la biblioteca Sena : libro **calidad y Servicio al cliente:** Tema 2 pag 27 a 42;

a. Ingresando al enlace de la biblioteca SENA y diligenciando en usuario y contraseña su numero de documento

https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/59852



https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/113201/?fs_q=servicio al cliente&prev=fs

Elabore un Frizo donde exponga los temas tratados en la lectura:
Concepto de servicio
caracteristicas
Pecados del servicio
Destrezas y reglas de comunicacion

Ejecución: Guía tramitar correspondencia

G2 210602001 AA4 EV02 PROCESO GESTIÓN DE ARCHIVOS:
Descripción de la actividad: Instructor Sena

a. Realice la lectura individual del siguiente recurso: libro digital **Gestión de archivos:** páginas 10 a 18,
b. Ingresando al enlace de la biblioteca SENA y diligenciando en usuario y contraseña su numero de documento para ingresar :

https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/59852

GFPI-F-135 V04



c. visualice los videos :

- **AGN - conoce el concepto de gestión documental electrónica:**

https://www.youtube.com/watch?v=ryz-sbpowja

- **plan de preservación a largo plazo**

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/videos/plandepreservaciondelargoplazo-ppdl.mp4

d. Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices y elabore un mapa conceptual sobre las definiciones encontradas en el documento, y los videos visualizados, identificando la importancia de la conservación de los documentos.

bibliografía: DOMÍNGUEZ GONZALO, E. **Gestión de archivos. MF0978.** ed. Logroño: Editorial Tutor Formación, 2014. 168 p. Disponible en: https://elibro-

30 Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Pantallazo de Certificados.

Orientar Procesos de Formación Presencial de acuerdo a prodcedimientos tecnicso y normativa



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 86066079

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CARTAGENA. A los uno (1) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1107600 - 01/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

BIBIANA DEL CARMEN BETIN HOYOS
SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO
REGIONAL BOLÍVAR

Vigencia:
hasta el 1 de Septiembre 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 95370014020210811221CC86066079C.

-Orientar Formación elearning de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 86066079

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CÚCUTA. A los trece (13) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1401083 - 13/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

Vigencia:
hasta el 13 de Septiembre de 2025

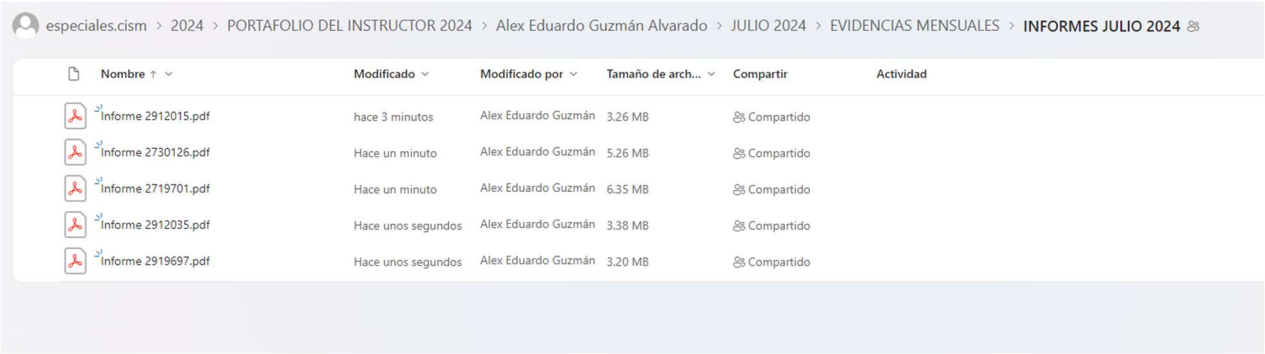
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95370014020210811221CC86066079C.

31 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.

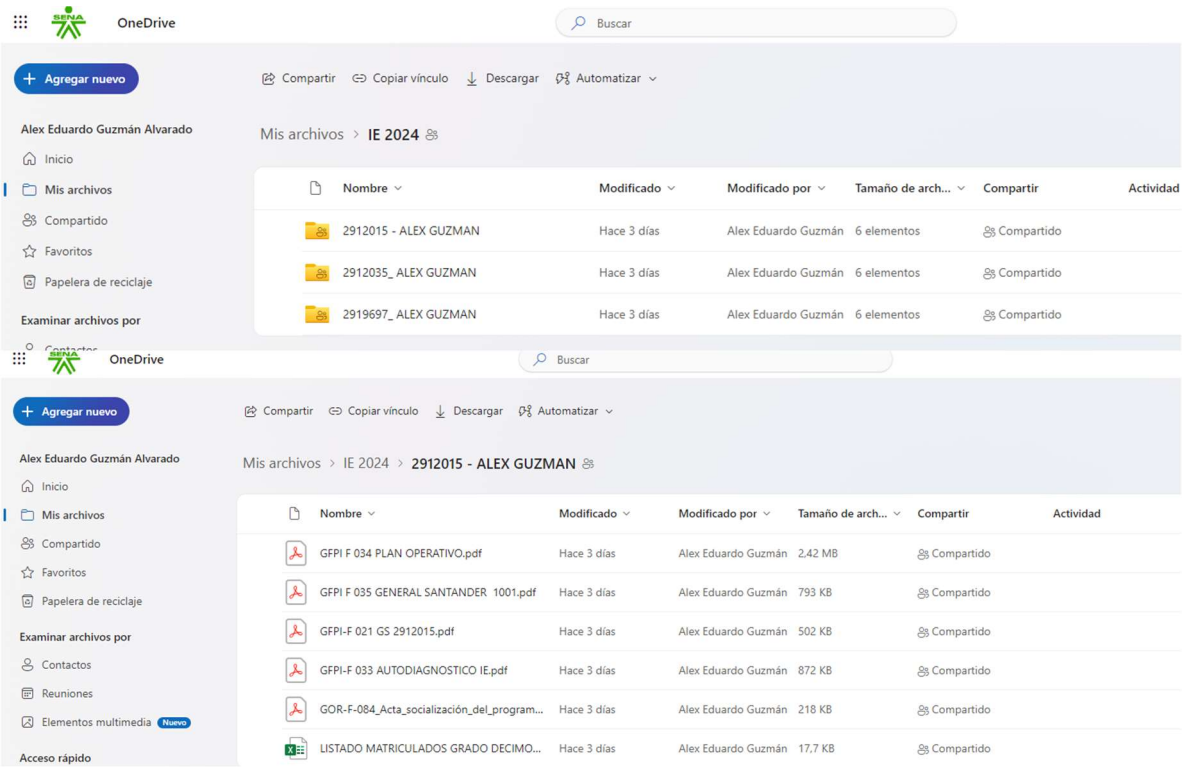
Se adjunta informe de ejecución del proyecto de las fichas INFORMES JULIO 2024

2912015
2912035
2919697
2730126

2719701



32. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.



OneDrive / GFPI-F 0...2912015

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Regional:	META		Centro de Formación:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVIICOS DEL META
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSITRATIVA		Código de Programa:	134101 versión 2
Identificación del ambiente de aprendizaje		Localización:	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER GRANADA META	
		Denominación:	AMBIENTE 1001	
		Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	La institución cuenta con ambiente con aire acondicionado y 43 escritorios adecuados para el desarrollo de la formación
Equipos, máquinas y mobiliario:	Cuenta con mobiliario 43 sillas y mesas individuales para cada aprendiz cuenta con 20 equipos de cómputo portátiles 1 videobeam y TELEVISOR Se debe tener en cuenta disponibilidad de la sala para su uso.
Materiales de formación:	La institución y el Sena contarán con los materiales de formación asignados en el proyecto formativo

GFPI-F-021 V03

33. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Julio de 2024

Señor
JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**
Coordinador académico de Programas especiales
Integración con la Media -Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5869086** del año **2024**

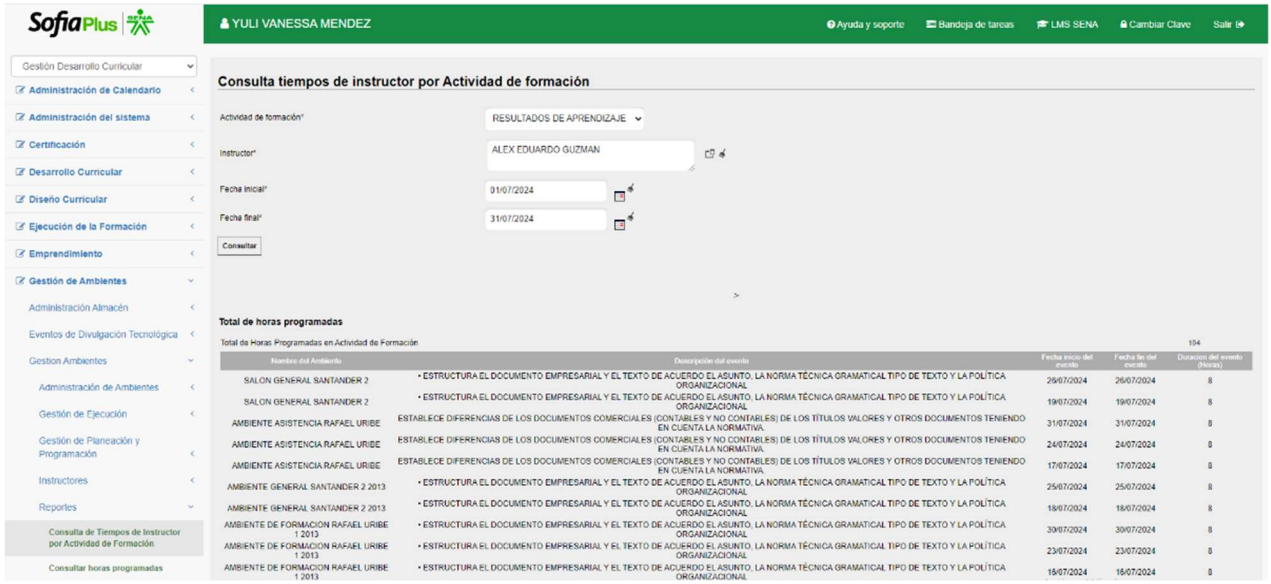
ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **86.066.079** de Villavicencio en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Integración con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
a) (1) Un pago por (28) veintiocho días del mes de febrero del 2024 por un valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.074.000)
b) (9) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($4.314.818) COP cada uno; y,
c) un último pago por 10 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.438.272

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2024.

Diez (10) meses y veinte (20) días, sin exceder del 10 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1-02455 de 2023, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación profesional del SENA para 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y


SofiaPlus
YULI VANESSA MENDEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Reportes
Consulta de Tiempos de Instructor por Actividad de Formación
Consultar horas programadas
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación
Actividad de formación*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Instructor*
ALEX EDUARDO GUZMAN
Fecha inicial*
01/07/2024
Fecha final*
31/07/2024
Consultar
Total de horas programadas
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación
104
Nombre del Ambiente
Descripción del evento
Fecha inicio del evento
Fecha fin del evento
Duracion del evento (Horas)
SALON GENERAL SANTANDER 2
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
26/07/2024
26/07/2024
8
SALON GENERAL SANTANDER 2
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
19/07/2024
19/07/2024
8
AMBIENTE ASISTENCIA RAFAEL URIBE
ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
31/07/2024
31/07/2024
8
AMBIENTE ASISTENCIA RAFAEL URIBE
ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
24/07/2024
24/07/2024
8
AMBIENTE ASISTENCIA RAFAEL URIBE
ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
17/07/2024
17/07/2024
8
AMBIENTE GENERAL SANTANDER 2 2013
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
25/07/2024
25/07/2024
8
AMBIENTE GENERAL SANTANDER 2 2013
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
18/07/2024
18/07/2024
8
AMBIENTE DE FORMACION RAFAEL URIBE 1 2013
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
30/07/2024
30/07/2024
8
AMBIENTE DE FORMACION RAFAEL URIBE 1 2013
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
23/07/2024
23/07/2024
8
AMBIENTE DE FORMACION RAFAEL URIBE 1 2013
• ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
16/07/2024
16/07/2024
8

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Julio de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2,24
ID de Proceso	03997-614807

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	86.066.079	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	aeguzman@sena.edu.co	Número de Cuenta:	05734765661
IP/Nº de contacto:	3167201811	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5869086/2024	Nº Compromiso SIIF	11224	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL Y/O SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS DIFERENTES F

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/07/2024	Al	31/07/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 23.280.000
Número de pago	6			Valor Total del Contrato:	$ 44.814.000
Valor Bruto Pago:	$ 4.365.000,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 18.915.000

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.365.000	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.365.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.566.600	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Julio	Junio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		--------	9469392164
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.746.000	$ 1.746.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 218.300	$ 218.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 279.400	$ 279.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 9.200	$ 9.200
Aportes pensión de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 436.500	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$34.082.904	$ 855.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 4.324.150		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.566.600,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - VILLAVICENCIO N	0,00	0,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (SI tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$4.365.000,00	

SON: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual

Impartir formación profesional en Asistencia Administrativa a las fichas grado decimo Fichas:

2912015 y 2919697 IE General Santander - Granada Meta

2912035 IE Rafael Uribe Uribe Puerto López- Meta

Impartir Formación Profesional en competencias del programa técnico en Asistencia Administrativa grado 11

Fichas 2730126 Ie Arnulfo Briceño Contreras

Ficha 2719701 IE Rafael Uribe Uribe

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
INSTRUCTOR G18

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

GENY ASTRID LEON CURREA

SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

27/07/24 15:11:52 USUARIO: SIC - C.C. 86066079

34 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

No hay evidencia

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO identificado(a) con CC. 86066079 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Junio de 2024 a las 08:44:05

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT. **FICHA: 2912015** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 19 de julio de 2024	**HORA INICIO:** **07:00am**	**HORA FIN:** **01:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	AUDITORIO -CISM -SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha
2. Verificación del cumplimiento de competencias transversales según el reporte de juicios evaluativos.
3. Verificación del reporte de horas por ficha
4. Numero de juicios evaluados en Sofia de la competencia a la fecha
5. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del seguimiento de reporte de horas correspondientes a la ficha **2912015.** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CODIGO 134101, VERSIÓN 2	
FASE ANALISIS	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**1. INDUCCION**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**48 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	1. 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias transversales evaluadas	1.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	2.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	3.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	

OBSERVACION:

No se han visto competencias transversales

2. TIEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias	1. INDUCCION
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS EJECUTADAS
Competencias	2... Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	80 HORAS EJECUTADAS
Competencias	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS por ejecutar en el mes de julio y agosto

OBSERVACION:

FASE PLANEACION	2. 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
FASE EJECUCIÓN	3. 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
	4. 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	5. 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
FASE EVALUACIÓN	6. 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	7. 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
	8. 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**96 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	**01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.**
FASE PLANEACION	**02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**72 horas**

OBSERVACION:

Falta un RAP por evaluar, según diagrama de Gantt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Sofía debido a la actualización y migración, ha presentado inconvenientes, no permite evaluar.

2. **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES SEGÚN EL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS**

Durante el primer semestre del año 2024 no se registra ejecución de competencias transversales

Se debe tener en cuenta que la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas " se registran 8 horas por semana, correspondiente a las horas programadas en julio y agosto se realizaran 6 semanas para un total de 48 horas.

3. NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Nombre de la Competencia	**1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	**1**
Nombre de la Competencia	**2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	**7**
Nombre de la Competencia	**3. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	**0**
Total de resultados de aprendizaje evaluados	**8**

OBSERVACIONES:

- En la competencia **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** falta un rap por evaluar, según diagrama de Gannt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Senasofiaplus ha presentado inconvenientes y no permite evaluar.
- La competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** está programada para los meses de julio agosto por tal motivo no se han registrado juicios evaluativos

3. COMPROMISOS Y VARIOS

a. Se elabora el acta de verificación de reporte de horas de la **Ficha 2912015**

CONCLUSIONES

El instructor líder , asignado al programa de formación **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la **ficha 2912015** en la institución educativa **IE GENERAL SANTANDER** municipio Granada, a los _____ días del mes de julio de 2024:

CUMPLE_____ **NO CUMPLE**_____ **PENDIENTE DE AJUSTAR**__X__

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de verificación de reporte de horas por la **ficha 2912015**	19 de julio de 2024	Instructor líder del programa de formación	**Alex Eduardo Guzmán Alvarado**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jennyfer Andrea Alcázar Parrado	CISM	SI	Aprobar RAP pendiente de atender clientes	

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.

ANEXOS

FORMATO DE REVISION DE HORAS 2024 DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.
IE: IE GENERAL SANTANDER
MUNICIPIO: Granada
FICHA: 2912015

SENA	**LISTA DE VERIFICACION** **TIEMPOS CARGADOS VS TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT** **JUICIOS EVALUATIVOS VS DIAGRAMA DE GANTT**
INSTITUCION EDUCATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE
MUNICIPIO	PUERTO LOPEZ - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2912035
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	NUMERO DE RAP SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	NUMERO DE RAP DE LA COMPETECIA EVALUADOS SEGÚN EL GANTT A LA FECHA	NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	OBSERVACIONES
INDUCCION	48	1	48	48	1	1	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	8	96	80	8	7	Falta un RAP por aprobar
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	192	5	72	56	2	0	Esta competencia se inicia la segunda semana de Julio, por lo que aún no se encuentra evaluada. El instructor puede reportar 8 horas por semana a esta ficha, son 6 semanas lo que da 48 horas hasta el mes de Agosto.
				0	0	0	
				0	0	0	
				0	0	0	

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

*Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT. **FICHA: 2912035** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 19 de julio de 2024	**HORA INICIO:** **07:00am**	**HORA FIN:** **01:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	AUDITORIO -CISM -SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha
2. Verificación del cumplimiento de competencias transversales según el reporte de juicios evaluativos.
3. Verificación del reporte de horas por ficha
4. Numero de juicios evaluados en Sofia de la competencia a la fecha
5. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del seguimiento de reporte de horas correspondientes a la ficha **2912035.** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CODIGO 134101, VERSIÓN 2	
FASE ANALISIS	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**1. INDUCCION**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	**1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**48 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	1. 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
FASE PLANEACION	2. 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
FASE EJECUCIÓN	3. 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL

	PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
	4. 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	5. 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
FASE EVALUACIÓN	6. 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	7. 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
	8. 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**96 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt FASE ANÁLISIS	**01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.**
FASE PLANEACION	**02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**72 horas**

OBSERVACION:

Falta un RAP por evaluar, según diagrama de Gantt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Sofía debido a la actualización y migración, ha presentado inconvenientes, no permite evaluar.

2. **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES SEGÚN EL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS**

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias transversales evaluadas	1.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	2.

Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	3.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	

OBSERVACION:

No se han visto competencias transversales

3. TIEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias	1. INDUCCION
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS EJECUTADAS
Competencias	2... Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	80 HORAS EJECUTADAS
Competencias	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS por ejecutar en el mes de julio y agosto

OBSERVACION:

Se debe tener en cuenta que la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas " se registran 8 horas por semana, correspondiente a las horas programadas en julio y agosto se realizaran 6 semanas para un total de 48 horas.

4. NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de verificación de reporte de horas por la ficha **2912035**	de julio de 2024	Instructor líder del programa de formación	**Alex Eduardo Guzmán Alvarado**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jennifer Andrea Alcázar Parrado	CLS M	SI	Aprobar RAP de atender clientes.	

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.

ANEXOS

FORMATO DE REVISION DE HORAS 2024 DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.
IE: IE RAFAEL URIBE URIBE
MUNICIPIO: Puerto Lopez
FICHA: 2912035

Nombre de la Competencia	1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	1
Nombre de la Competencia	2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	7
Nombre de la Competencia	3. **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	0
Total de resultados de aprendizaje evaluados	8

OBSERVACIONES:

- En la competencia **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** falta un rap por evaluar, según diagrama de Gannt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Senasofiaplus ha presentado inconvenientes y no permite evaluar.

- La competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** está programada para los meses de julio agosto por tal motivo no se han registrado juicios evaluativos

5. COMPROMISOS Y VARIOS

a. Se elabora el acta de verificación de reporte de horas de la **Ficha 2912035**

CONCLUSIONES

El instructor líder **ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO**, asignado al programa de formación **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la **ficha 2912035** en la institución educativa **IE RAFAEL URIBE URIBE** municipio Puerto Lopez, a los 19 días del mes de julio de 2024:

CUMPLE_____ **NO CUMPLE**_____ **PENDIENTE DE AJUSTAR** X

SENA	**LISTA DE VERIFICACION** **TIEMPOS CARGADOS VS TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT** **JUICIOS EVALUATIVOS VS DIAGRAMA DE GANTT**
INSTITUCION EDUCATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE
MUNICIPIO	PUERTO LOPEZ - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2912035
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	NUMERO DE RAP SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	NUMERO DE RAP DE LA COMPETECIA EVALUADOS SEGÚN EL GANTT A LA FECHA	NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	OBSERVACIONES
INDUCCION	48	1	48	48	1	1	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	8	96	80	8	7	Falta un RAP por aprobar
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	192	5	72	56	2	0	Esta competencia se inlcia la segunda semana de Julio, por lo que aún no se encuentra evaluada. El instructor puede reportar 8 horas por semana a esta ficha, son 6 semanas lo que da 48 horas hasta el mes de Agosto.
				0	0	0	
				0	0	0	
				0	0	0	

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

*Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT. **FICHA: 2919697** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 19 de julio de 2024	**HORA INICIO:** **07:00am**	**HORA FIN:** **01:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	AUDITORIO -CISM -SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha
2. Verificación del cumplimiento de competencias transversales según el reporte de juicios evaluativos.
3. Verificación del reporte de horas por ficha
4. Numero de juicios evaluados en Sofia de la competencia a la fecha
5. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del seguimiento de reporte de horas correspondientes a la ficha **2919697.** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CODIGO 134101, VERSIÓN 2	
FASE ANALISIS	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**1. INDUCCION**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	**1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**48 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	1. 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
FASE PLANEACION	2. 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

FASE EJECUCIÓN	3. 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
	4. 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	5. 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
FASE EVALUACIÓN	6. 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	7. 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
	8. 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**96 horas**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt **FASE ANÁLISIS**	**01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.**
FASE PLANEACION	**02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**72 horas**

OBSERVACION:

Falta un RAP por evaluar, según diagrama de Gantt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Sofía debido a la actualización y migración, ha presentado inconvenientes, no permite evaluar.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES SEGÚN EL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias transversales evaluadas	1.

Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	2.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	
Competencias transversales evaluadas	3.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	

OBSERVACION:

No se han visto competencias transversales

3. TIEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias	1. INDUCCION
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS EJECUTADAS
Competencias	2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	80 HORAS EJECUTADAS
Competencias	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48 HORAS por ejecutar en el mes de julio y agosto

OBSERVACION:

Se debe tener en cuenta que la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas " se registran 8 horas por semana, correspondiente a las horas programadas en julio y agosto se realizaran 6 semanas para un total de 48 horas.

4. NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Nombre de la Competencia	1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	1
Nombre de la Competencia	2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	7
Nombre de la Competencia	3. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	0
Total de resultados de aprendizaje evaluados	8

OBSERVACIONES:

- En la competencia **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** falta un rap por evaluar, según diagrama de Gannt termina en junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Senasofiaplus ha presentado inconvenientes y no permite evaluar.
- La competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** está programada para los meses de julio agosto por tal motivo no se han registrado juicios evaluativos

5. **COMPROMISOS Y VARIOS**

a. Se elabora el acta de verificación de reporte de horas de la **Ficha 2919697**
b. **Formalizar retiro proceso de formación del aprendiz Quiñones Hernández David Andrés que se encuentra como novedad.**

CONCLUSIONES

El instructor líder **ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO** , asignado al programa de formación **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la ficha **2919697** en la institución educativa **IE GENERAL SANTANDER** municipio Granada, a los ___19___ días del mes de julio de 2024:

CUMPLE_____ **NO CUMPLE**_____ **PENDIENTE DE AJUSTAR**_____**X**_____

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de verificación de reporte de horas por la ficha 2919697	19 de julio de 2024	Instructor líder del programa de formación	 Alex Eduardo Guzmán Alvarado

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jennifer Andrea Alcázar Parrado.	CISM	SI	Aprobar RAP de atender clientes. -Realizar proceso de retiro.	

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.

ANEXOS

FORMATO DE REVISION DE HORAS 2024 DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.

IE: IE GENERAL SANTANDER

MUNICIPIO: Granada

FICHA: 2919697

SENA	**LISTA DE VERIFICACION** **TIEMPOS CARGADOS VS TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT** **JUICIOS EVALUATIVOS VS DIAGRAMA DE GANTT**
INSTITUCION EDUCATIVA	IE GENERAL SANTANDER
MUNICIPIO	GRANADA- META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2919697
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	NUMERO DE RAP SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	NUMERO DE RAP DE LA COMPETECIA EVALUADOS SEGÚN EL GANTT A LA FECHA	NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	OBSERVACIONES
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	1	48	48	1	1	Falta evaluar un aprendiz Andres David Quiñonez Hernandez
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	8	96	80	8	7	Falta un RAP por evaluar, según diagrama de gannt termina en Junio 30. Sin embargo, los aprendices salieron a vacaciones y la plataforma Sofía ha presentado inconvenientes, no permite evaluar.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	192	5	72	48	0	0	Esta competencia se inicia la segunda semana de Julio, por lo que aún no se encuentra evaluada. El instructor puede reportar 8 horas por semana a esta ficha, son 6 semanas lo que da 48 horas hasta el mes de Agosto.
				0	0	0	
				0	0	0	

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

*Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT. **FICHA: 2719701** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 19 de julio de 2024	**HORA INICIO:** **07:00am**	**HORA FIN:** **01:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	AUDITORIO -CISM -SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha
2. Verificación del cumplimiento de competencias transversales según el reporte de juicios evaluativos.
3. Verificación del reporte de horas por ficha
4. Numero de juicios evaluados en Sofia de la competencia a la fecha
5. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del seguimiento de reporte de horas correspondientes a la ficha **2719701** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA**

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CODIGO 134101, VERSIÓN 2	
FASE ANALISIS	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	**IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**48 h**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	**01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.**

	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
	06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	96 H
FASE PLANEACION	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	33415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	192 H

FASE	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	38 H
FASE EJECUCION	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	96 H
FASE	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	60 H
Nombre competencias según diagrama de Gantt	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	32 H

OBSERVACION:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES SEGÚN EL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias transversales evaluadas	1. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	DELCY BOHORQUEZ GODOY

OBSERVACION: Según reporte 21 de junio de 2024 no se ha realizado evaluación a la competencia "Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales"

3. TIEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	32
Competencias	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	136
Competencias	**Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas**
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	184
Competencias	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	32
Competencias	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	96
Competencias	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	96
Competencias	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	56
Competencias	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48

OBSERVACION:

Durante el periodo de julio y agosto se ejecutará la competencia "Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa"

Se encuentra sobre ejecutada la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" vista en la vigencia 2023.

4. **NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA**

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Nombre de la Competencia	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	1
Nombre de la Competencia	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	8
Nombre de la Competencia	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	2
Nombre de la Competencia	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	5
Nombre de la Competencia	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	4
Nombre de la Competencia	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	6
Nombre de la Competencia	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	2

Nombre de la Competencia	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	4
Nombre de la Competencia	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	4
Nombre de la Competencia	37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Numero de resultados de aprendizaje evaluados	4
Total de resultados de aprendizaje evaluados	40

OBSERVACIONES:

- **Competencia inducción:** falta por registrar 1 juicio evaluativo: Nicolás Javier Loaiza . con solicitud de retiro proceso formación
- La competencia **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico** está programada para los meses de julio agosto por tal motivo falta por registrar 1 juicio evaluativo: Nicolás Javier Loaiza . con solicitud de retiro proceso formación
- **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa:** falta por registrar 1 juicio evaluativo: Nicolás Javier Loaiza . con solicitud de retiro proceso formación
- **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** falta por registrar 3 juicio evaluativos: aprendices con solicitud de retiro proceso formación.
- **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa:** A la fecha el reporte 26 de junio de 2024 y de acuerdo a la programación se vieron los RAP a corte 30 de junio y se encuentran pendiente por evaluar 2 RAP.

5. COMPROMISOS Y VARIOS

a. Se adjunta acta solicitud retiro aprendices ficha 2719701

b. Se elabora el acta de verificación de reporte de horas de la Ficha

CONCLUSIONES

El instructor líder ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO asignado al programa de formación **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la ficha **2719701** en la institución educativa RAFAEL URIBE URIBE del municipio de Puerto López Meta,

CUMPLE_____ NO CUMPLE_____ PENDIENTE DE AJUSTAR_____X_____

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de verificación de reporte de horas por la ficha 2719701.	de julio de 2024	Instructor líder del programa de formación	**Alex Eduardo Guzmán Alvarado**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jennyfer Andrea Alcázar Parrado	CLSM	SI.	Revisar aprendiz por calificar. Y RAP pendiente	

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.

ANEXOS

FORMATO DE REVISION DE HORAS 2024 DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.

IE: RAFAEL URIBE URIBE

MUNICIPIO: Puerto López Meta

FICHA: 2719701

SENA	**LISTA DE VERIFICACION** **TIEMPOS CARGADOS VS TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT** **JUICIOS EVALUATIVOS VS DIAGRAMA DE GANTT**
INSTITUCION EDUCATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE
MUNICIPIO	PUERTO LOPEZ - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2719701
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	NUMERO DE RAP SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	NUMERO DE RAP DE LA COMPETECIA EVALUADOS SEGÚN EL GANTT A LA FECHA	NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	OBSERVACIONES
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	1	48	32	1	1	Falta el aprendiz NICOLAS JAVIER LOAIZA RAMIREZ por aprobar
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	8	96	[illegible]	8	8	Falta el aprendiz NICOLAS JAVIER LOAIZA RAMIREZ por aprobar. Esta sobre ejecutado desde el 2023
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	192	5	152	128	5	4	Falta el aprendiz NICOLAS JAVIER LOAIZA RAMIREZ por aprobar. Ademas faltan todos los aprendices por aprobar el RAP 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	192	5	192	184	5	5	Faltan 3 aprendices por aprobar todos los RAP .
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	96	6	96	96	6	4	Faltan 2 RAP por aprobar
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	144	5	84	56	3	0	No ha aprobado ningún aprendiz

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

*Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital

SENA	**LISTA DE VERIFICACION** **TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT** **JUICIOS EVALUATIVOS VS.DIAGRAMA DE GANTT**
INSTITUCION EDUCATIVA	IE RAFAEL URIBE URIBE
MUNICIPIO	PUERTO LOPEZ - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2719701
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA	NOMBRE INSTRUCTOR QUE ATENDIO LA FICHA	OBSERVACIONES
Fomentar cultura emprendedora se	48	32	DELCY BOHORQUEZ GODOY	Según reporte 21/06/2024 no ha aprobado ningún aprendiz
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	864	288	FANNY MALDONADO	
	0	0		

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

*Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital

Puerto López Meta, 25 de junio de 2024

Doctora
GENY ASTRID LEON CURREA
Subdirectora (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta

SENA - REGIONAL META
Radicacion Recibida
No:50-1-2024-001201
27/06/2024 9:32:23 a.ám.

Asunto: Retiros Proceso de Formación – novedad integración con la media

Cordial saludo,

Obedeciendo a los requerimientos de la articulación, nos permitimos relacionar estudiantes que se encuentran matriculados en las fichas 2912036, 2719701, 2700190; pero que actualmente no asisten al programa de formación, razón por la cual solicitamos amablemente se realice el proceso de retiro en la plataforma Sofia plus. Los datos de los estudiantes son:

FICHA 2719701 técnico Asistencia Administrativa

	DOCUMENTO		NOMBRES	APELLDIOS	ESTADO	NOVEDAD INTEGRACION CON LA MEDIA
1	TI	1133939772	VALENTINA	COMBITA BUITRAGO	Formación	RETIRO PROCESO FORMACION
2	TI	1073683954	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ QUEVEDO	formación	RETIRO PROCESO FORMACION
3	TI	1120867481	NICOLAS JAVIER	LOAIZA RAMIREZ	formación	RETIRO PROCESO FORMACION
4	TI	1029984772	JUAN DIEGO	VARON BELTRAN	formación	RETIRO PROCESO FORMACION

Ficha: 2912036 técnico Asistencia Administrativa

	DOCUMENTO		NOMBRES	APELLDIOS	ESTADO	NOVEDAD INTEGRACION CON LA MEDIA
1	TI	1122519569	RACHEL	SANABRIA MALDONADO	formación	RETIRO PROCESO FORMACION

Ficha: 2700190 Técnica Asistencia Administrativa

	DOCUMENTO		NOMBRES	APELLDIOS	ESTADO	NOVEDAD INTEGRACION CON LA MEDIA
1	CC	1127963095	ANGEL EDUARDO	VARGAS CONTRERAS	formación	RETIRO PROCESO FORMACION

Manifestamos que los estudiantes aquí mencionados fueron debidamente informados, razón por la cual procedemos a solicitar su proceso de retiro de la formación.

De ante mano agradecemos su gestión y colaboración.

OSCAR JAVIER GONZALEZ AGUDELO
Rector

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACIÓN DE TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT. **FICHA: 2730126** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 4 de julio de 2024	**HORA INICIO:** **07:00am**	**HORA FIN:** **01:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	AUDITORIO -CISM -SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha
2. Verificación del cumplimiento de competencias transversales según el reporte de juicios evaluativos.
3. Verificación del reporte de horas por ficha
4. Numero de juicios evaluados en Sofia de la competencia a la fecha
5. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del seguimiento de reporte de horas correspondientes a la ficha **2730126** DEL PROGRAMA **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, CODIGO 134101, VERSIÓN 2	
FASE ANALISIS	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	**IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.**
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	**48 h**
Nombre competencias según diagrama de Gantt	**38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa**
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	**01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.**

	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
	06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	96 H
FASE PLANEACION	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	192 H

FASE	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	38 H
FASE EJECUCION	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	96 H
FASE	
Nombre competencias según diagrama de Gantt	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	60 H
Nombre competencias según diagrama de Gantt	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Resultados de aprendizaje según diagrama de Gantt	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
Tiempos según diagrama Gantt de la competencia a la fecha	32 H

OBSERVACION:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES SEGÚN EL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias transversales evaluadas	1. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ADRIANA ARCE SUAREZ

OBSERVACION:

3. TIEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.	
Competencias	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	no reporta
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	0
Competencias	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS

Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	72
Competencias	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	HECTOR JAVIER CESPEDES VARGAS
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	192
Competencias	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	64
Competencias	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	96
Competencias	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ZULLY LICETH HERNANDEZ URREA
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	48
Competencias	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	FANNY ESPERANZA MALDONADO MONTAÑEZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	56
Competencias	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
Nombre del Instructor que registro el juicio evaluativo	ADRIANA ARCE SUAREZ
Tiempos según reporte Sofia de la competencia a la fecha	56

OBSERVACIONES:

- La competencia de **Inducción** se encuentra evaluada. teniendo en cuenta que no tiene horas registradas en plataforma sofiaplus.
- La competencia **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico** está programada para los meses de julio agosto por tal motivo se han registrado los juicios evaluativos
- La competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa,** no registra juicios evaluativos. Instructora a cargo: **ZULLY LICETH HERNANDEZ URREA.**
- La competencia **Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa :**

Faltan 7 aprendices por aprobar en RAP:
-Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
-Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
Faltan aprobar 4 RAP.

Estos aprendices tienen solicitud de trámite por retiro del proceso de formación se adjunta carta de solicitud de retiro radicada ante el CISM.

- La competencia **Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales:**

Faltan 7 aprendices por aprobar en RAP: Estos aprendices tienen solicitud de trámite por retiro del proceso de formación se adjunta carta de solicitud de retiro radicada ante el CISM.

5. **COMPROMISOS Y VARIOS**

a. Verificación y evaluación de los Rap de la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, tan pronto se encuentre activa la plataforma SenaSofiaplus que se encuentra actualmente en proceso de actualización y migración a nivel nacional.
b. Adjuntar acta solicitud de retiro aprendices ficha **2730126**
c. Se elabora el acta de verificación de reporte de horas de la Ficha **2730126**

CONCLUSIONES

El instructor líder ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO asignado al programa de formación **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** de la ficha 2730126 en la institución educativa Arnulfo Briceño Contreras del municipio de Villavicencio Meta,

CUMPLE_____ **NO CUMPLE**_____ **PENDIENTE DE AJUSTAR**_____**X**_____

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta de verificación de reporte de horas por la ficha 2730126.	4 de julio de 2024	Instructor líder del programa de formación	**Alex Eduardo Guzmán Alvarado**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jennifer Andrea Alcázar Serrado	CISM	SI	-Verificar RAP pendientes. -Agunter acta de retro 7 aprendices	

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.

ANEXOS

FORMATO DE REVISION DE HORAS 2024 DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Código 134 101. Versión 2.

IE: ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS

MUNICIPIO: Villavicencio Meta

FICHA: 2730126

SENA	LISTA DE VERIFICACION TIEMPOS CARGADOS VS TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT EVALUATIVOS VS DIAGRAMA DE GANTT	JUICIOS

INSTITUCION EDUCATIVA	IE ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2730126
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	NUMERO DE RAP SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TIEMPOS SEGÚN DIAGRAMA GANTT DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	NUMERO DE RAP DE LA COMPETECIA EVALUADOS SEGÚN EL GANTT A LA FECHA	NUMERO DE JUICIOS EVALUADOS EN SOFIA DE LA COMPETENCIA A LA FECHA	OBSERVACIONES
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	1	48	0	1	1	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	8	96	72	8	8	
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	192	5	192	192	5	5	
Reconocer recursos financieros de acuerdo con n	144	5	84	72	2	0	rap registrados en plataforma pero no evaluados
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CO	96	5	96	96	6	2	Faltan 7 aprendices por aprobar en RAP_RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES, RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. Faltan aprobar 4 RAP
Registrar información de acuerdo con normativa	192	6	152	64	2	1	Solo tiene un aprendiz aprobado

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

***Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital**

	LISTA DE VERIFICACION TIEMPOS CARGADOS VS. TIEMPOS DIAGRAMA DE GANTT JUICIOS EVALUATIVOS VS.DIAGRAMA DE GANTT
INSTITUCION EDUCATIVA	IE ARNULFO BRICEÑO CONTRERAS
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO - META
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2730126
FECHA DE VERIFICACION	19/07/2024

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	HORAS COMPETENCIA SEGÚN DISEÑO CURRICULAR	TEMPOS SEGÚN REPORTE SOFIA	NOMBRE INSTRUCTOR QUE ATENDIO LA FICHA	OBSERVACIONES
240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	56	ADRIANA ARCE SUAREZ	Faltan 7 aprendices por evaluar segpun reporte 21/06/2024 Esta sobre ejecutado
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETA	864	56	FANNY MALDONADO	

ALEX EDUARDO GUZMAN ALVARADO
INSTRUCTOR LIDER

JENNIFER ANDREA ALCAZAR PARRADO
QUIEN REVISA

***Traer fromato diligenciado y firmado de manera Digital**

Villavicencio- Meta; 24 de Junio de 2024

Ingeniero
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
Coordinador Programas Especiales
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – CISM
Villavicencio

SENA - REGIONAL META
Radicacion Recibida
No:50-1-2024-001246
3/07/2024 9:24:05 a.m.

ASUNTO: RETIRO PROCESO DE FORMACIÓN - NOVEDAD INTEGRACIÓN CON LA MEDIA- FICHA 2730126

Cordial saludo, señor Coordinador.

Relaciono la solicitud de retiro del proceso de formación de los Aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha 2730126 año 2023 por motivo de cambio de residencia:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRES Y APELLIDOS	NOVEDAD
TI	1109841931	GINA YULIETH CULMA LOAIZA	Retiro proceso de formación
TI	1121870487	DUVAN ALEXIS GARCIA BELTRAN	Retiro proceso de formación
TI	1115727419	DARWIN ANDRES GARCIA CUBIDES	Retiro proceso de formación
TI	1057330647	JAIDER ADRIAN LOPEZ LOPEZ	Retiro proceso de formación
TI	1120361190	YUDY VIVIANA MARTINEZ CARDONA	Retiro proceso de formación
TI	1102360503	MARIA JOSE MORENO CRUZADO	Retiro proceso de formación
TI	1122921831	DANNA LORENA NIÑO BELTRAN	Retiro proceso de formación

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.

Lic. HENRY ALBERTO SANTIAGO PARDO
Rector.