PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Septiembre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927736
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5927736 del 2024

ANA LUCY MACANA CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.664.669 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS M/CTE ($41.083.014). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecisiete (17) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.828.178).

Plazo: Será hasta el 19 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FINANCIEROS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	Esta actividad se realizó en el mes de junio	No aplica para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo

4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación de manera de manera presencial y virtual (debido al paro de camioneros) con los programas de articulación con la media **Programa: Asistencia administrativa** **Fichas: 2930038-2927901-2930008** **COMPETENCIA:** 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	Evidencias fotográficas – Listas de asistencias en físico y soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1B4aN2frVHcZF757fmD54v7wN_jNRkC7T?usp=drive_link

		PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR **Programa Contabilización de operaciones comerciales** **Fichas 2934749-2927939** **COMPETENCIA:** 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA. **RESULTADOS DE APRENDIZAJES** IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y	Se ejecutó el proceso de ajustes y cambios de formatos de planeación pedagógica, guias de aprendizaje y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos como	Drive compartido ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1C9cC-

	los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	diseñar y publicar material pedagógico	8POFUJobSrbCIkW8p0eXXn0jGvu?usp=drive_link CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS https://drive.google.com/drive/folders/1lm5f_e7s_xqe8VuB52-JAqR4omI_24D8?usp=drive_link
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se socializo el módulo 3 en etapa productiva a los aprendices de los programas asignados **Programa: Asistencia administrativa** **Fichas: 2930038-2927901-2930008** **Programa Contabilización de operaciones comerciales** **Fichas 2934749-2927939**	Evidencias fotográficas

10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó control de asistencia en las formaciones	Listados de asistencia
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Esta actividad se realizó en el mes de junio	No aplica para este periodo
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta actividad se realizó en el mes de agosto	No aplica para este periodo
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se utilizó la plataforma Sofía plus para registrar descargar reporte de horas del mes de septiembre.	Aplicativo Sofía plus

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a los municipios de San Alberto-San Martin-Tamalameque-Pailitas, con el fin de impartir formación profesional y apoyo en las Instituciones educativas	Horario asignado y registro fotográfico
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de septiembre	Reporte de horas adjunta en GC

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de septiembre	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1B4aN2frVHcZF757fmD54v7wN_jNRkC7T?usp=drive_link
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Registro fotográfico de ambientes de formación
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo

21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de septiembre	Documentos soportados en el secop ll

25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos-video tutoriales
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Registro fotográfico de ambientes de formación
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó legalización de la Comisión 124824 correspondiente al desplazamiento del mes de Agosto Se presentó agenda de desplazamiento correspondiente al mes de Septiembre	Legalización adjunta en GF Agenda de desplazamiento enviada de manera digital al correo asignado
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Septiembre	Documentos soportados en el Secop II

30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Adjunto certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Capture de certificado adjunto en GC

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.	124824	TAMALAMEQUE	26/08/2024	26/08/2024
2.	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX

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.2330921488 expedido por SOI correspondiente al mes de Agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



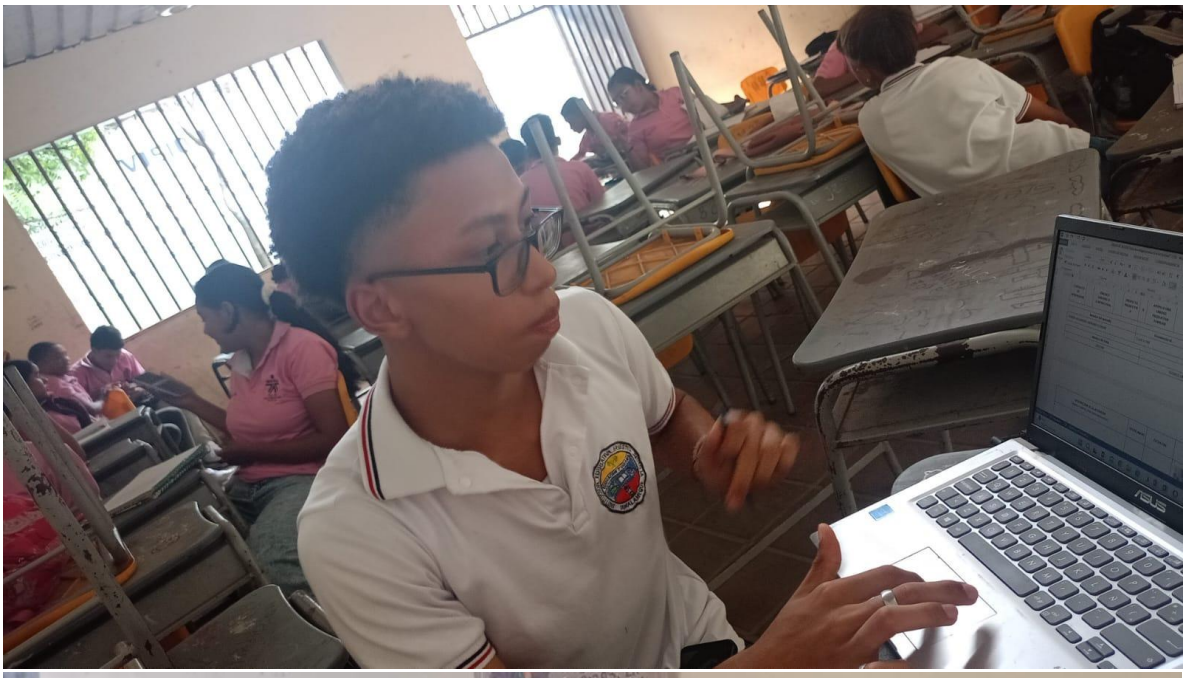
ANA LUCY MACANA CASTILLO
Contratista
C.C. No. 49.664.669

Recibí a satisfacción:

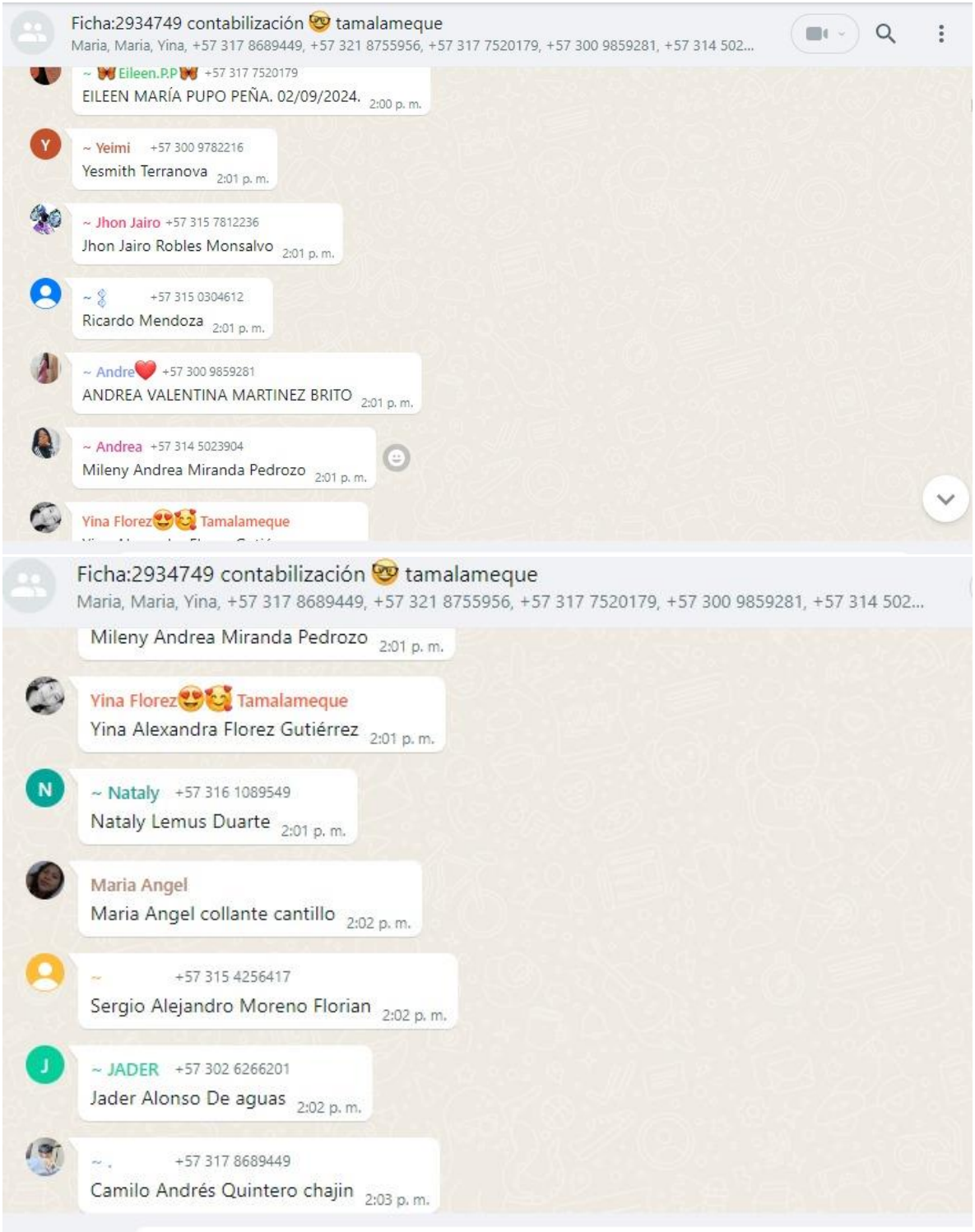
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5927736
Coordinador Académico de Programas Especiales

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE

FICHA: 2934749



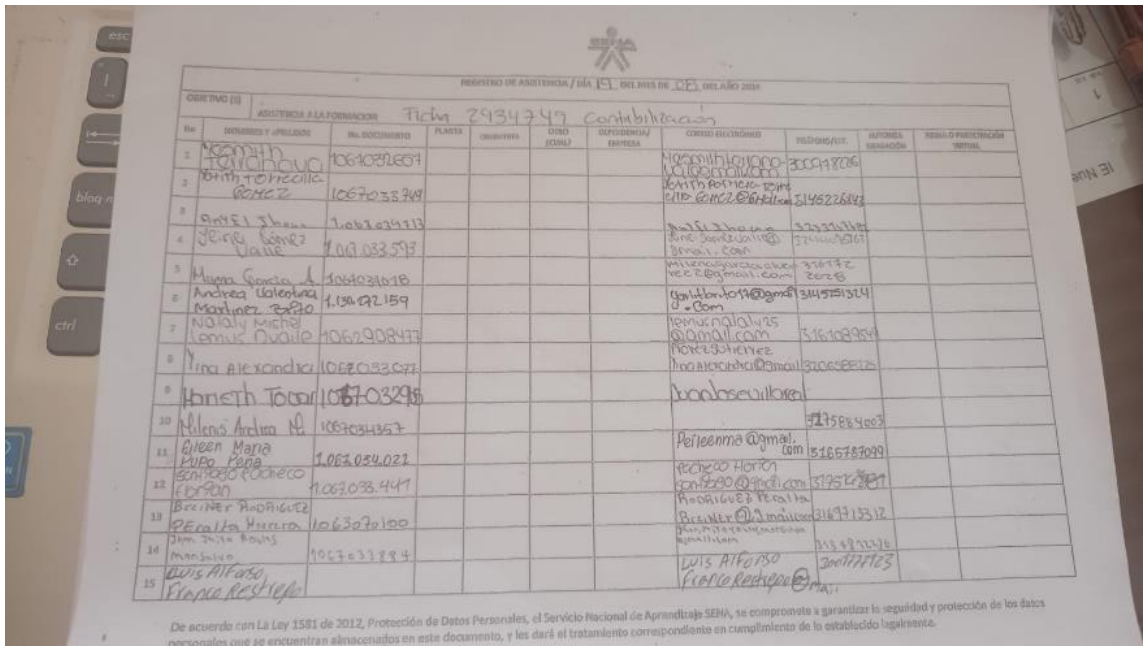


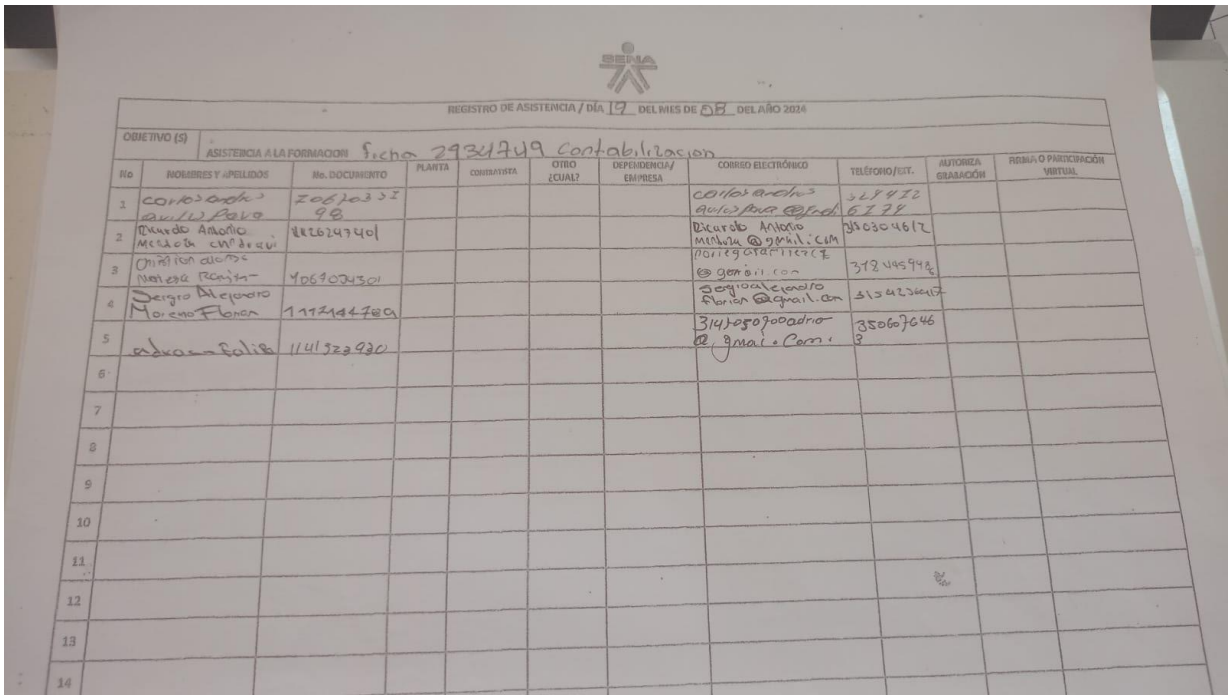

Ficha:2934749 contabilización 🤓 tamalameque
Maria, Maria, Yina, +57 317 8689449, +57 321 8755956, +57 317 7520179, +57 300 9859281, +57 314 502...
~ 🦋Eileen.P.P🦋 +57 317 7520179
EILEEN MARÍA PUPO PEÑA. 02/09/2024. 2:00 p. m.
~ Yeimi +57 300 9782216
Yesmith Terranova 2:01 p. m.
~ Jhon Jairo +57 315 7812236
Jhon Jairo Robles Monsalvo 2:01 p. m.
~ +57 315 0304612
Ricardo Mendoza 2:01 p. m.
~ Andre❤️ +57 300 9859281
ANDREA VALENTINA MARTINEZ BRITO 2:01 p. m.
~ Andrea +57 314 5023904
Mileny Andrea Miranda Pedrozo 2:01 p. m.
Yina Florez😍🥰 Tamalameque
Ficha:2934749 contabilización 🤓 tamalameque
Maria, Maria, Yina, +57 317 8689449, +57 321 8755956, +57 317 7520179, +57 300 9859281, +57 314 502...
Mileny Andrea Miranda Pedrozo 2:01 p. m.
Yina Florez😍🥰 Tamalameque
Yina Alexandra Florez Gutiérrez 2:01 p. m.
~ Nataly +57 316 1089549
Nataly Lemus Duarte 2:01 p. m.
Maria Angel
Maria Angel collante cantillo 2:02 p. m.
~ +57 315 4256417
Sergio Alejandro Moreno Florian 2:02 p. m.
~ JADER +57 302 6266201
Jader Alonso De aguas 2:02 p. m.
~ . +57 317 8689449
Camilo Andrés Quintero chajin 2:03 p. m.

	LIZACION FICHA 2934749	MARZ	ABRI		SEPTIEMBRE	
2	NOMBRE Y APELLIDOS	#		###	2/09/2024	9/09/2024
3	AVILES PAVA CARLOS ANDRES	x	x	x	X	X
4	ROBLES MANSALVO JHON JAIRO	x	x	x	X	X
5	TOVAR VENECIA MARIETH KARINA	x	x	x	X	X
6	FRANCO RESTREPO LUIS ALFONSO	x	x	x	X	X
7	GALVAN YEPEZ JHON ALEXANDER	x	x	no vino		
8	FLORIAN LOZANO LISETH PAOLA	x	x	x		
9	FLORIAN LOZANO JHONATAN	x	x	x		
10	RANGEL MIZAR ANYEL JHOAN	x	x	x		
11	AVILEZ GUZMAN YUSNAY	x	x	x		X
12	LEMUS DUARTE NATALY MISHEL	x	x	x	X	X
13	GONZALEZ VANEGAS ADREAN FELIPE	x	x	x	X	X
14	MENDOZA CHEDRAUI RICARDO ANTONIO	x	x	x	X	X
15	QUINTERO CHAJIN CAMILO ANDRES	x	x	x	X	X
16	TORRECILLA GOMEZ YARITH PATRICIA	x	x	x	X	X
17	NORIEGA RAMIREZ CHRISTIAN ALONSO	x	x	r	x	
18	MORENO FLORIAN SERGIO ALEJANDRO	x	x	x	X	X
19	TERRANOVA BAÑOS YESMITH ADRIANA	x	x	x		
20	FLOREZ GUITIERREZ YINA ALEXANDRA	x	x	x	X	X
21	MARTINEZ BRITO SNDREA VALENTINA	x	x	x	X	X
22	GOMEZ VALLE YEINER	x	x	x		
23	MIRANDA PEDROZO MILENIS ANDREA	x	x	x	X	X
24	PACHECO FLORIAN SANTIAGO	x	x	x	X	X

FICHA 2934749 TAMALAMEQUE

FICHA 292



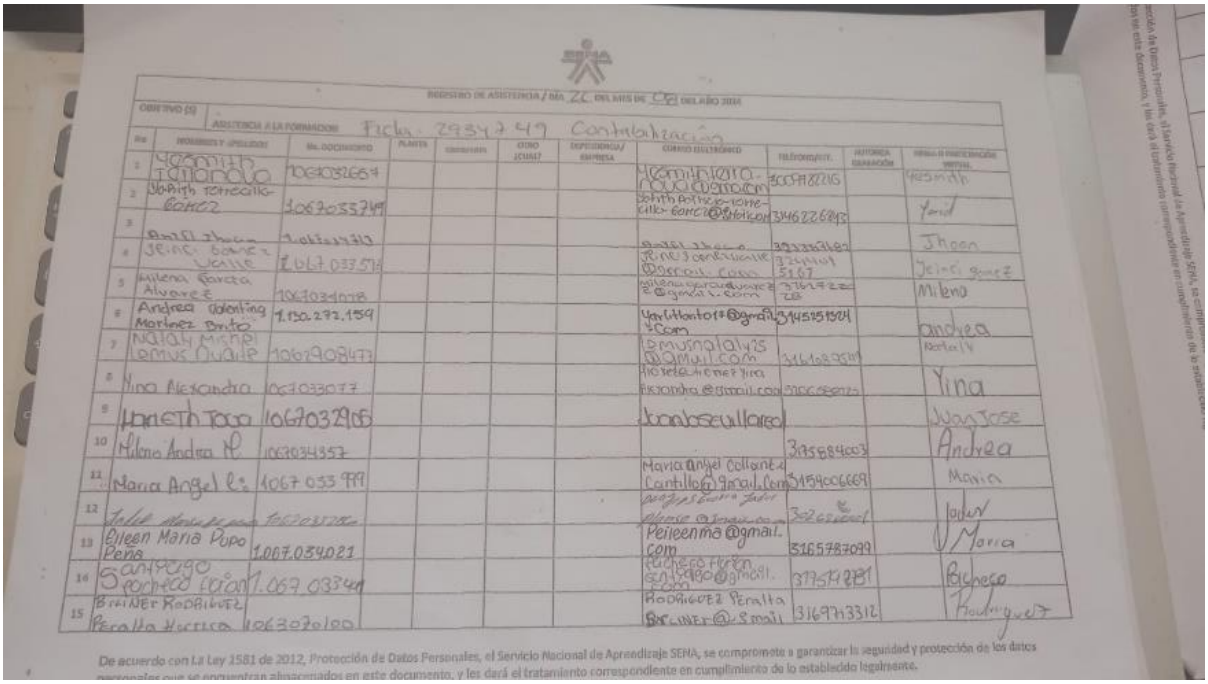


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

ASISTENCIA A LA FORMACION Ficha 2934749 Contabilizacion

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1068[illegible]33					[illegible]	3[illegible]		
2	Ricardo Antonio Medina Cardenas	88262474[illegible]					Ricardo Antonio Medina@gmail.com	3[illegible]		
3	[illegible]	1068924301					[illegible]	3[illegible]		
4	Sergio Alejandro Moreno Florian	1117144789					Sergioalejandro florian@gmail.com	3[illegible]		
5	[illegible]	1141323930					3140507[illegible] @gmail.com	3506076463		
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

ASISTENCIA A LA FORMACION Ficha 2934749 Contabilizacion

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yesmith Tamayo	1068032664					Yesmithtamayo-[illegible]	3005782216		Yesmith
2	Yohith Tejnecke Gomez	1067033749					Yohith Patricio Tejnecke-Gomez@hotmail.com	3146226243		Yoid
3	Daniel Jhoan Jerez Gomez	1.067.033.573					[illegible]	3[illegible]		Jhoan
4	Milena Garcia Alvarez	1067034078					JRINEJ carbajalcelis@gmail.com	3246409 5167		Jeinel Gomez
5	Andrea Valentina Martinez Brito	1.130.272.159					milenagarciaalvarez@gmail.com	3176792[illegible]		Milena
6	Natali Michel Lemus Duarte	1067908477					Yaritbrito1@gmail.com	3145251924		Andrea
7	Nina Alexandra	1063033077					Lemusnatalys@gmail.com	3161085819		Natali
8	Yaneth Toro	1067032968					Nina.alexandra@gmail.com	3105[illegible]		Yina
9	Milena Andrea M.	1063034357					Juantoroguillarco			Juan Jose
10	Maria Angel L.	1067 033 999						3135884003		Andrea
11	[illegible]	[illegible]					Maria Angel Collante Cantillo@gmail.com	3154006669		Maria
12	Eileen Maria Pupo Peña	1.067.034021					[illegible]	3[illegible]		Yaneth
13	Santiago Prochaco Florian	1.067.03349					Perleenma@gmail.com	3165787099		Maria
14	Brainer Rodriguez Peralta Horrica	1063070100					Prochacofloriansantiago@gmail.com	3175[illegible]		Prochaco
15							Rodriguez Peralta Brainer@[illegible]mail	3169713312		Rodriguez

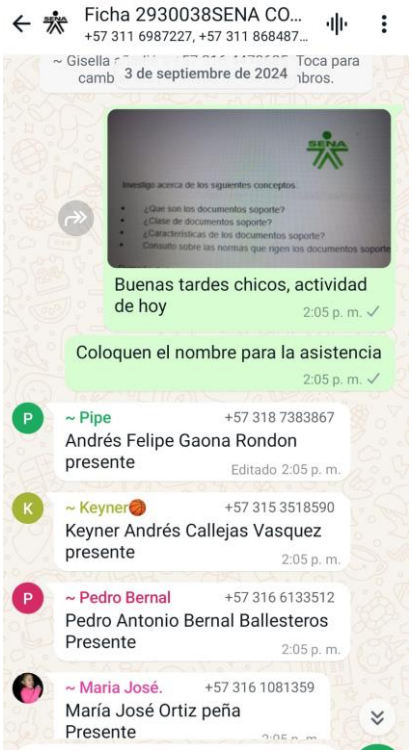
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

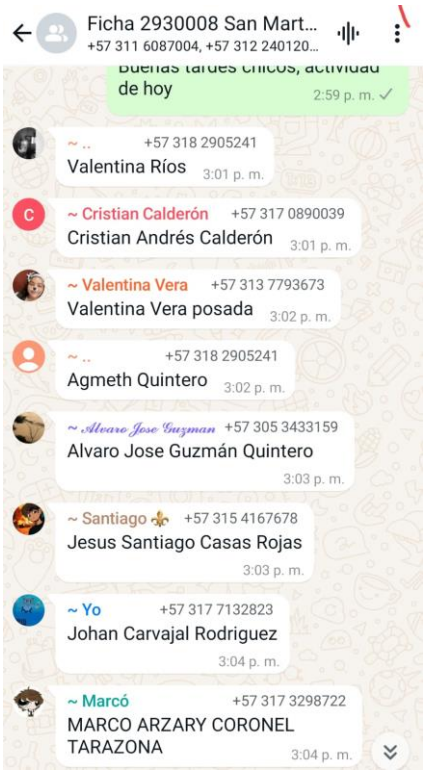
FICHA: 2930038

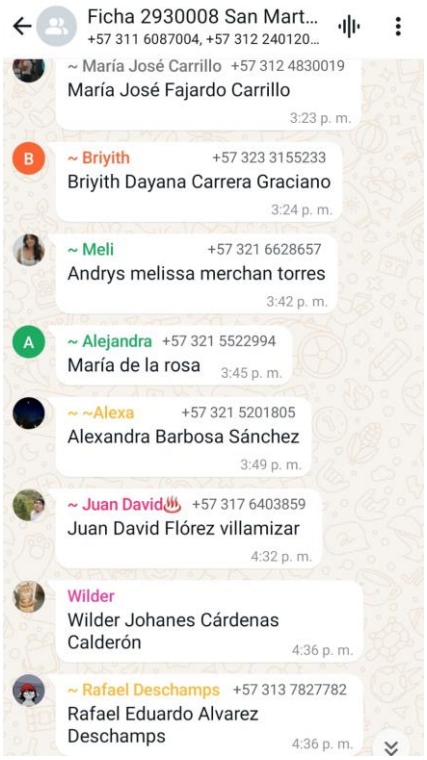


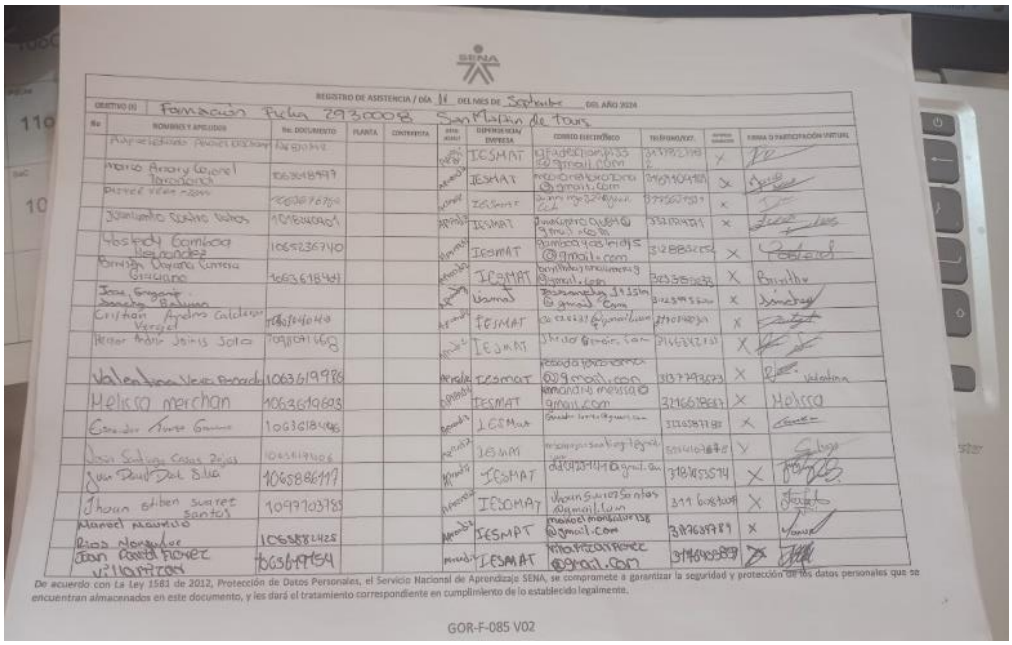





Ficha 2930038SENA CO...
+57 311 6987227, +57 311 868487...
3 de septiembre de 2024
Investigo acerca de los siguientes conceptos:
¿Que son los documentos soporte?
¿Clase de documentos soporte?
¿Caracteristicas de los documentos soporte?
Consulto sobre las normas que rigen los documentos soporte
Buenas tardes chicos, actividad de hoy
2:05 p. m.
Coloquen el nombre para la asistencia
2:05 p. m.
~ Pipe +57 318 7383867
Andrés Felipe Gaona Rondon presente
Editado 2:05 p. m.
~ Keyner +57 315 3518590
Keyner Andrés Callejas Vasquez presente
2:05 p. m.
~ Pedro Bernal +57 316 6133512
Pedro Antonio Bernal Ballesteros Presente
2:05 p. m.
~ Maria José. +57 316 1081359
María José Ortiz peña Presente


Ficha 2930008 San Mart...
+57 311 6087004, +57 312 240120...
de hoy
2:59 p. m.
~ .. +57 318 2905241
Valentina Ríos
3:01 p. m.
~ Cristian Calderón +57 317 0890039
Cristian Andrés Calderón
3:01 p. m.
~ Valentina Vera +57 313 7793673
Valentina Vera posada
3:02 p. m.
~ .. +57 318 2905241
Agmeth Quintero
3:02 p. m.
~ Alvaro Jose Guzman +57 305 3433159
Alvaro Jose Guzmán Quintero
3:03 p. m.
~ Santiago +57 315 4167678
Jesus Santiago Casas Rojas
3:03 p. m.
~ Yo +57 317 7132823
Johan Carvajal Rodriguez
3:04 p. m.
~ Marcó +57 317 3298722
MARCO ARZARY CORONEL TARAZONA
3:04 p. m.

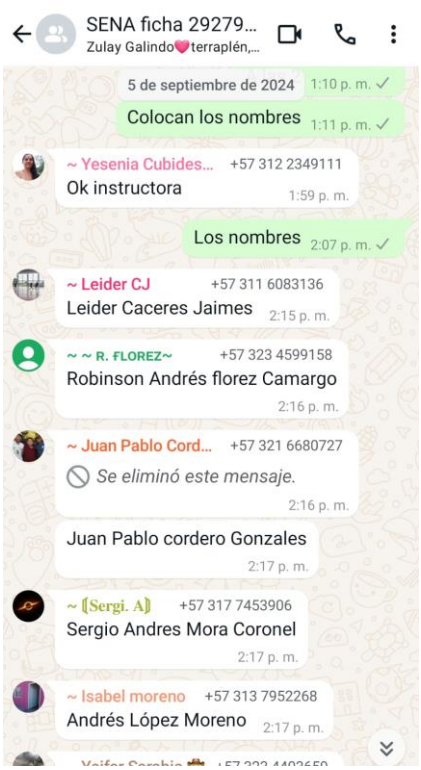

Ficha 2930008 San Mart...
+57 311 6087004, +57 312 240120...
~ María José Carrillo +57 312 4830019
María José Fajardo Carrillo
3:23 p. m.
~ Briyith +57 323 3155233
Briyith Dayana Carrera Graciano
3:24 p. m.
~ Meli +57 321 6628657
Andrys melissa merchan torres
3:42 p. m.
~ Alejandra +57 321 5522994
María de la rosa
3:45 p. m.
~ ~Alexa +57 321 5201805
Alexandra Barbosa Sánchez
3:49 p. m.
~ Juan David +57 317 6403859
Juan David Flórez villamizar
4:32 p. m.
Wilder
Wilder Johanes Cárdenas Calderón
4:36 p. m.
~ Rafael Deschamps +57 313 7827782
Rafael Eduardo Alvarez Deschamps
4:36 p. m.

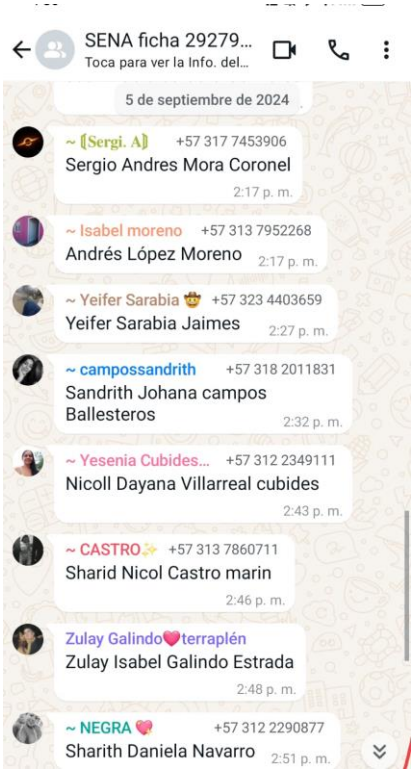

SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE September DEL AÑO 2024
OBJETIVO (S) Formacion Ficha 2930008 San Martin de Tours
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
GOR-F-085 V02

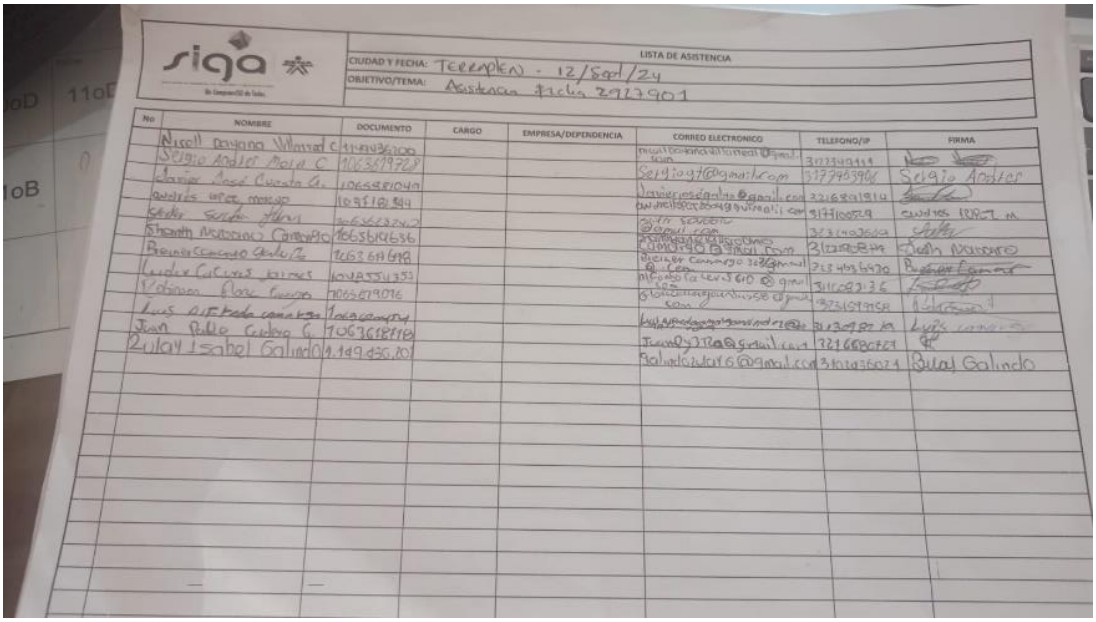
FICHA: 2927901





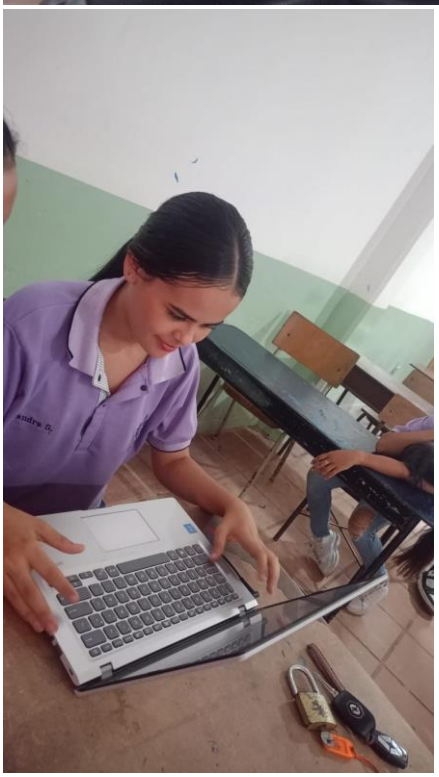

SENA ficha 29279...
Zulay Galindo❤terraplén,...
5 de septiembre de 2024
1:10 p. m.
Colocan los nombres
1:11 p. m.
~ Yesenia Cubides... +57 312 2349111
Ok instructora
1:59 p. m.
Los nombres
2:07 p. m.
~ Leider CJ +57 311 6083136
Leider Caceres Jaimes
2:15 p. m.
~ ~ R. FLOREZ~ +57 323 4599158
Robinson Andrés florez Camargo
2:16 p. m.
~ Juan Pablo Cord... +57 321 6680727
Se eliminó este mensaje.
2:16 p. m.
Juan Pablo cordero Gonzales
2:17 p. m.
~ ⟦Sergi. A⟧ +57 317 7453906
Sergio Andres Mora Coronel
2:17 p. m.
~ Isabel moreno +57 313 7952268
Andrés López Moreno
2:17 p. m.


SENA ficha 29279...
Toca para ver la Info. del...
5 de septiembre de 2024
~ ⟦Sergi. A⟧ +57 317 7453906
Sergio Andres Mora Coronel
2:17 p. m.
~ Isabel moreno +57 313 7952268
Andrés López Moreno
2:17 p. m.
~ Yeifer Sarabia +57 323 4403659
Yeifer Sarabia Jaimes
2:27 p. m.
~ campossandrith +57 318 2011831
Sandrith Johana campos Ballesteros
2:32 p. m.
~ Yesenia Cubides... +57 312 2349111
Nicoll Dayana Villarreal cubides
2:43 p. m.
~ CASTRO✨ +57 313 7860711
Sharid Nicol Castro marin
2:46 p. m.
Zulay Galindo❤terraplén
Zulay Isabel Galindo Estrada
2:48 p. m.
~ NEGRA 💖 +57 312 2290877
Sharith Daniela Navarro
2:51 p. m.

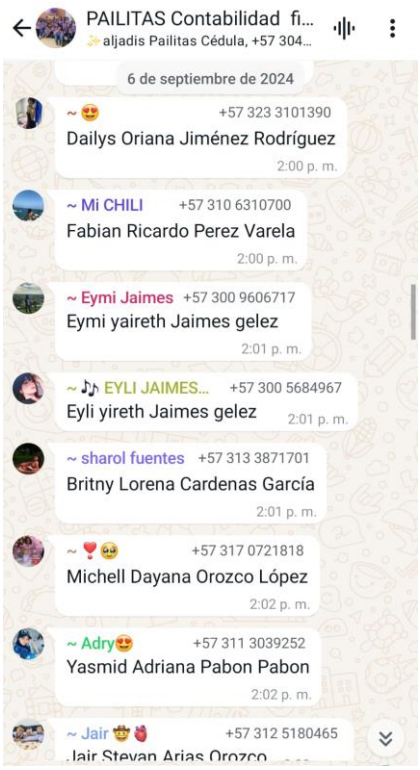

siga
LISTA DE ASISTENCIA
CIUDAD Y FECHA: TERRAPLEN - 12/Sept/24
OBJETIVO/TEMA: Asistencia Ficha 2927901
No
NOMBRE
DOCUMENTO
CARGO
EMPRESA/DEPENDENCIA
CORREO ELECTRONICO
TELEFONO/IP
FIRMA

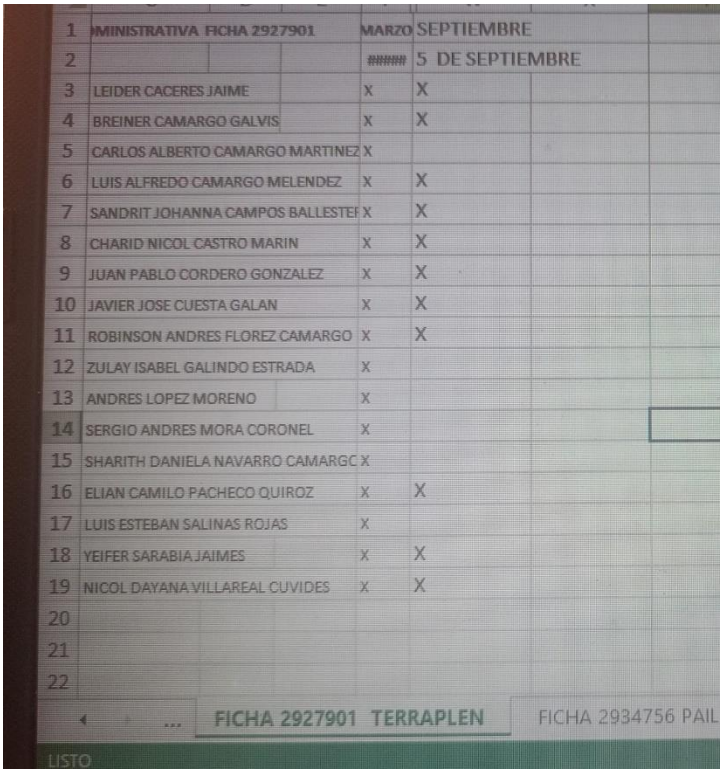
FICHA: 2934756











1	MINISTRATIVA FICHA 2927901	MARZO	SEPTIEMBRE
2		######	5 DE SEPTIEMBRE
3	LEIDER CACERES JAIME	X	X
4	BREINER CAMARGO GALVIS	X	X
5	CARLOS ALBERTO CAMARGO MARTINEZ	X	
6	LUIS ALFREDO CAMARGO MELENDEZ	X	X
7	SANDRIT JOHANNA CAMPOS BALLESTEI	X	X
8	CHARID NICOL CASTRO MARIN	X	X
9	JUAN PABLO CORDERO GONZALEZ	X	X
10	JAVIER JOSE CUESTA GALAN	X	X
11	ROBINSON ANDRES FLOREZ CAMARGO	X	X
12	ZULAY ISABEL GALINDO ESTRADA	X	
13	ANDRES LOPEZ MORENO	X	
14	SERGIO ANDRES MORA CORONEL	X	
15	SHARITH DANIELA NAVARRO CAMARGO	X	
16	ELIAN CAMILO PACHECO QUIROZ	X	X
17	LUIS ESTEBAN SALINAS ROJAS	X	
18	YEIFER SARABIA JAIMES	X	X
19	NICOL DAYANA VILLAREAL CUVIDES	X	X
20			
21			
22			

FICHA 2927901 TERRAPLEN | FICHA 2934756 PAIL

LISTO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA LUCY MACANA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934756 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934749 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2930008 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	165,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANA LUCY MACANA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL