PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio septiembre del 2024

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodríguez.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5876244 DE 2024
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5876244

Sandra Liliana Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. **40445367 de Villavicencio**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Media Técnica y Programas Especiales,** 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 de la presente contratación la suma $ 44.668.500.00 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 14624 del 3 de febrero de 2024 dependencia: 953210 Centro de Industria y Servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente a 25 días del mes de febrero por valor de $ 3.637.500 COP. B) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de cuatro millones trecientos sesenta y cinco mil pesos $4.365.000 M/cte. C) Por último, pago de 10 días del mes de diciembre de 2024 por valor de ($1.455.000) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2024. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el presente informe del mes de septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual, actualizando la hoja de vida en SIGEP II, con contrato a febrero 5 y finalizando el 10 de diciembre de 2024.	**Anexo No. 1** Pantallazo hoja de vida en SIGEP II
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el presente informe del mes de septiembre del año 2024, el contratista ejecuto esta obligación contractual. Para el ingreso al centro de realiza todos los protocolos de exigencias y se cuenta con las dosis de la vacuna contra la COVID.	**Anexo No. 2** Registro fotográfico del carnet
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para el presente informe del mes de septiembre del año 2024, el contratista ejecuto esta obligación contractual. Acuerdo personal e institucional, orientado al logro de la misión, con el cumplimiento de unos procederes éticos, que involucran principios y valores e identifican a la institución para lograr transformaciones de manera humanizada.	**Anexo No. 3** PANTALLAZO SENA código de ética
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista está atento a esta obligación contractual y dar cumplimiento al sistema SIGA en beneficio del Sena	**Anexo No. 4** Pantallazo mi compromiso Sena
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Para el presente informe del mes de septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual.	**Anexo No. 5** Pantallazo Sistema de inventarios

	finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024. el contratista ejecuto esta obligación contractual. Viajando cada semana a la región del Ariari donde tengo asignado las fichas de Granada, Canaguaro, Lejanías y Acacias.	**Anexo No. 6** Registro fotográfico desplazamiento
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. Informe del mes de y carnet vigente Como contratista organizó los informes para presentar en los tiempos informados, por parte del apoyo de la coordinación.	**Anexo No. 7** Pantallazo si contratista y carnet Sena
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecuta esta obligación contractual	No hay evidencia
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista está atento para ejecuta esta obligación contractual cuando sea programado o se requiera participar.	No hay evidencia

	conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
10	Realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista está atento para ejecuta esta obligación contractual cuando sea programado o se requiera participar.	No hay evidencia
11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. En la IE Santa María Mazzarello fichas 2698905 - 2700314, de Canaguaro, IE Lejanías 2698446 en Lejanías, grados once. IE Nuestra Señora de la Sabiduría 2912005 Acacias Meta., IE Adventista 2917269 de Granada, grados décimo Asistencia Administrativa	**Anexo No. 8** Registro fotográfico en formación
12	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024 el contratista ejecuta esta obligación contractual. Para grados once se evalúa la competencia de Recursos financieros ficha 2698905 y 2700314 se evaluó Rap. 3 Para grados decimos se evaluó la competencia Inducción y Atención a clientes Rap 3, 4, 5 y 6	**Anexo No. 9** Pantallazo juicios evaluativos
13	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el no contratista ejecuta esta obligación contractual.	No hay evidencia

	procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
14	Reportar oportunamente al coordinador académico y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente informe mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecuta esta obligación contractual al no presentarse ninguna novedad.	No hay evidencia
15	Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el presente informe mes septiembre del año 2024, el contratista desarrolló estas actividades. Relación de rutas y asociación de aprendices 2700314, 2698905 IE Santa María Mazzarello en Canaguaro y 2917269 IE Adventista de Granada, 2698446 IE Lejanías, 2912005 IE Nuestra Señora de la Sabiduría de Acacias Meta.	**Anexo No. 10** Pantallazos listados en Sofia aprendices en formación
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecuta esta obligación contractual.	No hay evidencia
17	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a participar en los talleres que se requieran.	No hay evidencia
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a	No hay evidencia

	extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	participar en los comités y evaluaciones que se requieran.	
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a ejecutar esta obligación contractual. El contratista está pendiente a la solicitud por parte de la coordinación académica de los programas especiales.	No hay evidencia
20	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. Se comparte oferta institucional julio en redes sociales.	**Anexo No. 11** Pantallazo de oferta institucional
21	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el presente informe del del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. Se realiza seguimiento de etapa practica en los aprendices de la IE de Lejanías.	**Anexo No. 12** Fotos de aprendices etapa productiva
22	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo a lineamientos de dirección general.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	No hay evidencia
23	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. Se ejecutan las 168 horas, con las fichas 2700314, 2698905, 2698446, 2912005 y	**Anexo No. 13** Pantallazo horas cargadas y correo enviado a Vanesa

		2917269 asignadas y programadas por coordinación académica de Asistencia Administrativa.	de horas mes de septiembre
24	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista presto a ejecutar esta obligación contractual.	No hay evidencia
25	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a ejecutar esta obligación contractual.	No hay evidencia
26	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a ejecutar esta obligación contractual.	No hay evidencia
27	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista atento a esta obligación contractual.	No hay evidencia
28	Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista presto a ejecutar esta obligación contractual.	No hay evidencia

29	Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecutó esta obligación	No hay evidencia
30	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. En curso certificado por competencias laborales.	**Anexo No. 14** Pantallazo Certificado curso Competencias VIGENTE
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecuto esta obligación contractual.	No hay evidencia

32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista no ejecuta esta obligación contractual.	No hay evidencia
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista ejecuta esta obligación contractual. Esta obligación está plasmada en el ítem 7	**Anexo No. 15** Pantallazo Reporte Secop II
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente informe del mes septiembre del año 2024, el contratista esta presta a ejecutar esta obligación contractual.	

Continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No. DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066596206 de la planilla pila, mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

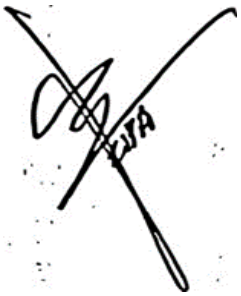
Evidencias en (46) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Liliana Hurtado
Contratista
C.C. No. 40.445.367 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

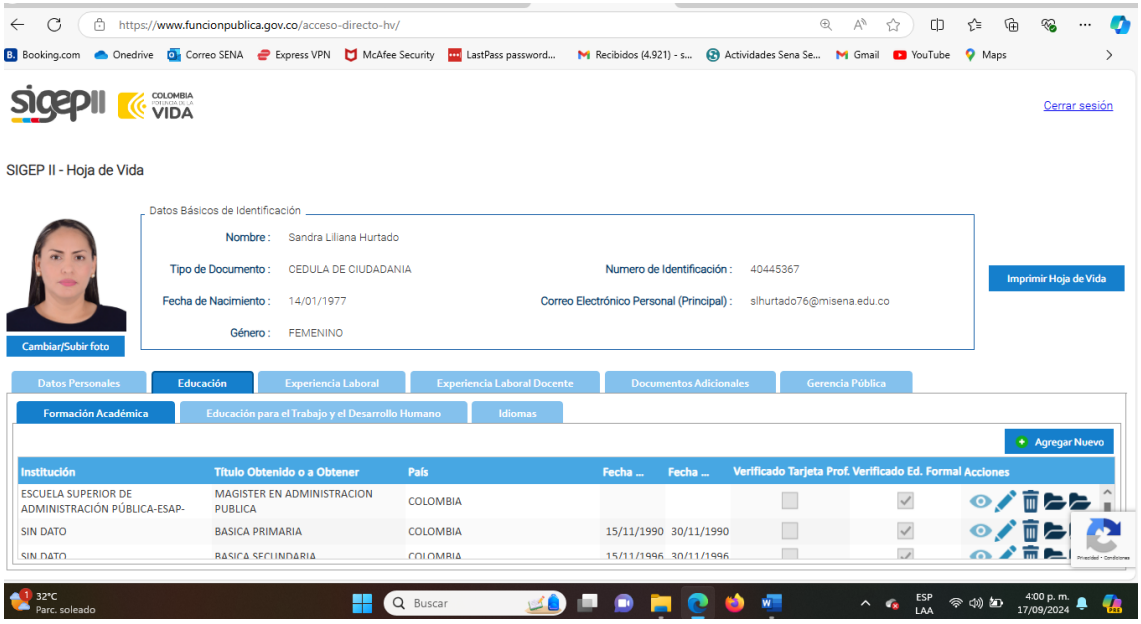


Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5876244 2024.
Coord. Académica de Industria
Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales

EVIDENCIAS

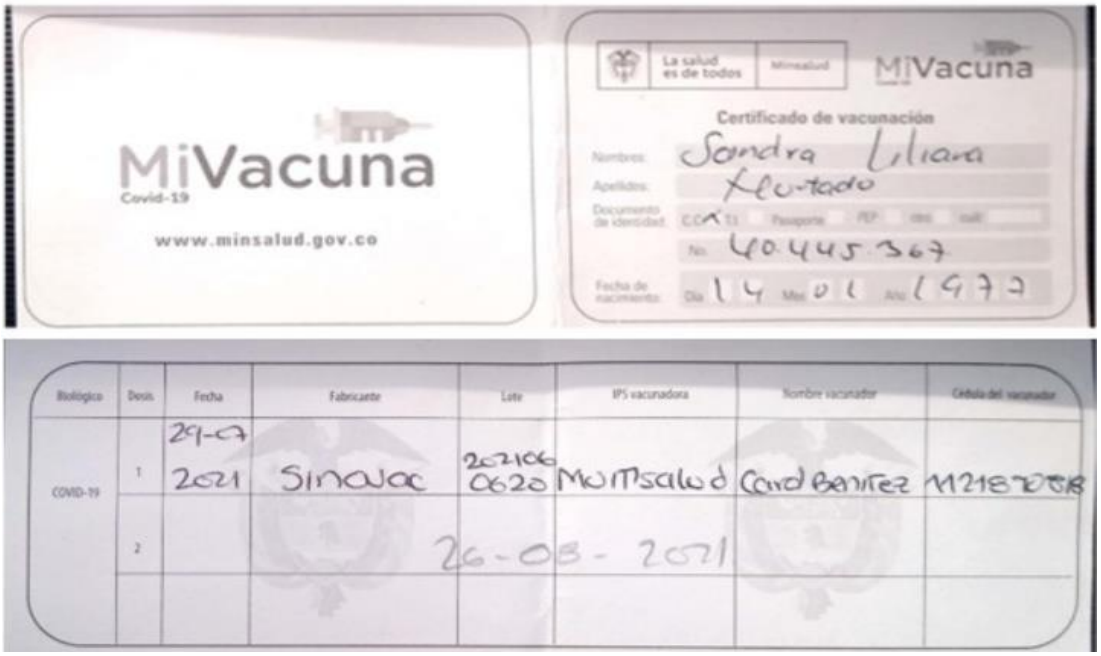
Anexo No. 1

Actualización en hoja de vida Sigep II 2024c Competencia laboral de orientar formación presencial



Anexo No. 2

Carné Vacuna



Anexo No. 3
Código de Ética

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, fue creado mediante el Decreto Ley 118 del 21 de junio de 1957, con el fin de brindar formación profesional a trabajadores, jóvenes y adultos de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería. Desde entonces, ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios, promoviendo el empleo, el emprendimiento y el empresarismo, como factor dinamizador de la economía del país, orientando además, la evaluación y certificación de competencias laborales.

Su estructura tripartita, en la que participan trabajadores, empleadores y Gobierno tiene como propósito lograr la competitividad de Colombia mediante el incremento de la productividad en las empresas y las regiones, con inclusión social y articulados con la política nacional.

A través de las políticas de Desarrollo Administrativo que contempla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el SENA fortalecerá su capacidad de gestión como soporte a las apuestas estratégicas y misionales, en función de una buena prestación del servicio al ciudadano.

Es por ello, que la entidad elabora el presente "Código de Ética" el cual contiene una guía con acciones éticas, integras, transparentes y eficientes para aplicación por parte de los usuarios internos y externos para orientar y fijar parámetros de actuación de la Entidad en la interacción con las partes interesadas.

El mencionado Código, integra los valores y principios que constituyen la filosofía de vida de la institución en correspondencia con las expectativas de la sociedad y son la base para mantener las relaciones de sus integrantes.

Así mismo se fomenta la ética, el bienestar y la calidad de vida, para promover la felicidad y tranquilidad individual y colectiva.

El "Código de Ética del SENA" es un acuerdo personal e institucional, orientado al logro de la misión, con el cumplimiento de unos procederes éticos, que involucran principios y valores e identifican a la institución para lograr transformaciones de manera humanizada.

1. OBJETIVO

Generar comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.

2. ALCANCE

El Código de Ética será de apropiación y aplicación por parte de los todos los usuarios internos y externos, en su interacción con las partes interesadas, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

3. RESPONSABLE

La Secretaría General como líder del proceso de Gestión del Talento Humano, el cual involucra al ser en sus entornos laborales, familiares, sociales, culturales, busca su integralidad, en el marco de la gestión pública transparente, la normatividad, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y en virtud del contexto histórico por el que atraviesa el país en el tema de paz, la entidad viene desarrollando la estrategia *"Sena Escenario de Construcción de Paz"*, fundamentos base para la elaboración de este documento.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- **Actitud crítica:** Analiza los diferentes puntos de vista sobre una situación o un hecho, antes de adoptar una posición.
- **Controversia:** Discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias.
- **Compromiso:** Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído.
- **Dignidad:** Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.
- **Disciplina:** Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.
- **Equidad:** Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.
- **Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas.
- **Ética Pública:** Disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas o prestan sus servicios en las entidades del Estado, para respetar y cumplir la Constitución y la Ley, en términos de eficiencia, integridad, transparencia.
- **Honestidad:** Moderación en la persona, las acciones o las palabras, honradez, decencia.
- **Humanismo:** Valorar al ser humano y la condición humana.

Anexo No.4
Pantallazo Compromiso SENA



Anexo No. 5

Sistema de Inventarios a agosto 2024

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 40445367 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Setiembre de 2024 a las 19:29:33

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

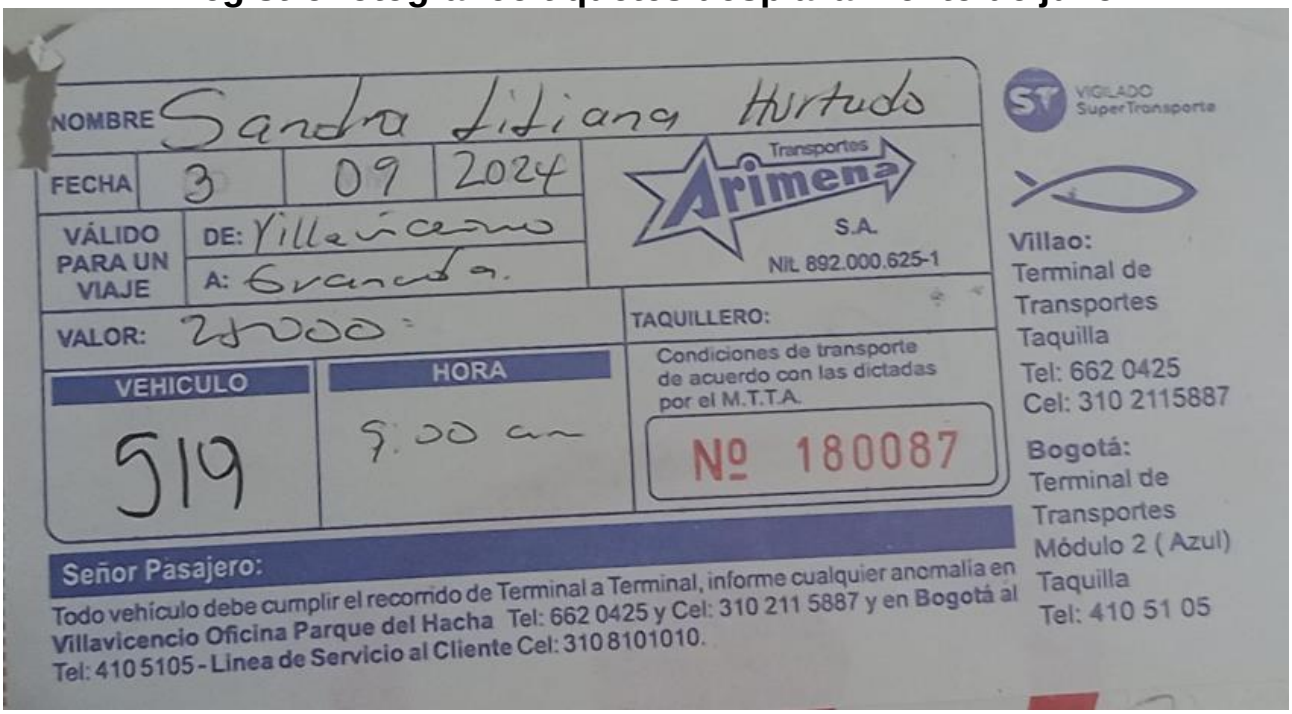
Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://minventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

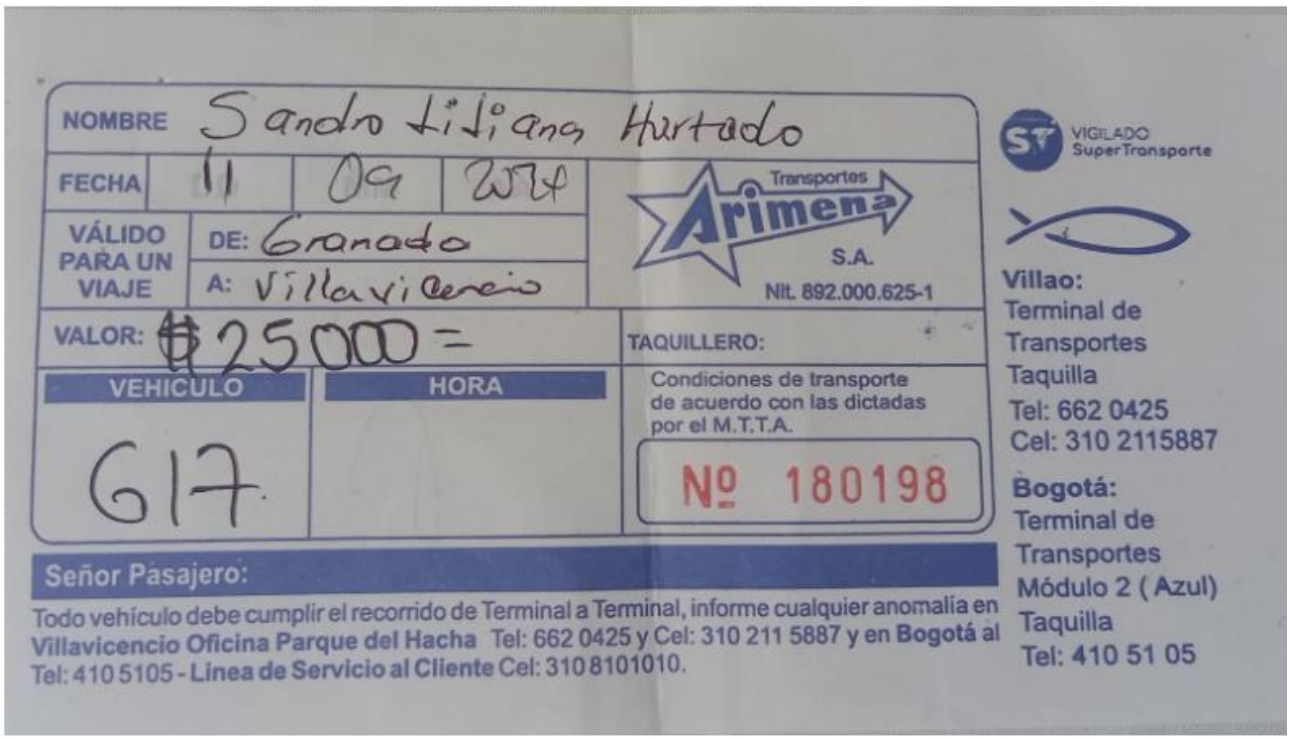
Página 1 de 1

Anexo No. 6

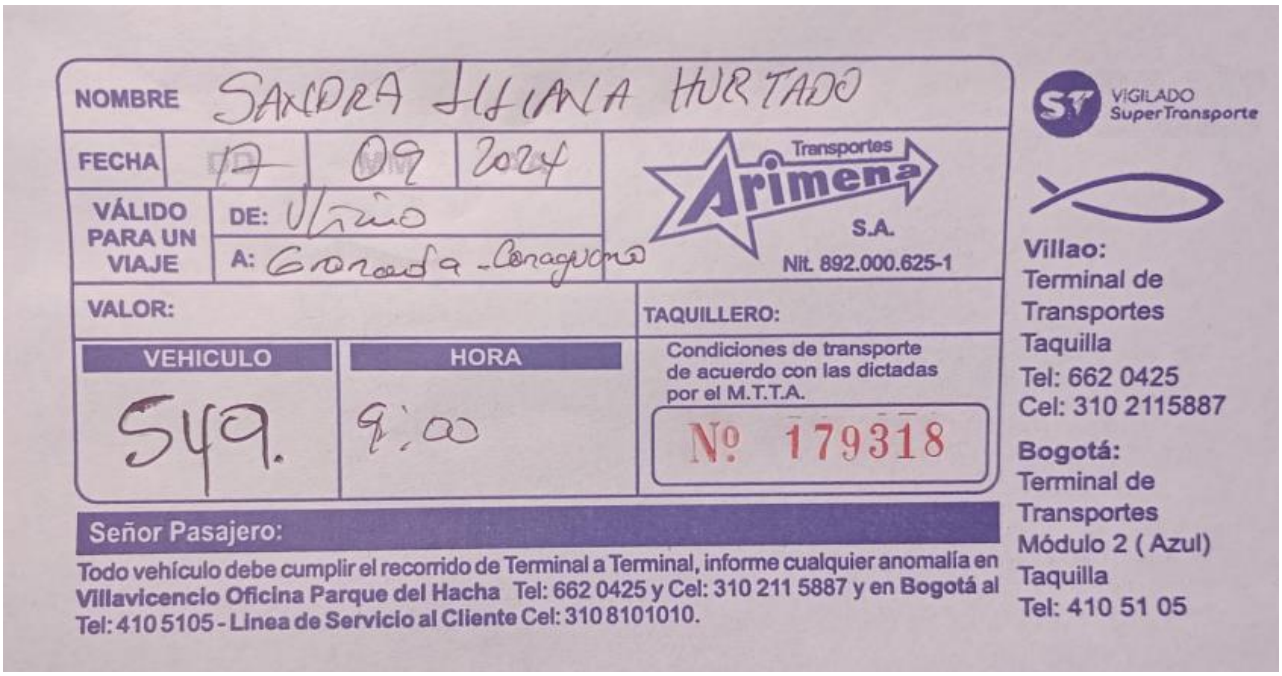
Registro fotográfico tiquetes desplazamiento de julio



NOMBRE Sandra Liliana Hurtado
FECHA 3 09 2024
VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Villavicencio A: Granada.
VALOR: 25000
VEHICULO 519
HORA 9:00 am
TAQUILLERO:
Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.
Nº 180087
Transportes Arimena S.A. Nit. 892.000.625-1
VIGILADO SuperTransporte
Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 2115887
Bogotá: Terminal de Transportes Módulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05
Señor Pasajero:
Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal, informe cualquier anomalía en Villavicencio Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 410 5105 - Linea de Servicio al Cliente Cel: 310 8101010.



NOMBRE Sandra Liliana Hurtado
FECHA 11 09 2024
VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Granada A: Villavicencio
VALOR: $25000 =
VEHICULO 617
HORA
TAQUILLERO:
Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.
Nº 180198
Transportes Arimena S.A. Nit. 892.000.625-1
VIGILADO SuperTransporte
Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 2115887
Bogotá: Terminal de Transportes Módulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05
Señor Pasajero:
Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal, informe cualquier anomalía en Villavicencio Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 410 5105 - Linea de Servicio al Cliente Cel: 310 8101010.



NOMBRE SANDRA LILIANA HURTADO

FECHA 17 09 2024

VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Ulloa

A: Granada - Cundinamarca

Transportes Arimena S.A.
Nit. 892.000.625-1

VALOR:

TAQUILLERO:

VEHICULO	HORA
549.	9:00

Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.

Nº 179318

VIGILADO SuperTransporte

Villao:
Terminal de Transportes
Taquilla
Tel: 662 0425
Cel: 310 2115887

Bogotá:
Terminal de Transportes
Módulo 2 (Azul)
Taquilla
Tel: 410 51 05

Señor Pasajero:

Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal, informe cualquier anomalía en **Villavicencio Oficina Parque del Hacha** Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en **Bogotá** al Tel: 410 5105 - **Linea de Servicio al Cliente** Cel: 310 8101010.

Anexo No. 7

Pantallazo Foto carné vigente año 2024 y Planilla SICONTRATISTA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Setiembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2,24
ID de Proceso	77473-362203

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SANDRA LILIANA HURTADO	Banco a consignar:	BANCO COLPATRIA
Cédula de Ciudadanía	40.445.367	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	salhurtado@sena.edu.co	Número de Cuenta:	5582011046
IP/Nº de contacto:	6635729	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO

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

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5876244/2024	Nº Compromiso SIIF	14624	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

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

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/09/2024	Al	30/09/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 14.841.000
Número de pago	8			Valor Total del Contrato:	$ 44.668.500
Valor Bruto Pago:		$ 4.365.000,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 10.476.000

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.365.000	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.365.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.893.100	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

		Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	1066596206
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.746.000	$ 1.746.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 218.300	$ 218.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 279.400	$ 279.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 9.200	$ 9.200
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 965.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 6.593.800		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.893.100,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - VILLAVICENCIO N	0,00	0,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$4.365.000,00	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

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

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

Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educat

Realizar formación en cuatro I.E. Grados onces fichas: 2700314-2698905-2698446 y Grados decimos fichas: 2912005, 2917269

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

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

SANDRA LILIANA HURTADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
INSTRUCTOR G18

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

EL ORDENADOR DEL PAGO
GENY ASTRID LEON CURREA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

18/09/24 12:28:36 USUARIO: SIC - C.C. 40445367

Anexo No. 8
Registro fotográfico en formación.
I.E. MAZZARELLO - Ficha 2698905





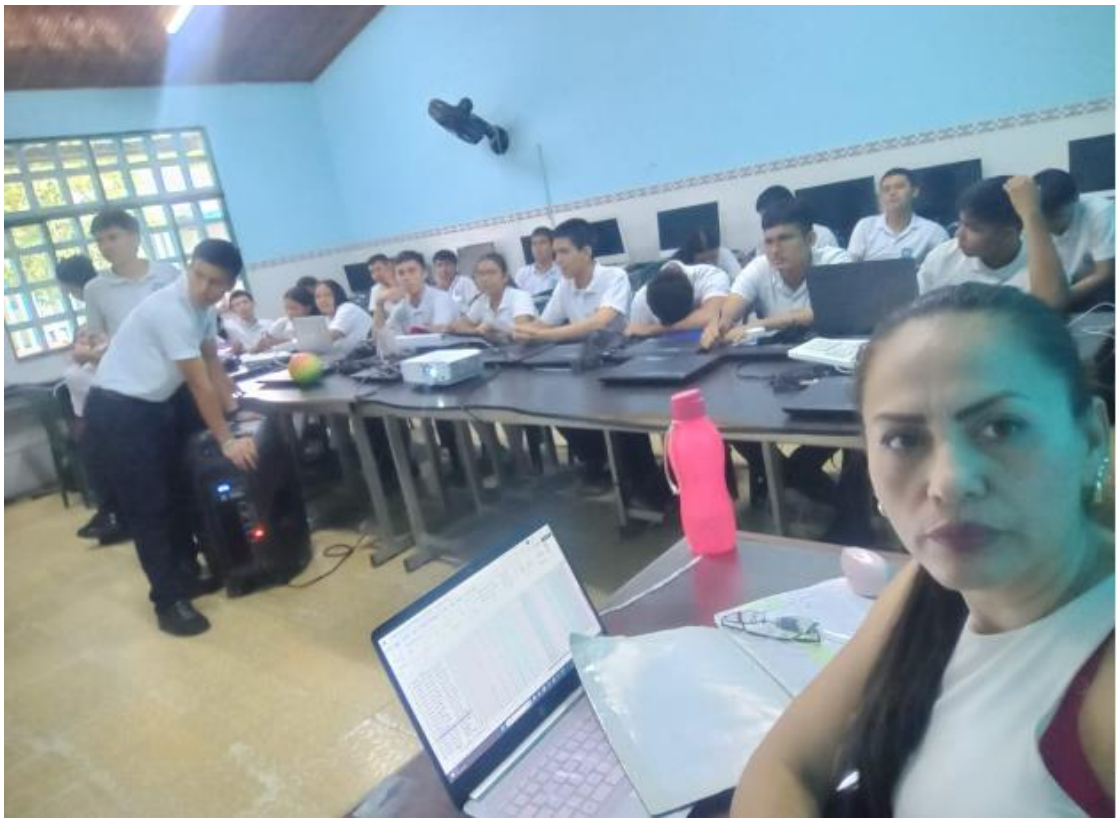


I.E. MAZZARELLO - Ficha 2700314









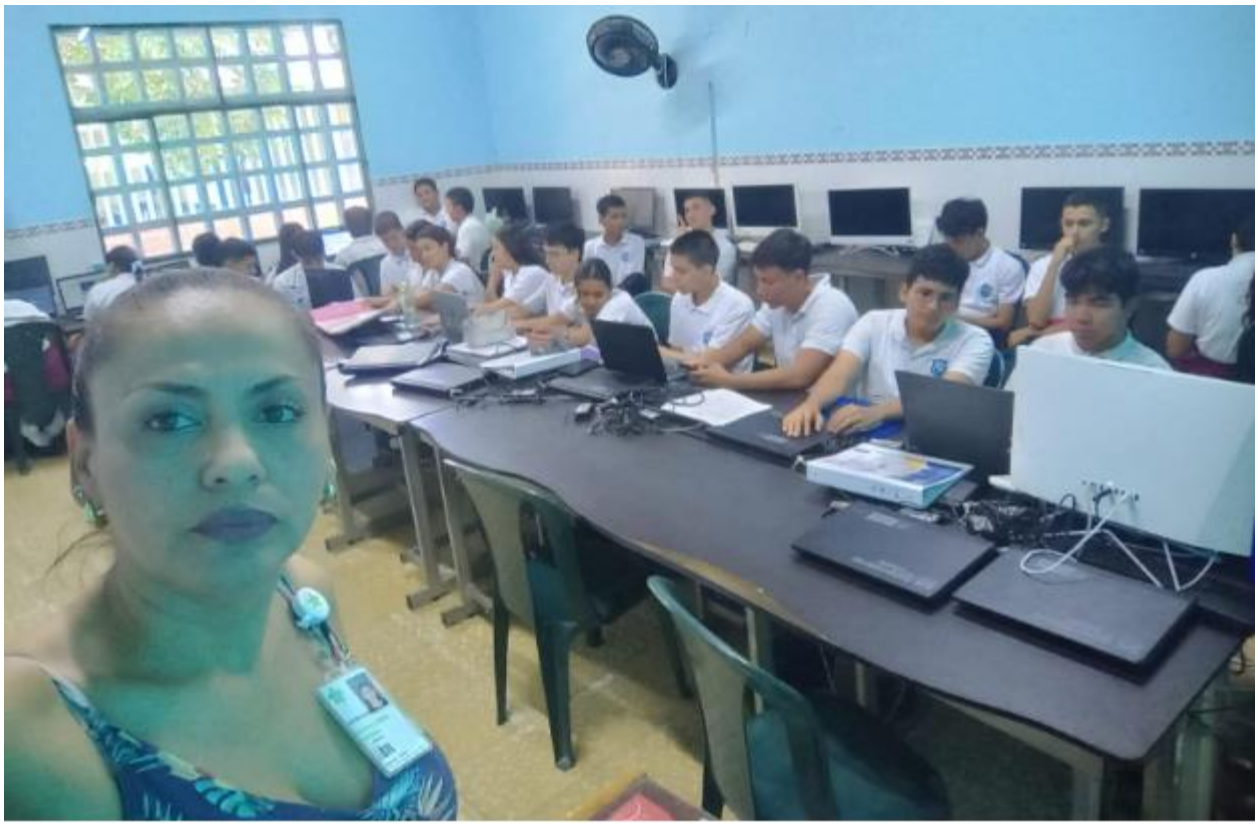

















2024
Prom
2024









I.E. LEJANIAS 2698446











Anexo No. 9
Juicios Evaluativos Aprobados

FICHA 2698905

Fecha del	27/08/2024
Ficha de	2698905
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/02/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

T	Número	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el
TI	1029984759	JULIETH	CARDENAS CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	20/06/2024 22.22 a	CC 40445367 - SANDRA LILIA
TI	1029984759	JULIETH	CARDENAS CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	20/06/2024 22.23 a	CC 40445367 - SANDRA LILIA
TI	1029987424	SARA YELENA	RESTREPO FORERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	20/06/2024 22.22 a	CC 40445367 - SANDRA LILIA
TI	1029987424	SARA YELENA	RESTREPO FORERO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	20/06/2024 22.23 a	CC 40445367 - SANDRA LILIA
TI	1069642999	JENNI ALESSANDR	ALZATE JIMENEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	20/06/2024 22.22 a	CC 40445367 - SANDRA LILIA

FICHA 2700314
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	27/08/2024
Ficha de	2700314
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/02/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio
TI 1010964847	SARA YURANY	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	20/06/2024 22.45 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURT
TI 1010964847	SARA YURANY	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE	APROBADO	20/06/2024 22.45 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURT
TI 1010964847	SARA YURANY	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES	POR EVALUAR		-
TI 1010964847	SARA YURANY	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
TI 1010964847	SARA YURANY	CARRILLO PEREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O	POR EVALUAR		-

FICHA 2698446

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	20/06/2024
Ficha de	2698446
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/02/2023
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalu
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
TI	1014859491	ERICK SANTIAGO	PINEDA CAMPOS	EN FORMACION	37274 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS	APROBADO

FICHA 2912005

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/09/2024
Ficha de	2912005
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominació	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	30/11/2025
Modalidad	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

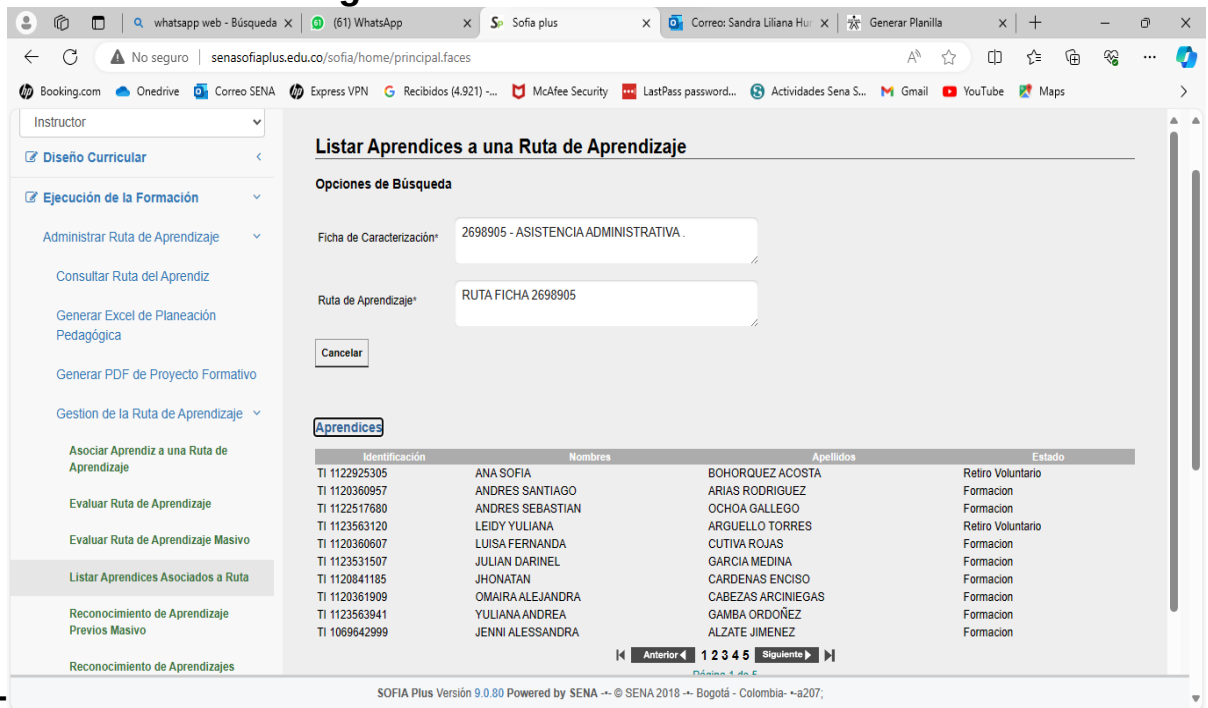
T	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1016030696	MARIA VALERIA	BARON MEDINA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	APROBADO	02/09/2024 18.37 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1016030696	MARIA VALERIA	BARON MEDINA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, UTILIZANDO ACTITUDES Y	APROBADO	02/09/2024 18.36 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1016030696	MARIA VALERIA	BARON MEDINA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS	APROBADO	02/09/2024 18.38 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1016030696	MARIA VALERIA	BARON MEDINA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES	APROBADO	02/09/2024 18.37 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1016030696	MARIA VALERIA	BARON MEDINA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	595129 - 06 VERIFICAR LA	APROBADO	02/09/2024 18.37 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO

FICHA 2917269

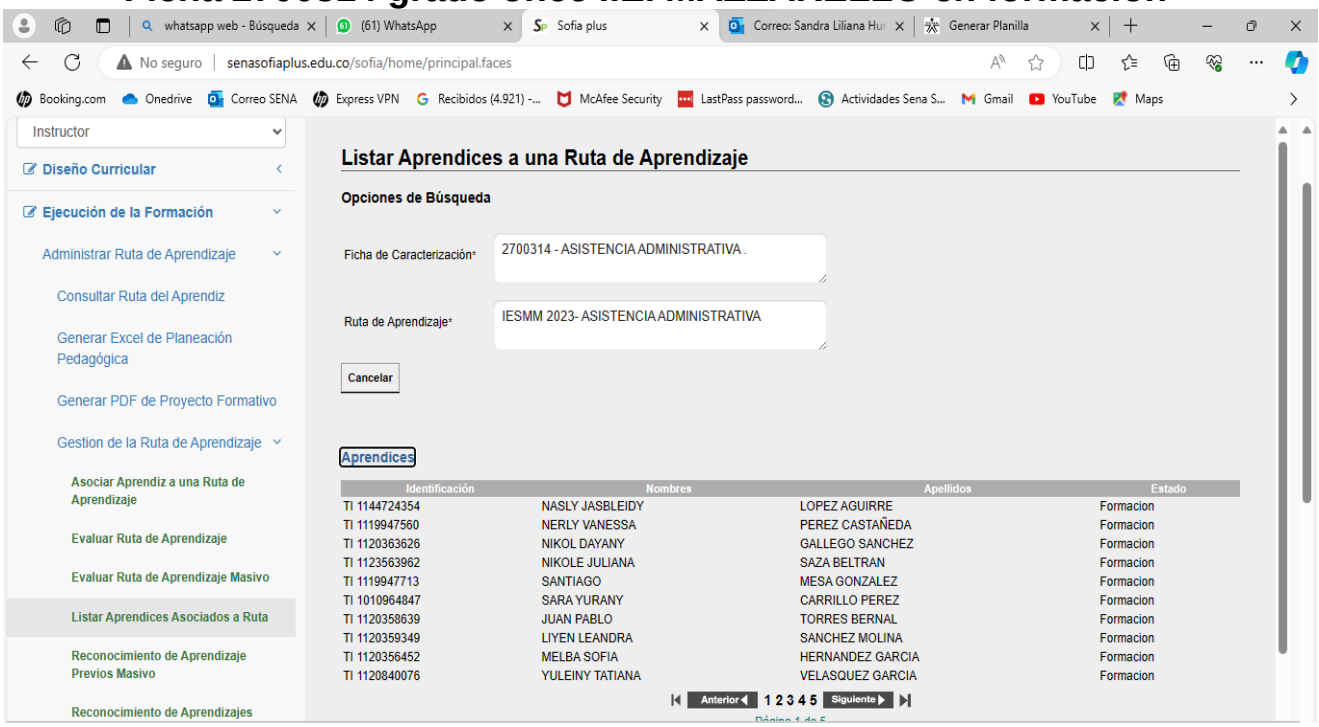
Fecha del	21/08/2024
Ficha de Caracterización:	2917269
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	16/02/2024
Fecha Fin:	30/11/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tip	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el
TI	1014992070	JUAN DAVID	COLINA OVEJERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	20/06/2024 23:19 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1014992070	JUAN DAVID	COLINA OVEJERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	20/06/2024 23:19 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1025536927	PAULA ELIANA	MALAGON TRIANA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	20/06/2024 23:19 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1025536927	PAULA ELIANA	MALAGON TRIANA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN	POR EVALUAR		-
TI	1025536927	PAULA ELIANA	MALAGON TRIANA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	APROBADO	20/06/2024 23:19 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO
TI	1029282806	DANNA ALEXANDR	LUGO GRIJALBA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS	APROBADO	20/06/2024 23:19 a	CC 40445367 - SANDRA LILIANA HURTADO

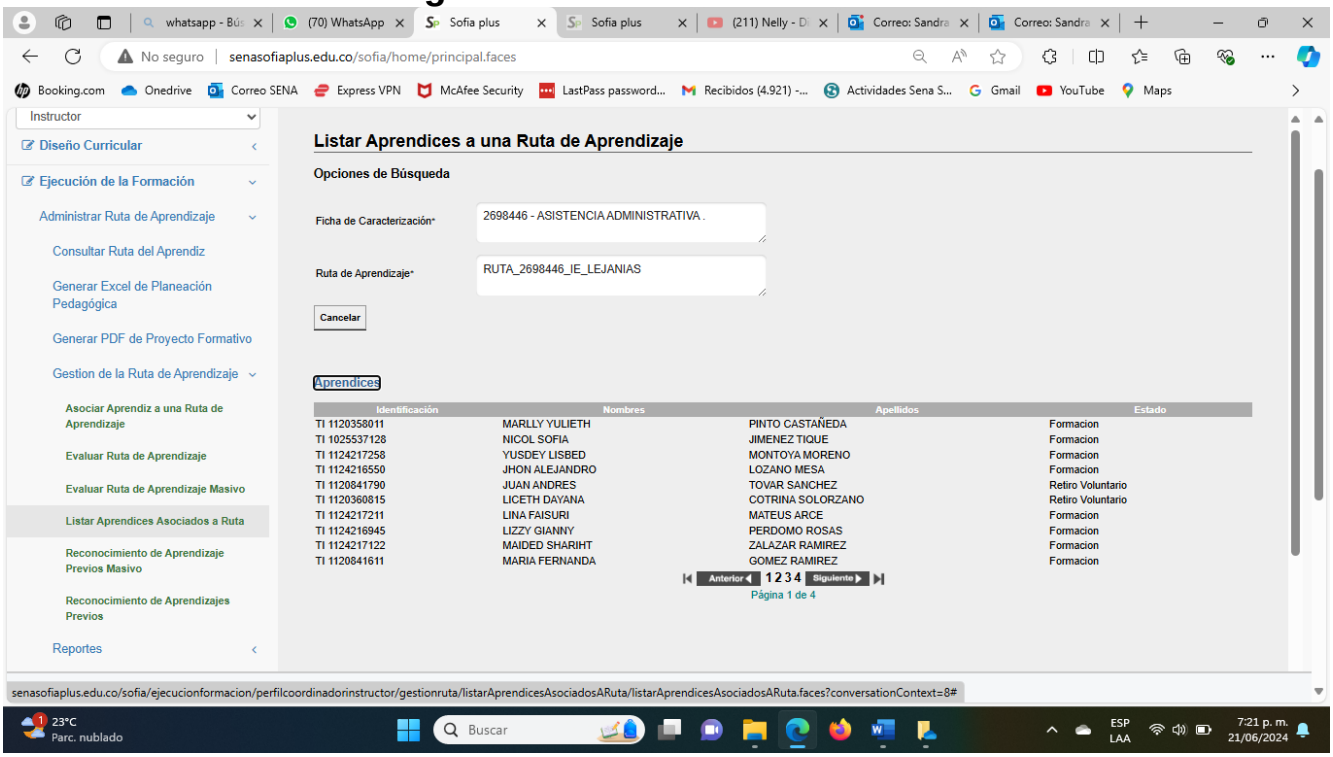
Anexo No. 10
Ficha 2698905 grado once I.E. MAZZARELLO en formación



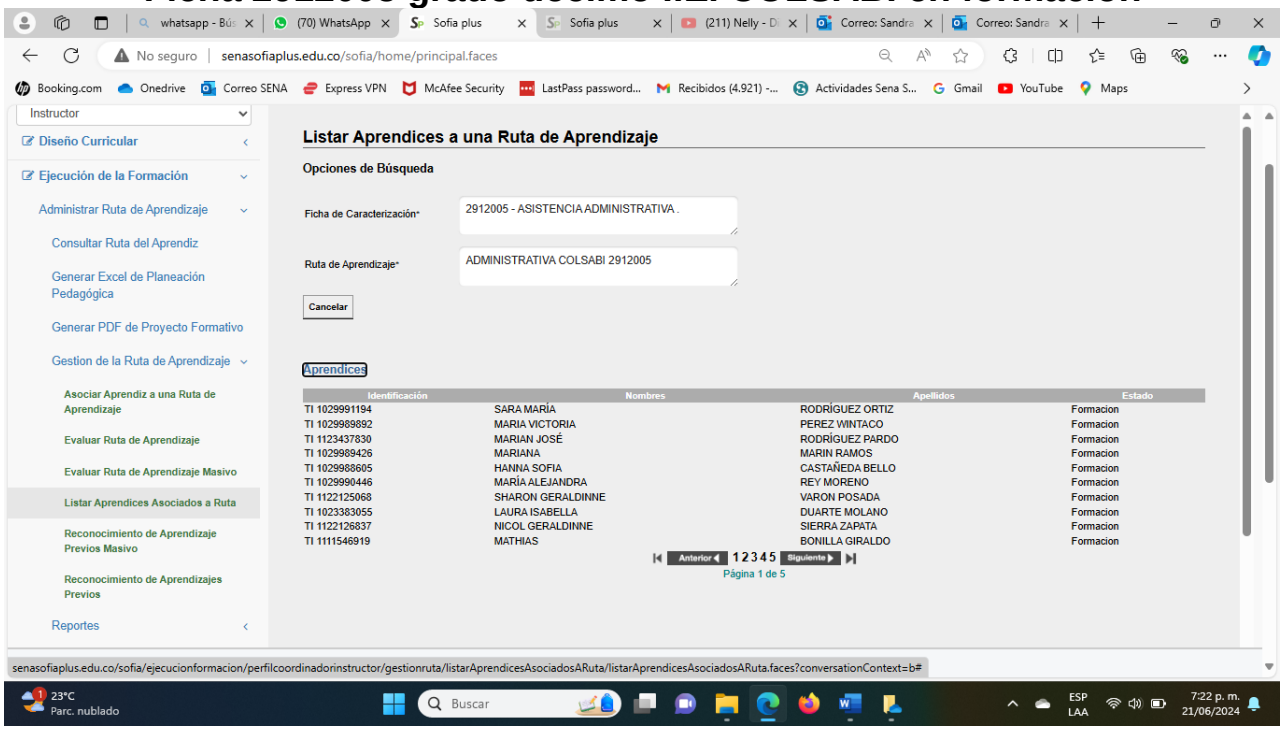
Ficha 2700314 grado once I.E. MAZZARELLO en formación



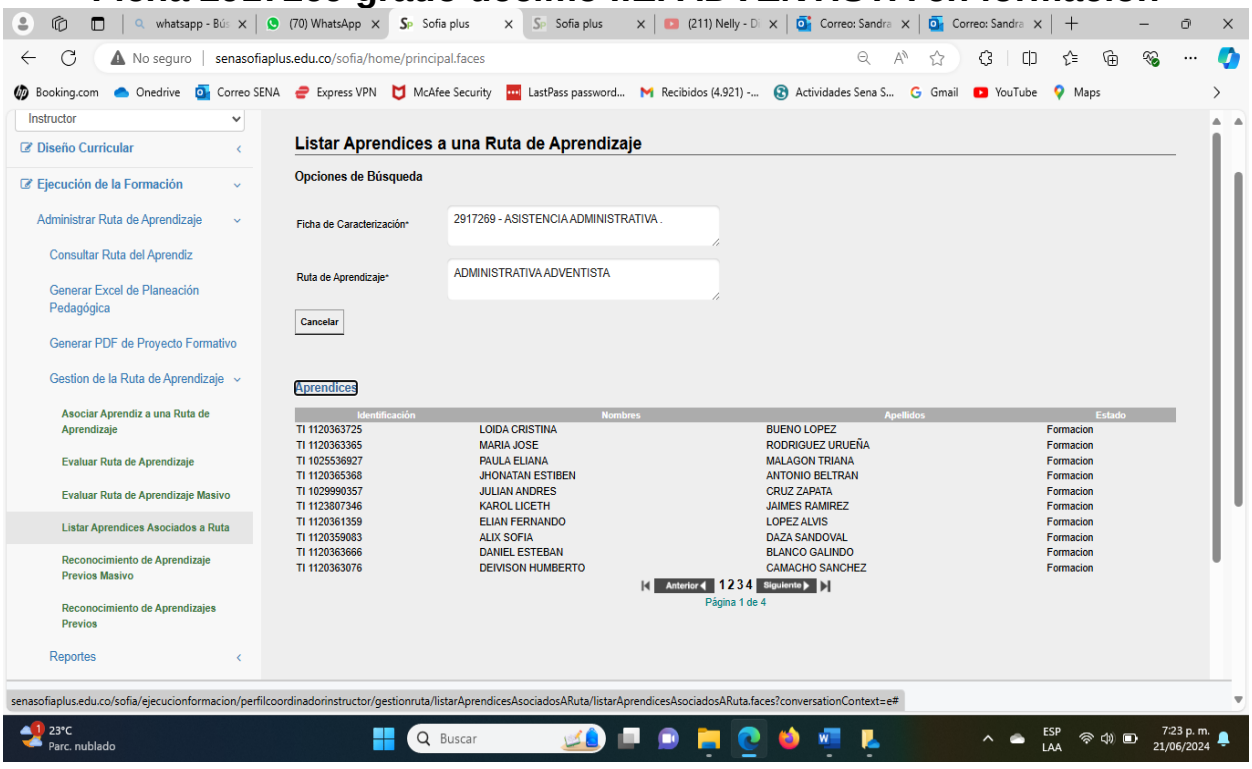
Ficha 2698446 grado once I.E. LEJANÍAS en formación



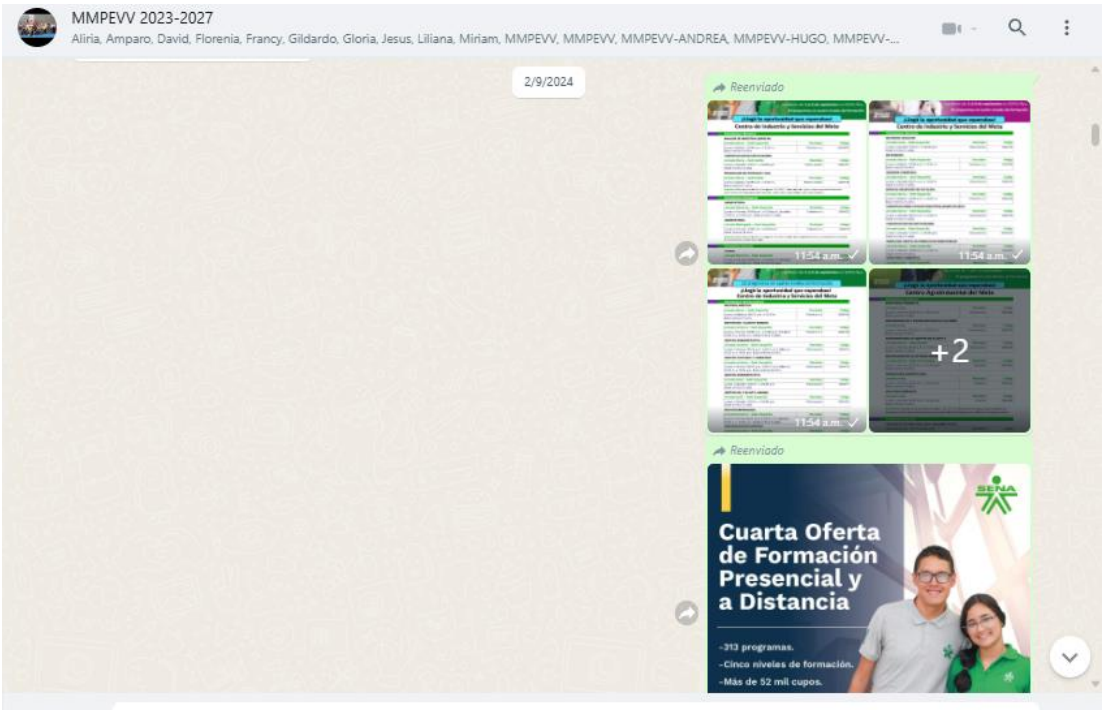
Ficha 2912005 grado décimo I.E. COLSABI en formación

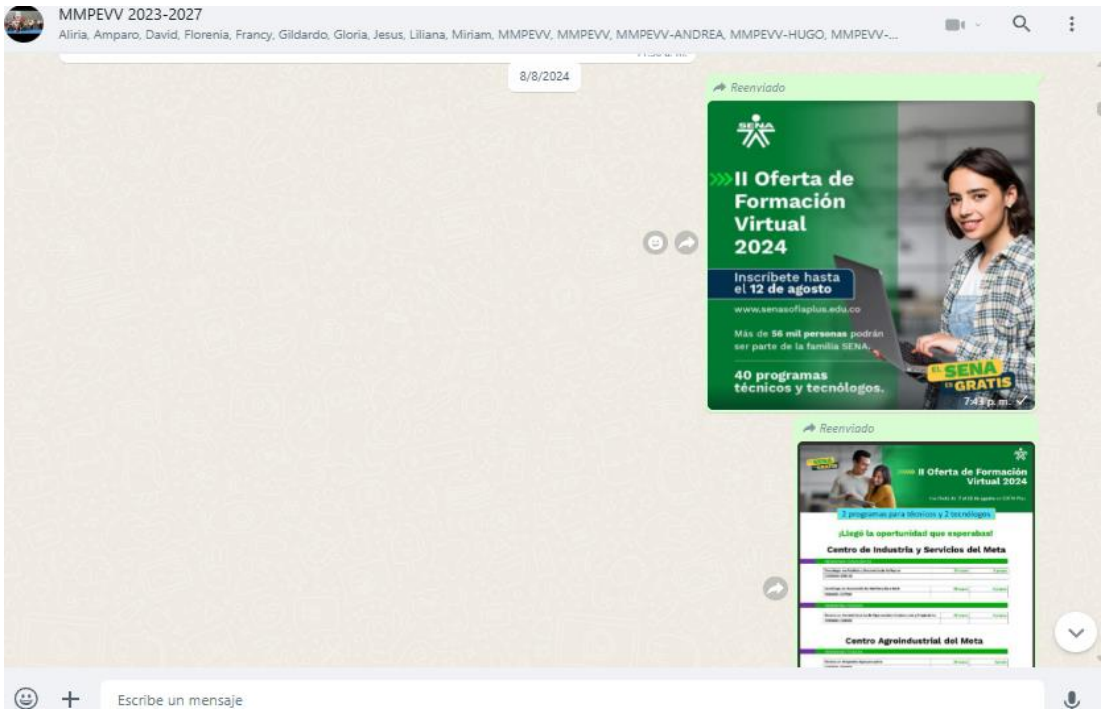


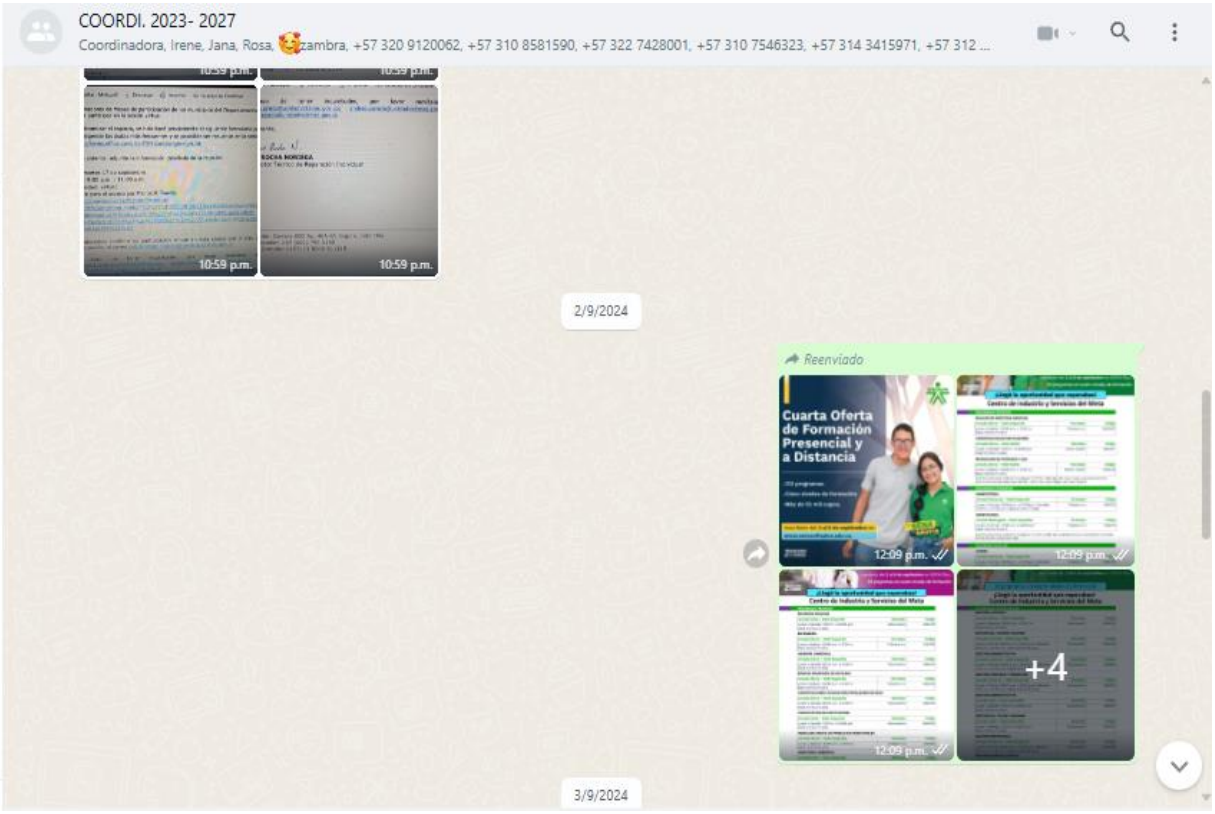
Ficha 2917269 grado decimo I.E. ADVENTISTA en formación



Anexo No. 11
OFERTA INSTITUCIONAL





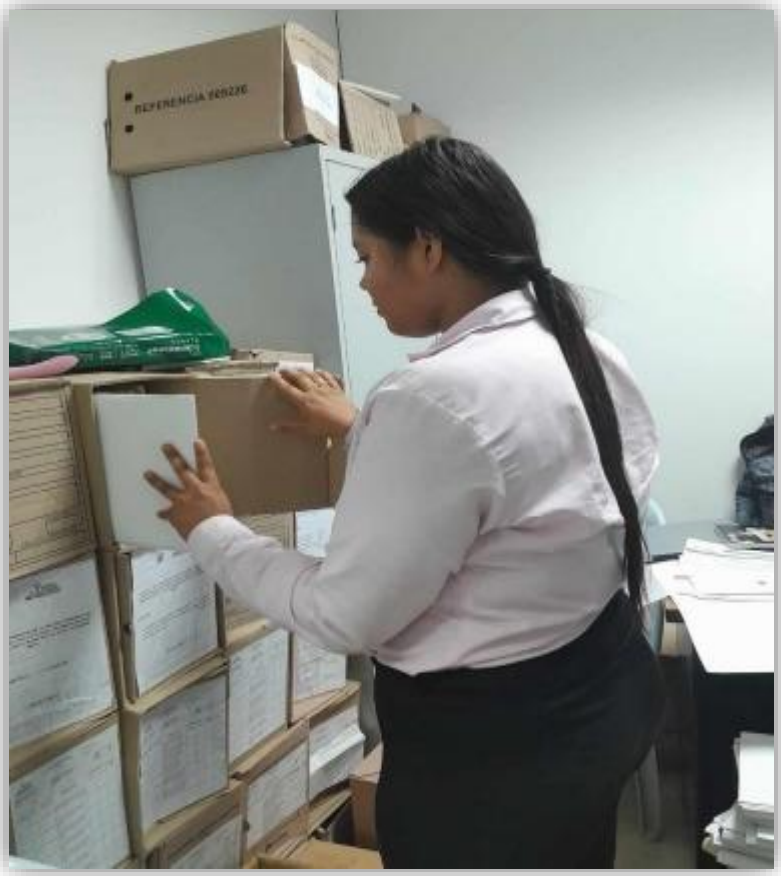


Anexo No. 12
Pantallazo fotos aprendices etapa productiva






SOCCER


REFERENCIA VERDE











Anexo No. 13
REPORTE DE HORAS agosto

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2698446 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

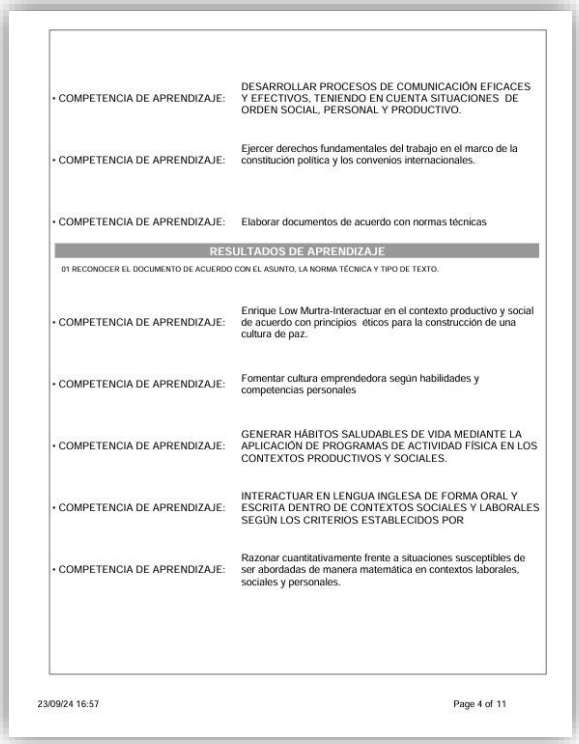
FICHA DE APRENDIZAJE: 2698905 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS



• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

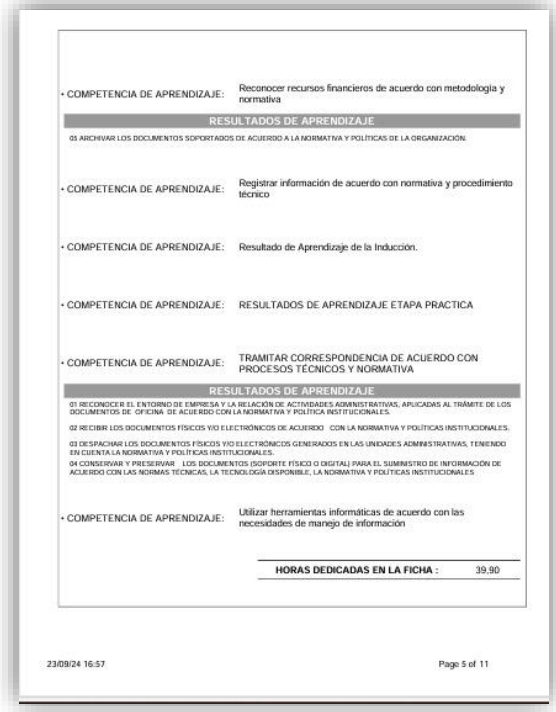
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

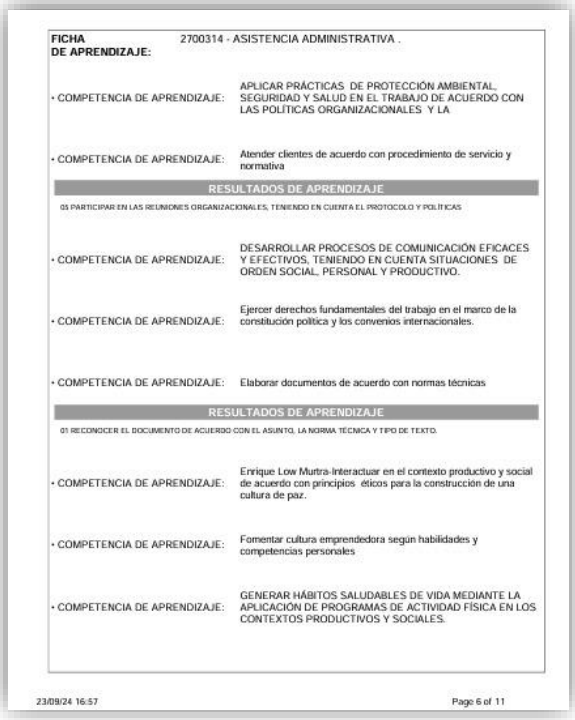
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90



FICHA DE APRENDIZAJE: 2700314 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2912005 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

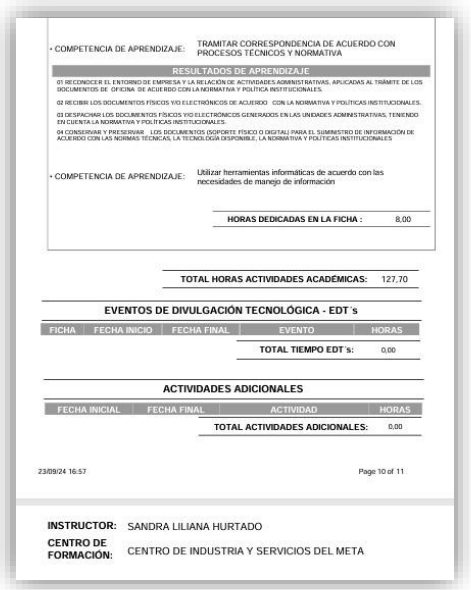
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

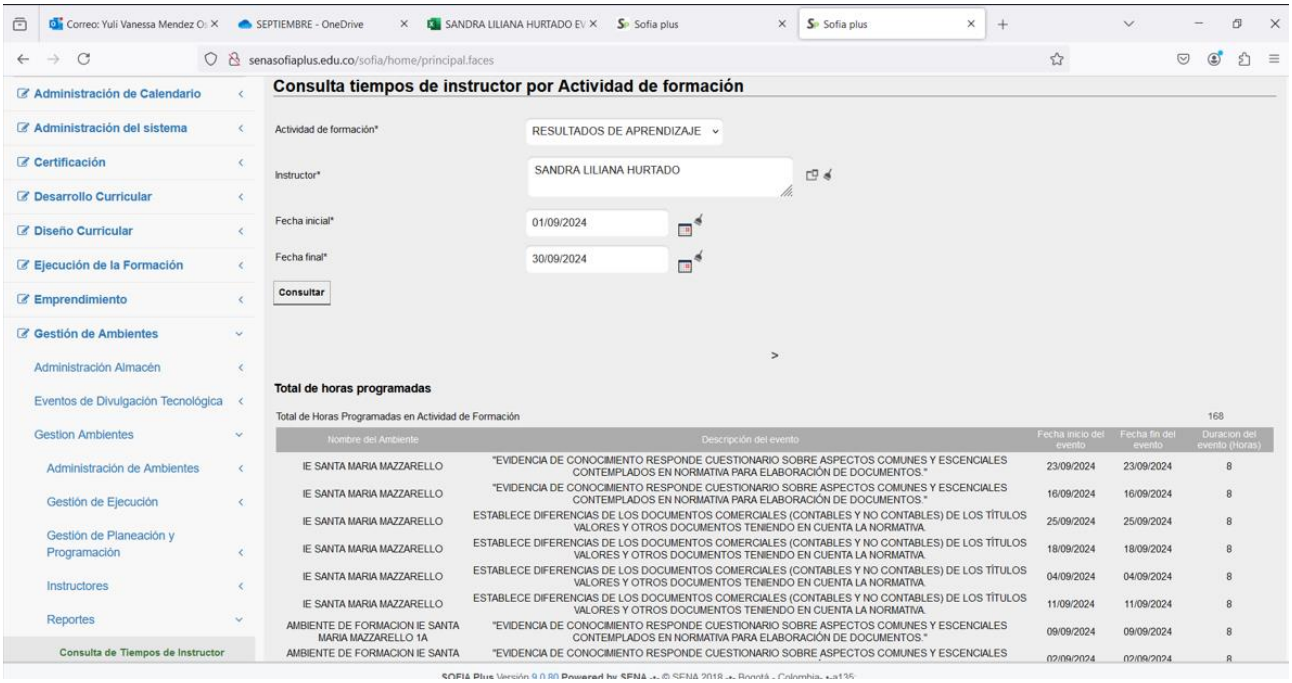
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

23/09/24 16:57 Page 10 of 11

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



Anexo No. 14

CERTIFICACION POR COMPETENCIAS

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SANDRA LILIANA HURTADO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40445367

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PEREIRA. A los veintisiete (27) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1882210 - 27/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ
Subdirectora (E) CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9121002402010562 42CC40445367C.

Anexo No. 16
PANTALLAZO REPORTE SECOP II

