PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5925732
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5925732 del 2024

JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9692484 de Aguachica – Cesar, 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).

ADICION: Las partes convienen adicionar el valor delcontrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de ($3.572.437) en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($44.655.451). 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) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por trece (13) días del mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070). cada uno

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar..

Obligaciones Específicas:

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 Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	Esta actividad se realizó en el mes de octubre	No aplica para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación	Esta actividad se realizó en el mes de marzo	No aplica para este periodo

	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.		
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 en los programas de articulación con la media **Fichas: 2723348-2720117-2720115 TECNICO EN SISTEMAS** **Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimientos técnicos/Mantenimiento de equipos de computo **Resultados:** DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO	Evidencias fotograficas y listas de asistencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1sheAqeJpKJGWQmDVl6KwWGA28ZAoQbW9?usp=drive_link

		CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. **Fichas: 2934755-2927921-TECNICO EN SISTEMAS** **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos **Resultados:** PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD **Ficha: 2715254- 2715255-ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **Competencia** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos **Resultados:** PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación,	Se desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, guías de aprendizaje línea de tiempo ,	Drive compartido **SISTEMAS** https://drive.google.com/drive/folders/1QHdOGsHnTX-sZ-

	Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución	dhMVL9hMK--3lFQBd4?usp=drive_link **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** https://drive.google.com/drive/folders/1EPkQlYDW_zPUFBoeFBqPAEClRhqOL2EV?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 realizó seguimiento a las fases del proyecto productivo con los aprendices de los siguientes programas. **Fichas: 2723348-2720117-2720115 TECNICO EN SISTEMAS** **Ficha: 2715254- 2715255- ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **Fichas: 2934755-2927921- TECNICO EN SISTEMAS**	Bitácoras de aprendices que serán cargadas en el drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%201

			1?csf=1&web=1&e=aLAxtc https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/slogreira_sena_edu_co/Documents/ARTTICULACION%20CON%20LA%20MEDIA%20BITACORAS%20GRADO%2010?csf=1&web=1&e=Uh5abY
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 abril	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	Se emitieron los juicios evaluativos de los programas asignados del programa de articulación con la media	Aplicativo Sofía plus

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	**Fichas: 2723348-2720117-2720115 TECNICO EN SISTEMAS** **Ficha: 2715254- 2715255- ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **Fichas: 2934755-2927921- TECNICO EN SISTEMAS**	
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para registro de juicios evaluativos y descargar reporte de horas del mes de Noviembre.	Aplicativo Sofía plus
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.	Se asistió a las reuniones convocadas por el equipo ejecutor	Evidencias fotográficas
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios	Me desplace al municipio de Pelaya-San Martin- La Gloria-	Horario asignado de formación y registro

	diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Ayacucho, con el fin de impartir formación profesional integral y apoyo en las instituciones educativas	fotográfico de formación
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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de Noviembre	Reporte de horas en GC
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 Noviembre	Drive compartido https://drive.google.com/drive/folders/1sheAqeJpKJGWQmDVl6KwWGA28ZAoQbW9?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	Se cuido de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación

	lineamientos institucionales.		
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 el formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades, solicitado por el coordinador académico de igual manera se realizó la caracterización de los aprendices	Formato de Evaluación y seguimiento en la IE ejecución mensual de actividades soportado en GC
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.	Se diseñaron 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 – videos 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.	fotografía de los 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	Se presentó legalización de la comisión 180624 correspondiente al mes de octubre Se presentó agenda de desplazamiento	Legalización adjunta en GF Agenda de desplazamiento enviada de manera digital al correo asignado

	finalización de la comisión.	correspondiente al mes de Noviembre	
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 Noviembre	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.	Adjunte el certificado de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Se aporto en el momento de la contratación

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.	180624	PELAYA	30/10/2024	30/10/2024
2.	180624	SAN MARTIN	31/10/2024	31/10/2024

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.5166529185 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 9692484 de Aguachica – Cesar

Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5925732
Coordinador Académico de Programas especiales

ANEXOS
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

FICHA2723348 SOR I.E MATILDE SASTOQUE-SAN MARTIN





FICHA 2720117 I.E SAN MIGUEL-AGUACHICA





FICHA 2720115 I.E SAN MIGUEL-AGUACHICA





SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en sistemas LE SAN MIGUEL DE AGUACHICA (cesar) número de ficha 2720115.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LINDA LIBERIA NARVAEZ SANCHEZ	1106395560					libinarv2008@gmail.com	3169236336		linda
2	SHAKIRA DIAZ RIAÑO	1052187025					dshakira765@gmail.com	3116864644		ShaKira.
3	DANIELA YIRETH DOMINGUEZ	1065883727					danieladominguez32257@gmail.com	3145281086		
4	ANGIE PAOLA VELANDIA DONADO	1065874891					angiepaolavelandiadonado@gmail.com	3163607364		Angie
5	HEIDY LORENA LOPEZ SANCHEZ	1065878531					heidilorenalopezsanchez@gmail.com	3165172588		
6	LINA MARETH YAÑEZ OUBIDES	1065882659					yanezoubideslinamareth@gmail.com	3225189814		Lina
7	LIDY MAR MEDINA LEMUS	1025537514					medinalamuslidyeffiar@gmail.com	3107300974		Lidy mar
8	SARA VALENTINA PABON SANTOS	1065879662					saravalentinapabonsantos@gmail.com	3012190021		Sara Pabon
9	WENDY CAROLINA VELASQUES ROMERO	1063955853					wendyvelasquez399@gmail.com	3245384023		wendyvelasq.
10	JESNEY HERNAN ALFARO TRILLOS	1065872062					sc1232268@gmail.com	3122258815		
11	CARLOS DANIEL PEDROZO GARCIA						pedrozogarciacarlos@gmail.com	3163869093		Carlos.
12	KEINER STIVEEN SERENO TRILLOS	1065881005					keinersereno286@gmail.com	3114714838		Keiner
13	MICHELL ALEJANDRA ALVAREZ SANCHEZ	1065879199					michellalvarezsanchez5@gmail.com	3166401255		michell alvarez.
14	YANA SARAY RIVERA TOVAR	1049025100					riveratovaryanisaray@gmail.com	3103742568		
15	WILSON ANDRES AMAYA LOPE	1065880780					amayalopezandres1@gmail.com	3217343758		

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

SENA

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

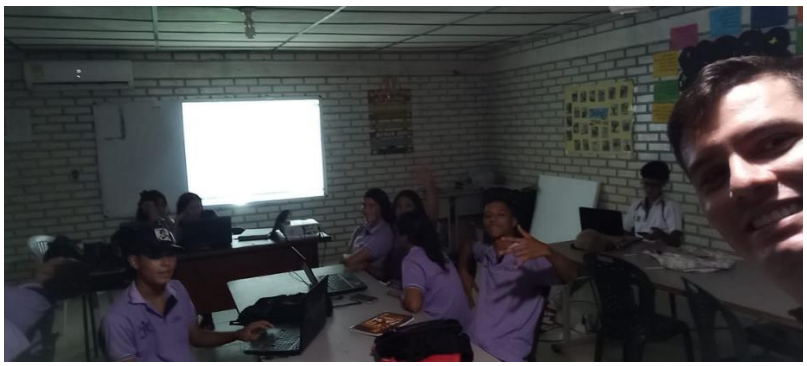
OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en sistemas LE SAN MIGUEL DE AGUACHICA (cesar) número de ficha 2720115.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LINDA LIBERIA NARVAEZ SANCHEZ	1106395560					libinarv2008@gmail.com	3169236336		Linda
2	SHAKIRA DIAZ RIAÑO	1052187025					dshakira765@gmail.com	3116864644		Shakira
3	DANIELA YIRETH DOMINGUEZ	1065883727					danieladominguez32257@gmail.com	3145281086		
4	ANGIE PAOLA VELANDIA DONADO	1065874891					angiepaolavelandiadonado@gmail.com	3163607364		Angie
5	HEIDY LORENA LOPEZ SANCHEZ	1065878531					heidilorenalopezsanchez@gmail.com	3165172588		
6	LINA MARIETH YAÑEZ CUBIDES	1065882659					yanezcubideslinamarieth@gmail.com	3225189814		Lina
7	LIDY MAR MEDINA LEMUS	1025537514					medinalemuslidymar@gmail.com	3107300974		Lidy mar
8	SARA VALENTINA PABON SANTOS	1065879662					saravalentinapabonsantos@gmail.com	3012190021		Sara Pabon
9	WENDY CAROLINA VELASQUES ROMERO	1063955853					wendyvelasquez399@gmail.com	3245384023		Wendy velasquez.
10	JESNEY HERNAN ALFARO TRILLOS	1065872062					sc1232268@gmail.com	3122258815		
11	CARLOS DANIEL PEDROZO GARCIA						pedrozogarciacarlos@gmail.com	3168866093		Carlos.
12	KEINER STIVEEN SERENO TRILLOS	1065881005					keinorsereno286@gmail.com	3114714838		Keiner
13	MICHELL ALEJANDRA ALVAREZ SANCHEZ	1065879199					michellalvarezsanchez5@gmail.com	3166401255		Michell Alvarez.
14	YANA SARAY RIVERA TOVAR	1049025100					riveratovaryanasaray@gmail.com	3103742558		
15	WILSON ANDRES AMAYA LOPE	1065880780					amayalopezandres1@gmail.com	3217343758		

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 2934755 I.E NACIONALIZADO INTEGRADO PELAYA





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en sistemas teleinformacicos I.E NACIONALIZADA INTEGRADA del municipio pelaya (cesar) número de ficha 2934755.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEX JULIAN CORREA QUINTERO	1062907506					alexjuliocorrea22@gmail.com	3218016223		
2	ANDRES ALEJANDRO RUBIANO AMARIS	1062908195					yoandres213@gmail.com	3225682462		
3	BAIRON DANIEL DIAZ GUTIERREZ	1064794412					bairondaniel070707@gmail.com	3127143885		
4	BREINER JACOME CONTRERAS	1062908542					jacomebreiner2009@gmail.com	3206104270		
5	CRISTIAN CAMILO HERRERA VARELA	1065886163					czhv1993@gmail.com	3213413106		
6	DANIS MARYORIS OSORIO GARCIA	1062906599					danisosrio1705@gmail.com	3122293338		
7	FRANKYN YAIR PINZON BAENA	1097101130					ivandavidmuñozrey@gmail.com	3108286158		
8	IVAN DAVID MUÑOZ REY	1062908528					ivandavidmuñozrey@gmail.com	3108286158		
9	JHON EDWAR PEREA SOLANO	1090447209					johnedwardpereasolano@gmail.com	3107284948		
10	JOHAN SEBASTIAN GALVIS DURAN	1065883768					quinterozuly2116@gmail.com	3178037903		
11	KATY YULIETH MARTINEZ REYES	1062905890					reyesvelasquezm4@gmail.com	3226421809		
12	KEINER ANDRES FUENTES GALVIS	1065875077					sebastianblanco2113@gmail.com	3113425826		
13	KEINER DANIN RINCON SANTIAGO	1062907282					santiagokeiner004@gmail.com	3147674359		
14	ALEX JULIAN CORREA QUINTERO	6807087					alexjuliocorrea22@gmail.com	3218016223		
15	ANDRES ALEJANDRO RUBIANO AMARIS	1062907118					yoandres213@gmail.com	3225682462		

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.

Activar W
Ve a Configu

SENA

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

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en sistemas teleinformacicos I.E NACIONALIZADA INTEGRADA del municipio pelaya (cesar) número de ficha 2934755.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEX JULIAN CORREA QUINTERO	1062907506					alexjuliocorrea22@gmail.com	3218016223		
2	ANDRES ALEJANDRO RUBIANO AMARIS	1062908195					yoandres213@gmail.com	3225682462		
3	BAIRON DANIEL DIAZ GUTIERREZ	1064794412					bairondaniel070707@gmail.com	3127143885		
4	BREINER JACOME CONTRERAS	1062908542					jacomebreiner2009@gmail.com	3206104270		
5	CRISTIAN CAMILO HERRERA VARELA	1065886163					czhv1993@gmail.com	3213413106		
6	DANIS MARYORIS OSORIO GARCIA	1062906599					danisosrio1705@gmail.com	3122293338		
7	FRANKYN YAIR PINZON BAENA	1097101130					ivandavidmuñozrey@gmail.com	3108286158		
8	IVAN DAVID MUÑOZ REY	1062908528					ivandavidmuñozrey@gmail.com	3108286158		
9	JHON EDWAR PEREA SOLANO	1090447209					johnedwardpereasolano@gmail.com	3107284948		
10	JOHAN SEBASTIAN GALVIS DURAN	1065883768					quinterozuly2116@gmail.com	3178037903		
11	KATY YULIETH MARTINEZ REYES	1062905890					reyesvelasquezm4@gmail.com	3226421809		
12	KEINER ANDRES FUENTES GALVIS	1065875077					sebastianblanco2113@gmail.com	3113425826		
13	KEINER DANIN RINCON SANTIAGO	1062907282					santiagokeiner004@gmail.com	3147674359		
14	ALEX JULIAN CORREA QUINTERO	6807087					alexjuliocorrea22@gmail.com	3218016223		
15	ANDRES ALEJANDRO RUBIANO AMARIS	1062907118					yoandres213@gmail.com	3225682462		

Activar Wi
Ve a Configu

FICHA 2927921 I.E AYACUCHO-AYACUCHO





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Lista de asistencia técnicos en sistemas teleinformaticos I.E Ayacucho. En Ayacucho la gloria (cesar) número de ficha 2927921.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DANILO ANDRES CHOGO PEREZ	TI 1065886059					andresdanilo2009@gmail.com	3128229078		
2	ANYI YICETD REYES ACOSTA	TI 1063562261					anyireyesacosta7@gmail.com	3142885689		
3	ANDREA YULISA CONTRERAS RIVERA	TI 1063562071					andreacontrerasrivera18@gmail.com	3135003846		
4	KELI SARAI CASTRO REYES	TI 1063562262					kellycastroreyes123@gmail.com	3147706203		
5	ENA MARIA GOMEZ REYES	TI 1062434911					gomeseno743@gmail.com	3216577079		
6	ALAN DAVID GARAY CONTRERAS	TI 1063563080					sandracontrerasq10@gmail.com	3107333993		
7	JORGE LUIS PALOMINO ORTIZ	TI 1082372816					palominoortizjorgeluis@gmail.com	3234668426		
8	STEILY RAMIREZ LERECITH	TI 1063562352					ramirezlericithsteily04@gmail.com	3104167746		
9	ELIZABETH TATIANA QUINTERO BALLESTEROS	TI 1063563197					bsanwalsbeth@gmail.com	3206026275		
10	YERSON JOSE NUÑEZ SANCHEZ	TI 1124021894					yersonjosenunezsanchez@gmail.com	3138195244		
11	LEINER RUEDAS RANGEL	TI 1063562365					ruedasleiner@gmail.com	3216074484		
12	JESUS MANUEL PABON CARVAJALINO	TI 1065877724					jesuspabon0224@gmail.com	3124110759		
13	JUAN MIGUEL REYES CHINCHILLA	TI 1065887085					juanmiguelreyeschinchilla@gmail.com	3124857464		
14	JOSE FERNANDO LERECITH CACERES	TI 1063561901					josetorresotoniel@gmail.com	3003953049		
15	ADRIANA LISBETH MESTRE VERGEL	TI 1062908331					mestreadriana00@gmail.com	3113464560		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

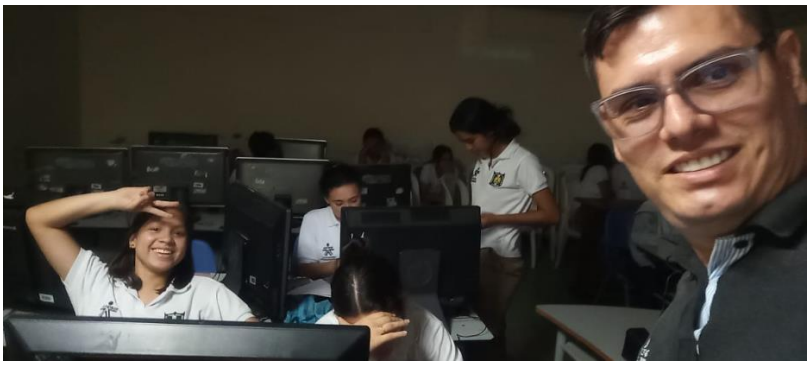
OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en sistemas teleinformaticos I.E Ayacucho. En Ayacucho la gloria (cesar) número de ficha 2927921.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JISELL JIBETH OSPINA ARDILA	TI 1065885361					espinajibeth@gmail.com	3146781509		
17	LAURA VALENTINA DELGADO RIVERA	TI 1099741639					602delgadolaura@gmail.com	3138176290		
18	ANGEL JAIR SERRANO YANEZ	TI 1097103476					$4974.ipk@gmail.com	3205889450		
19	PEDRO ESTEBIN DIAZ ACOSTA	TI 1063562329					pedrodiazacosta09@gmail.com	3138693310		
20	JASLER ALBERTO URIBE FLOREZ	TI 1176213815					uribefloraojasler@gmail.com	3107288607		
21	ERWIN RAFAEL TORRES CAÑIZARES	TI 1091533482					erwintorrescanizares2008@gmail.com	3103599329		
22	SAMIR ANDRES GARAY CONTRERAS	TI 1127917752					sandracontreras10@gmail.com	3107333993		
23	MARCELA ACUÑA CHINCHILLA	TI 1062906691					marcelaacunachinhilla@gmail.com	3136478351		
24	MARCELINO ALVEAR RODRIGUEZ	CC 1062904948					alvearrodriguezmarcelino6@gmail.com	3114338377		
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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 2715255 I.E JOSE MARIA CAMPO SERRANO-AGUACHICA





SENA

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

OBJETIVO (S) Lista de asistencia técnicos en asistencia en archivo en la I.E José maría campo serrano DE AGUACHICA (cesar) número de ficha 2715253.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTO DAVID PINCON VACA	1065874123					cristodavidrincon2006@gmail.com	3167796324		Cristo R.
2	WILFREDO QUINTERO MARCHENA	1065876876					laurajvfanemontero@gmail.com	3182749819		Wilfredo Q
3	BRAYAN ANTONIO ARNEDO FLÓREZ	1068433807					brayanarnedo@gmail.com	301 256 98 75		Brayan A.
4	LAURA JULIANA MONTERO MEDINA	1065882601					laurajvfanemontero@gmail.com	3182749819		Laura Montero
5	AURA GISETH LOAIZA VILLAMIZAR	1065882063					loaizavillamizaraurageseth1@gmail.com	3187093395		
6	MICHELL GABRIELA RINCÓN PEDROZO	1065875878					pedrozoy482@gmail.com	3113789458		
7	NIKOL JULIANA MENESES PEREZ	1065875398					nikolmeneses09@gmail.com	3239079199		Nikol Meneses
8	KISTER CELESTE GUERRA ALVAREZ	1065878361					k.celeste.g.a@gmail.com	3217370959		Kister
9	MICHELL ALEJANDRA SORTELLA MORALES	1065876739					alexandrasortella26@gmail.com	3226784972		
10	LUISA DANIELA ROMERO BAYONA	1065873367					luisadanielaromero@gmail.com	3136321303		
11	KAROL SOFIA DAVILA LOPEZ	1065302774					karolsofiadavilalopez29@gmail.com	3147157333		Karol Davila
12	YESID JOSE QUINONES MEZA	1065882257					yesidjosequinonez@gmail.com	315 2815936		
13	MARIANGEL GARCIA CAMARGO	1065824629					mariangelgarcia3111@gmail.com	3238998328		Mariangel G
14	KATHERIN JULIETH ROJAS INGRAM	1065934963					rojasingramkatherinjulieth@gmail.com	3109941447		Katherin Rojas
15	SOFIA MESA CADENA	1065928826					sofiamesa2002@gmail.com	3157210331		Sofia M
16										
17										
18										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE AGO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en asistencia en archivo en la I.E José maría campo serrano DE AGUACHICA (cesar) número de ficha 2715255.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTO DAVID RINCON VACA	1065874123					cristodavidrincon2006@gmail.com	3167796824		Cristo R
2	WILFREDO QUINTERO MARCHENA	1065876876					faurajulianamontero@gmail.com	3182749819		Wilfredo Q
3	BRAYAN ANTONIO ARNEDO FLOREZ	1048438207					br4y4narnedo@gmail.com	301 256 98 75		Brayan A.
4	LAURA JULIANA MONTERO MEDINA	1065882601					faurajulianamontero@gmail.com	3182749819		Laura Montero
5	AURA GISLETH LOAIZA VILLANUEVA	1065882063					loaizavillanuevaauragisleth1@gmail.com	3187093395		
6	MICHELL GABRIELA RINCON PEDROZO	1065875978					pedrozoy482@gmail.com	3113789458		
7	NIKOL JULIANA MENESES PEREZ	1065875398					nikolmeneses09@gmail.com	3239079199		Nikol Meneses
8	KIARA CELESTE GUARIN ALVAREZ	1065878161					k.celeste.g.a@imail.com	3217370959		
9	MICHELL ALEXANDRA PORTILLA MORALES	1065876739					alexandraportilla26@gmail.com	3226784972		
10	LUISA DANIELA FORERO BAYONA	1065873367					luisadanielaforero@gmail.com	3136321303		
11	KAROL SOFIA DAVILA LOPEZ	1095802774					karolsofiadavilalopez29@gmail.com	3147152313		Karol Davila
12	YESID JESÉ QUIÑONES MEZA	1065882157					yesidjesequinones@gmail.com	315 2815936		
13	MARIANGEL GARCIA CAMARILLO	1098829629					mariangelgarcia3131@gmail.com	3236998328		Mariangel G
14	KATHIEL YULIETH POJAS NIÑIRIMS	1149934953					rojasnlgrimsthatheiyulieth@gmail.com	3108941447		Kathiel Rojas
15	SOFIA MESA CADENA	1049010886					sofiamesa0202@gmail.com	3167210331		Sofia M
16										
17										
18										

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 2715254 I.E JOSE MARIA CAMPO SERRANO-AGUACHICA





SENA

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

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en asistencia en archivo en la I E José maría campo serrano DE AGUACHICA (cesar) número de Ficha 2715254.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA YIRETH BADILLO TRIGOS	TI 1066283152					badillotrigoslaura@gmail.com	3127851369		
2	LAURA VALENTINA MEJIA JAIMES	TI 1065884931					lauramejajaimes@gmail.com	3226474387		
3	ADRIANA MARCELA SEPULVEDA MORENO	TI 1054550288					sepulvedamorenoadriana1981@gmail.com	312 8136687		
4	MARIAN ALEXA PUELLO GARCIA	TI 1065879074					puellogarciamarianalexa@gmail.com	3168243469		
5	ELINA MARIA TORRES MENDOZA	TI 1093596238					lunar9067@gmail.com	3024662903		
6	NORIDA FERREIRA RODRIGUEZ	TI 1065882943					ferreirarodriguezmorida@gmail.com ,	3145040078		
7	NIKOLL ANDREA LOPEZ BELTRAN	TI 1065879099					lopezniko1587@gmail.com	3155434436		
8	MARIA JOSE ALDANA ANGARITA	TI 1065882193					aldanaangaritamariajose@gmail.com	3126842945		
9	MILEIDY MENDOZA NAVARRO	TI 1065884908					mileidymendozanavarro7@gmail.com	3145270538		
10	MAYTE JIRETH OSPINO PEREZ	TI 1082911128					mayteospino456@gmail.com	3168463401		
11	YESMITH ADRIANA MARTINEZ SILVA	TI 1065883041					yesmithmartinez431@gmail.com	3204757296		
12	GRECCY DAYANA PINEDA LAMPREA	TI 1065880782					greccydayanapinedalamprea@gmail.com	3188094419		
13	JOSMAN JAIR TORRES ZABALA	TI 1065883300					Torresjosman1@gmail.com	3117218189		
14	GABRIEL ANDRES CUELLO SOLORZANO	TI 1066873764					cuello.solorzanogabrielandres@gmail.com	3217652141		
15	DAVID JOSUE ALMANZA VASQUEZ	TI 1043132291					almanzavasquez2027@gmail.com	3147172111		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Lista de asistencia técnicos en asistencia en archivo en la I E José maría campo serrano DE AGUACHICA (cesar) número de ficha 2715254.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA YIRETH BADILLO TRIGOS	TI 1066283152					badillotrigoslaura@gmail.com	3127851369		
2	LAURA VALENTINA MEJIA JAIMES	TI 1065884931					lauramejajaimes@gmail.com	3226474387		
3	ADRIANA MARCELA SEPULVEDA MORENO	TI 1054550288					sepulvedamorenoadriana1981@gmail.com	312 8136687		
4	MARIAN ALEXA PUELLO GARCIA	TI 1065879074					puellogarciamarianalexa@gmail.com	3168243469		
5	ELINA MARIA TORRES MENDOZA	TI 1093596238					lunar9067@gmail.com	3024662903		
6	NORIDA FERREIRA RODRIGUEZ	TI 1065882943					ferreirarodriguezmorida@gmail.com	3145040078		
7	NIKOLL ANDREA LOPEZ BELTRAN	TI 1065879099					lopezniko1587@gmail.com	3155434436		
8	MARIA JOSE ALDANA ANGARITA	TI 1065882193					aldanaangaritamariajose@gmail.com	3126842945		
9	MILEIDY MENDOZA NAVARRO	TI 1065884908					mileidymendozanavarro7@gmail.com	3145270538		
10	MAYTE JIRETH OSPINO PEREZ	TI 1082911128					mayteospino456@gmail.com	3168463401		
11	YESMITH ADRIANA MARTINEZ SILVA	TI 1065883041					yesmithmartinez431@gmail.com	3204757296		
12	GRECCY DAYANA PINEDA LAMPREA	TI 1065880782					greccydayanapinedalamprea@gmail.com	3188094419		
13	JOSMAN JAIR TORRES ZABALA	TI 1065883300					Torresjosman1@gmail.com	3117218189		
14	GABRIEL ANDRES CUELLO SOLORZANO	TI 1066873764					cuello.solorzanogabrielandres@gmail.com	3217652141		
15	DAVID JOSUE ALMANZA VASQUEZ	TI 1043132291					almanzavasquez2027@gmail.com	3147172111		

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.

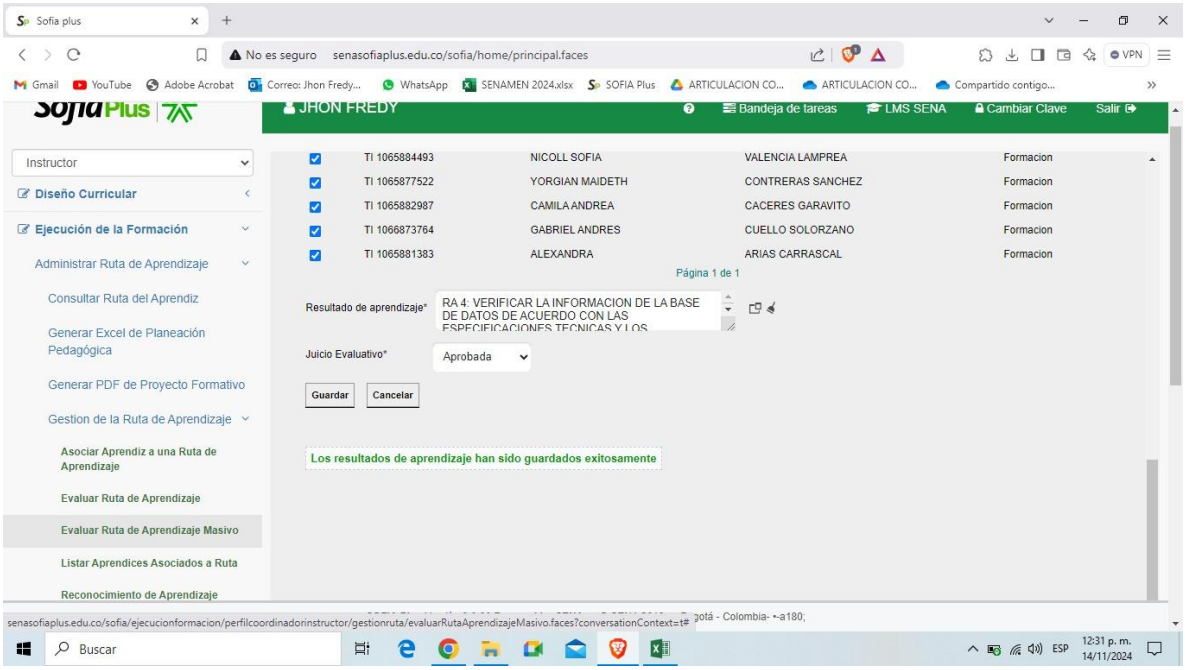
GOR-F-085 V02

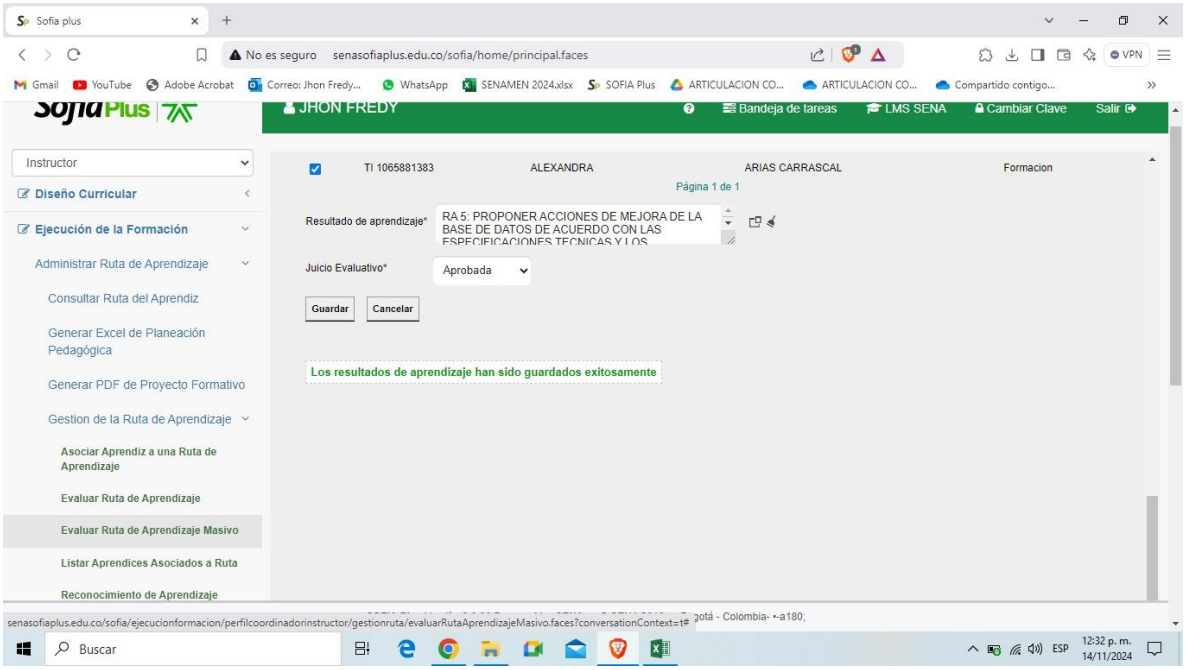
Reuniones programadas





CAPTURES DE JUICIOS





Centro de Diseño y de Gestión Empresarial y Cultural
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Fecha inicial: 13/10/2024
Fecha final: 14/11/2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA / FECHA Mie 16 Jue 17 Vie 18 Sáb 19 Dom 20 Lun 21 Mar 22 Mié 23 Jue 24 Vie 25 Sáb 26 Dom 27 Lun 28 Mar 29 Mié 30 Jue 31 Vie 1 Sáb 2 Dom 3 Lun 4 Mar 5 Mié 6 Jue 7 Vie 8 Sáb 9 Dom 10 Lun 11 Mar 12 Mié 13 Jue 14	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Ambientes	Firma Coordinador	Firma Instructor
[illegible]	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantenimiento De Equipos De Computo - 01 Preparar El Mantenimiento De Los Equipos De Cómputo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Administrativos	X X X X X	Ejercicios de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	18		
[illegible]	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantener Equipos De Computo Segun Procedimiento Técnico -Documentar El Mantenimiento De Equipos De Computo De Acuerdo Con El Procedimiento Y Los Formatos Establecidos	X X X X X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	18		
[illegible]	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantenimiento De Equipos De Computo - 01 Preparar El Mantenimiento De Los Equipos De Computo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Administrativos	X X X X X	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantenimiento De Equipos De Computo - 01 Preparar El Mantenimiento De Los Equipos De Cómputo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Administrativos	18		
[illegible]	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantener Equipos De Computo Segun Procedimiento Técnico -Documentar El Mantenimiento De Equipos De Computo. De Acuerdo Con El Procedimiento Y Los Formatos Establecidos	X X X X X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	24		
[illegible]	Ejecución de la formación para logros de Resultados de Aprendizaje - Mantenimiento De Equipos De Computo -Rap 02 Realizar Mantenimiento Integral De Los Sistemas De Computo Segun Procedimiento Y Manuales Tecnicos	X X X X X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	20		
[illegible]	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RA 5 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	X X X X X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	20		
[illegible]	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RA 5 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	X X X X X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente Seguimiento al proceso de formación Acompañamiento técnico al docente Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus	24		
Firma del Validador			Total Horas	180	Revisado y aprobado por periodo: Martes 15 Octubre - 4 Noviembre	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927921 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2720115 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2715254 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934755 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723348 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: 2715255 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2720117 - SISTEMAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,00

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: JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL