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 PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

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

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**88742-968879**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.125.183.043	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	fyortizc@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	92774030451
IP/Nº de contacto:	3209930846	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	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:	277/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**23924**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTI

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024 Al 10/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.726.157
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 52.475.163
Valor Bruto Pago:	**$ 1.726.157,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.726.157	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 5.178.470		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.904.627**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 4.444.927**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**82246595**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 331.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 10.900
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 331.500	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 259.000	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 10.900	
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	$ 1.481.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 11.360.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	4.444.927,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	1.355.657,00	
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 - MOCOA	13.557,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.712.600,00**	

SON: UN MILLÓN SETECIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Puerto Guzmán -Instructor de Formación Regular, Especialidad: Sistemas

Actividades desarrolladas del 01 al 10 de diciembre de 2024

1.Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 3064008; Competencia: 220501121; RAP 2; horas 42.

2.Apoyar el proceso de seguimiento de Etapas Productivas en la ZMAP Ficha: 2877897; horas 3.

3.Apoyar la divulgación, inscripción y presentación de pruebas I Oferta de Formación Presencial 2025 en Pto Guzmán; horas 12.

Total de Horas de Formación en mes 67.

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

FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
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,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

24/12/24 13:05:17 USUARIO: SIC - C.C. 1125183043

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO	**NIT:**	1125183043
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2024
Número de Radicación:	82246595	**Total a pagar:**	$601,400
Fecha de vencimiento:	11/12/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	03/12/2024	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1095749107
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$10,900
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$331,500
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0	$259,000
						$601,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

USUARIO:CC1125183043
CONTRASEÑA:1125183043Cc

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, 10 de diciembre de 2024

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No. 0277 de 2024
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Mocoa

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

Referencia: No. **0277 del año 2024**

Faber Yamyd Ortiz Caicedo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1125183043 de Puerto Guzman, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, 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 **Cincuenta Y Dos Millones Cuatrocientos Setenta Y Cinco Mil Ciento Sesenta Y Tres pesos** M/CTE. ($ 52.475.163) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4.142.776; Seis (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $1.726.157.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 92774030451 de Bancolombia**,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será de 10 meses y cuatro dias desde el (06) de febrero hasta el (10) de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir formación profesional integral **Titulada**, en las fichas: Ficha: 3064008 - 233108 – Técnico Sistemas Teleinformaticos, 220501121-OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS, RAP 2 **Horas: 42**	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas de FPI titulada: Ficha 3064008
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación cuando sea requerido. Ejecutar el desarrollo curricular, formular proyecto formativo y planeación pedagógica	Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica.

		pertinente al programa de formación y a la situación real planteada cuando sea requerido.	
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato. Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a la ficha: 3064008 de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	-Portafolio de Aprendices de las fichas: -3064008 -Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: -3064008
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor y gestionar la ruta de aprendizaje de las fichas de formación titulada. Impartir formación profesional integral en las fichas de formación titula: -Ficha 3064008– Sistemas Teleinformaticos, Puerto Guzman.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de las fichas de formación titulada: 3064008. Portafolio del instructor en formación titulada -Ficha 3064008– Sistemas Teleinformaticos, Puerto Guzman.

	evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2024.	Contrato **No. 0277-2024** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima–Rregional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada ficha de formación según su ejecución.	Portafolio del instructor de acuerdo con las TRD del SENA.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	Cuando sea asignado por la Coordinación Académica
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la	Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con	Lista de asistencia a jornada de trabajo equipo de desarrollo curricular.

	formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Cuando sea requerido.	
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento de los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción.	Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica. Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO.	Uso de la plataforma AVA
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Apoyo a Coordinacion Academica con el proceso se seguimiento de etapa productiva de la ficha 2877897.	-Documentos que soporten el seguimiento de etapa productiva correspondiente a la ficha 2877897.

14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Ficha: -2877897 Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica.	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Listas de asistencia ECARD de ofertas para realizar etapa productiva.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la ficha: -**3064008**	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente a la ficha: **-3064008**
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre 2024, y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades ccorrespondiente al mes de diciembre 2024.

	contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica	Acta de Inducción. Listados de Asistencia Cuando sea Asigando por la Coordinacion.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar los procesos y participar en las actividades programados por el equipo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol de la Calidad. Cuando sea requerido.	Lista de asistencia
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional

20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la calidad y el mejoramiento continuo.	-Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros, proyectos de investigación técnica y acciones que el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación–SENNOVA promueve, cuando sea requerido.	-Listado de asistencia.
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada. Cuando sea	Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso

	formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	asignado por coordinación académica.	del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización, cuando se requiera.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices. -Apoyar el proceso de Seguimiento de Etapas Productivas de la ZMAP **Ficha 2877897** **Horas:3**	Informe mensual etapas productivas, previo visto bueno del Lider E.P.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral disponible con el plazo máximo hasta el 30 de junio de 2024. -NCL 240201056	Evidencia de la participación del proceso de Certificación de competencias laboral. Certificado competencia laboral -Código: NCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -Fecha de vigencia: hasta el 20 de Diciembre de 2025

	contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.		
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. -Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio de las fichas: -3064008
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2024 cuando sea requerido por la Coordinación Académica. Apoyo a la I Oferta 2025 -Puerto Guzman. **Horas: 12**	E-card de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. Acta 01 del 11 de diciembre de 2024 Apoyo a la 1ra Oferta de Formación Presencial 2025 Reporte de Inscritos
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de diciembre de 2024, de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre 2024.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.

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

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. 82246595 de la planilla, expedida por el operador de pago Miplanilla.com, correspondiente al mes de **noviembre** 2024. Usuario: CC1125183043 Contraseña: **1125183043Cc** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

Firma.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
Contratista
C.C. No. 1125183043 de Puerto Guzman

Recibí a satisfacción:

Firma
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
Supervisor(a) Contrato **0277 de 2024**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877897 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064008 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,90

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: FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 06/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877897 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 799,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997700 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2927477 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877261 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas
• 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:	Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• 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:	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:	Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064008 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 167,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711875 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2944355 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2707425 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 366,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1535,10

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

06/02/2024	07/02/2024	OTROS	16,00
01/03/2024	10/03/2024	OTROS	17,00
01/04/2024	30/04/2024	OTROS	3,00
01/06/2024	07/06/2024	OTROS	20,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	74,00

INSTRUCTOR: FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897 del municipio de Puerto Guzman.			
CIUDAD Y FECHA: Mocoa Putumayo - Putumayo, octubre 25 de 2024		**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Mocoa- Sede Maguare		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFIA PLUS.
2. EJECUCION DE LA FORMACION.
2.1.1 INDUCCION
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACION INDUCCION
2.1.1.4 GUIAS DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCION COMPETENCIA
2.2.1 GUIAS E INSTRUMENTOS EVALUACION
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA E INASISTENCIA
2.3 OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA SOCIALIZACIÓN MODALIDADES ETAPA PRODUCTIVA Y ENTREGA DE FORMATOS
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS A CORTE 24/10/2024
2.5 TRASVERSALES.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar Acta de cierre final de la Ficha de Caracterización 2877897 Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos del municipio de Puerto Guzman, instructor Titular Faber Yamyd Ortiz Caicedo y Equipo de Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reunieron en el ambiente de formación No. 203 sede Maguare, Mocoa – Putumayo, el día 25 de octubre de 2024, Los Instructores de Desarrollo Curricular del Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897, del municipio de Puerto Guzman, con el fin de realizar Acta de cierre final del Programa de Formación Integral.

Instructores de Desarrollo Curricular del Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897, municipio de Puerto Guzman:

Instructor Técnico Titular competencias especificas: Faber Yamyd Ortiz Caicedo

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

Instructor Competencia Transversal: aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- Ruby Arbeláez Chanchi

Instructor Competencia Transversal: desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

- Luis Eduardo Cerón

Instructor Competencia Transversal: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- Carmen Alicia Cerón Cardenas

Instructor Competencia Transversal: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- Monica Margarita Latorre Lombana

Instructor Competencia Transversal: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

- Jhon Mario Jamioy

Instructor Competencia Transversal: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

- Efraín Eduardo Murillo de la Rosa

Instructor Competencia Específica: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- Angie Brisvany Calderón Ortega

El Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897, del municipio de Puerto Guzman, Inicio Formación según reporte de plataforma SOFIA PLUS.

Fecha Inicio etapa Lectiva: 22/01/2024
Fecha Fin de la Ficha: 21/04/2025
Fecha Finalización etapa Lectiva: 21/10/2024
Código del Proyecto: 2965888
Nombre del Proyecto: Asistencia En Servicios Teleinformaticos En Las MiPymes Del Sector Publico Y Privado Del Municipio De Puerto Guzman.

Programa de formación: Tecnico en Sistemas Teleinformaticos
Código del Programa: 233108 V1
Ficha de caracterización: 2877897

La inducción inicio el 7 de febrero de 2024 con el Instructor Titular Faber Yamyd Ortiz Caicedo, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No 1125183043, hasta el día 13/02/2024 con 25 aprendices.

Se revisan los archivos personales y portafolios de los Instructores del Equipo de Desarrollo Curricular que participaron en el proceso de formación del Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897, con el fin de verificar los siguientes numerales:

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor en formato PDF y en Microsoft Excel el proyecto formativo.
Asistencia En Servicios Teleinformaticos En Las MiPymes Del Sector Publico Y Privado Del Municipio De Puerto Guzman.
Código 2965888.

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertado, utilizando los formatos.
GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – **2965888** en formato Sofia Plus.

1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFIA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofia Plus.

2. EJECUCION DE LA FORMACION

2.1 INDUCCION

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE, FORMATO GD-F-007

Mediante Acta No1 y No2 se realiza Elección Vocero y se notifica a Coordinación Académica y Bienestar al Aprendiz.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia el Listado de Asistencia, apertura o Inicio de la Titulada y elección de Vocero, se evidencia el listado de Aprendices y la firma de cada uno.

2.1.3 JUICIOS EVALUACION INDUCCION

En la carpeta Juicios Evaluativos, se evidencia los Juicios Evaluativos de Inducción al igual que en la plataforma Sofia Plus.

2.1.4 GUIA DE APRENDIZAJE

Se evidencia la Guía de aprendizaje de inducción con los correspondientes Instrumentos de Evaluación y Evidencias de Aprendizaje.

2.2 EJECUCION COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCION COMPETENCIA

Se evidencian 27 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron planes concertados 27, Instrumentos de Evaluación de conocimiento 20, desempeño 27, y de producto 27.

Discriminados de la siguiente manera:

ANALISIS
Competencia 240201530 – Inducción.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO.
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje – (3)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO **240201530** INDUCCION
LISTAS DE CHEQUEO (3)
ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (2)
LDC-D- (2)
LDC-P- (2)
CUESTIONARIOS (2)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (2)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia: 280102129 Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

PLANEACION

Competencia: 280102129 Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)

PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
CUESTIONARIOS (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 220501001 Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
CUESTIONARIOS (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia: 240201524 desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
SARA LUCIA BOTINA
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA.
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (4) **C240201526**
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D- **(4)**
LDC-P- **(4)**
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (4)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia: 230101507 generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
JHON MARIO JAMIOY
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)

REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
EFRAIN EDUARDO MURILLO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

EJECUCIÓN

Competencia: 220601501.aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
RUBY ARBELAEZ
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CARMEN ALICIA CERON
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia: 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
ANGIE BRISVANY CALDERON
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia 220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
CUESTIONARIOS (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)

REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 220501001 Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (3)
LDC-D- (3)
LDC-P- (3)
CUESTIONARIOS (3)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (3)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

EVALUACIÓN

Competencia: 280102129 Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS EVALUADAS

No.	COMPETENCIA	RESULTADOS	EVALUADOS
1	Desarrollo de la inducción	1	EVALUADOS: 1
2	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	4	EVALUADOS: 4
3	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.	3	EVALUADOS:3
4	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.	4	EVALUADOS:4
5	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	EVALUADOS:4
6	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta	4	EVALUADOS:4

	situaciones de orden social, personal y productivo.		
7	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	EVALUADOS:4
8	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	4	EVALUADOS:4
9	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	EVALUADOS:6
10	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	EVALUADOS:4
11	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	EVALUADOS:4
12	Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	EVALUADOS:1
	TOTAL, RESULTADOS APRENDIZAJE	43	TOTAL, EVALUADOS: 43

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencian VEINTIUN (21) PLANES CONCERTADOS, ordenados por Competencia.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC

En el mes de septiembre se presentó realizaron los retiros voluntarios de los aprendices que se relacionan a continuación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006955514	MILDRED SOLANGI	ROJAS CHAMORRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1007620697	SERGIO ANDRES	PEREZ OVIEDO	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1018344097	ANGIE MANUELA	TAMAYO CORTES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1119886683	DOLLY SHIRLEY	ALFONSO HERRERA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1124849143	CHRISTIAN MANUEL	MORILLO MADROÑERO	RETIRO VOLUNTARIO

TI	1125180900	MABEL GISNELA	ORTIZ GUANGA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1125181545	JEISSON ANDRES	NARVAEZ BOLAÑOS	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1125181884	SAIRA SOFIA	CORTES QUIÑONEZ	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1125182043	DANIA CRISTINA	PORTILLA CASTRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1125183063	DIANA MARCELA	VARGAS GUZMAN	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1125183687	ANYI YUBELY	BERNAL RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO
PPT	6768718	LUISNEY CAROLINA	HERNANDEZ MALAVE	RETIRO VOLUNTARIO

ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se realizó ningún Plan de Mejoramiento.

2.2.4 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencian los registros de control y asistencia por Competencia y Resultado de Aprendizaje, en formato PDF y firmados por los Aprendices.

2.3 OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA SOCIALIZACIÓN MODALIDADES ETAPA PRODUCTIVA Y ENTREGA DE FORMATOS. **EVIDENCIA EN DRIVE.**

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencian los Juicios Evaluativos en la Plataforma Sofia Plus con corte 24 de octubre de 2024.

IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADOS APROBRADOS
CC-1004600405	ANGELA MORELIA ANGULO GARCIA	42
CC-1080691746	JOHJAN STIBEN RIASCOS ZAMBRANO	42
TI-1107851430	CRISTIAN DAVID GUERRERO CASTRO	42
CC-1116914059	YULIANA ALEJANDRA MORALES CARVAJAL	42
TI-1125181272	DAYANA PORTILLA CASTRO	42
TI-1125181291	DIANA SHARITH CADENA ARCOS	42
TI-1125181457	YEIMI BRIGITH LOPEZ ILES	42
TI-1125181738	MABELYN VALERIA VARGAS CHAUCANES	42
TI-1125182377	MELANY JULIETH GOMEZ ROJAS	42
TI-1125184581	JUAN DAVID POSADA HERNANDEZ	42
CC-1143931129	LICETH MILHLEY CASTRO GOMEZ	42
TI-1182963001	STEFANI DAYELY MIRANDA BOLAÑOZ	42

2.5. COMPETENCIAS BASICAS

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. EFRAIN EDUARDO MURILLO
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. SARA LUCIA BOTINA
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. RUBY ARBELAEZ
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.

Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. CARMEN ALICIA CERON
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. JHON MARIO JAMIOY
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

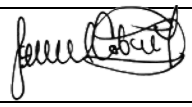
CONCLUSIONES

La presente acta se socializo con el pleno de la asistencia de los aprendices y la vocera para dar a conocer que todas las competencias se encuentran evaluadas y aprobadas, soportadas en el portafolio del instructor, no hay novedades para reportar, 13 aprendices terminaron de manera satisfactoria su proceso de formación en la etapa lectiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Faber Yamyd Ortiz Caicedo	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Angie Brisvany Calderón Ortega	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Monica Margarita Latorre	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Ruby Seneida Arbeláez	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Jhon Mario Jamioy	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Sara Lucia Botina	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Carmen Alicia Ceron Cardenas	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Efraín Eduardo Murillo	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	coordinador academico	SI	NINGUNA	

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

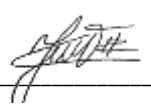
ANEXOS

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica

Ciudad y fecha :	**MOCOA 16 DE DICIEMBRE DE 2024**	**2877897**	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA**	**Codigo y versiòn: 225224-1**	
Nombre del Instructor:	**ALEJANDRA GUERRERO**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	**Firma:**	
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	**Firma:**	

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		NO		NO		
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		NO		NO		
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		NO		NO		
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		NO		NO		
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		NO		NO		
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**						
	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)		SI				
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)		NO				Debe ajustar planeacion, actividades de proyecto en dos fases
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)		NO				
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION		NO				
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		NO				
	2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias**)**						
	1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION		NO				actualizar
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION		SI				
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)		SI				
	1.5. Listado de asistencia inducción		SI				
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices		SI				
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE *(Revisar por fase, tal como esta en la planeación)* RAP DEL PROGRAMA (44) RAP EJECUTADOS (43) 2.1. Se evidencia en el portafolio (14) guías de aprendizaje, correspondientes a (44) RAP (técnico, básicos y trasversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI				
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias) Se evidencia en el portafolio (14) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(14), producto(14)		SI				
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		SI				
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS						
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		SI				
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO						
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)						
	Se evidencia en la plataforma Sofía Plus, que a la fecha se han concertado (0) planes de mejoramiento		SI				
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.		SI				
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)						
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		SI				
	5.2. APLAZAMIENTOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.3. TRASLADOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.4. REINTEGROS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		SI				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Inasistencias**" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.						
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		SI				
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		SI				
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO		NO				No se evidencia productos
	Cumplio con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)						
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS		SI				
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha _____, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos porx evaluar ___, Estado en formación.						
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?		NO				
3	**VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO**						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		SI				
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA						
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.		SI				
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.		SI				
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas		SI				
4	**OBSERVACIONES GENERALES**						



_____

CUMPLE CON NO

_____

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	SI	NO	SI	NO	
		EL PORTAFOLIO	NO				

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Jhony German Garcia Mora

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 2877897 del municipio de Puerto Guzman.			
CIUDAD Y FECHA: Mocoa Putumayo - Putumayo, diciembre 13 de 2024		**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Mocoa- Sede Maguare		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFIA PLUS.
2. EJECUCION DE LA FORMACION.
2.1.1 INDUCCION
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACION INDUCCION
2.1.1.4 GUIAS DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCION COMPETENCIA
2.2.1 GUIAS E INSTRUMENTOS EVALUACION
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA E INASISTENCIA
2.3 OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA SOCIALIZACIÓN MODALIDADES ETAPA PRODUCTIVA Y ENTREGA DE FORMATOS
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS A CORTE 06/12/2024
2.5 TRASVERSALES.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar Acta de cierre parcial de la Ficha de Caracterización 3064008 Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos del municipio de Puerto Guzman, instructor Titular Faber Yamyd Ortiz Caicedo y Equipo de Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reunieron en el ambiente de formación No. 203 sede Maguare, Mocoa – Putumayo, el día 06 de diciembre de 2024, Los Instructores de Desarrollo Curricular del Programa de Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 3064008, del municipio de Puerto Guzman, con el fin de realizar Acta de cierre parcial del Programa de Formación Integral.

Instructores de Desarrollo Curricular del Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 3064008, municipio de Puerto Guzman:

Instructor Técnico Titular competencias especificas: Faber Yamyd Ortiz Caicedo

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

Instructor Competencia Transversal: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- Carmen Alicia Cerón Cardenas

El Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 3064008, del municipio de Puerto Guzman, Inicio Formación según reporte de plataforma SOFIA PLUS.

Fecha Inicio etapa Lectiva: 15/10/2024
Fecha Fin de la Ficha: 14/01/2026
Fecha Finalización etapa Lectiva: 14/07/2025
Código del Proyecto: 3156739
Nombre del Proyecto: Asistencia En Servicios Teleinformaticos En Una De Las Entidades Del Sector Publico Del Municipio De Puerto Guzman.
Programa de formación: Tecnico en Sistemas Teleinformaticos
Código del Programa: 233108 V1
Ficha de caracterización: 3064008

La inducción inicio el 15 de octubre de 2024 con los Instructores Diego Duarte y Jhon Mario Jamioy, hasta el día 22/10/2024 con 25 aprendices en estado seleccionado.

Se revisan los archivos personales y portafolios de los Instructores del Equipo de Desarrollo Curricular que hasta la fecha han participaron en el proceso de formación del Programa Formación Integral Tecnico en Sistemas Teleinformaticos con Ficha de Caracterización 3064008, con el fin de verificar los siguientes numerales:

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor en formato PDF y en Microsoft Excel el proyecto formativo.
Asistencia En Servicios Teleinformaticos En Una De Las Entidades Del Sector Publico Del Municipio De Puerto Guzman
Código 3156739**.**

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertado, utilizando los formatos.
GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – 3156739 en formato Sofia Plus.

1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFIA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofia Plus.

2. EJECUCION DE LA FORMACION

2.1 INDUCCION

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE, FORMATO GD-F-007

Mediante Acta No1 y No2 se realiza Elección Vocero y se notifica a Coordinación Académica y Bienestar al Aprendiz.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia el Listado de Asistencia, apertura o Inicio de la Titulada y elección de Vocero, se evidencia el listado de Aprendices y la firma de cada uno.

2.1.3 JUICIOS EVALUACION INDUCCION

En la carpeta Juicios Evaluativos, se evidencia los Juicios Evaluativos de Inducción al igual que en la plataforma Sofia Plus.

2.1.4 GUIA DE APRENDIZAJE

Se evidencia la Guía de aprendizaje de inducción con los correspondientes Instrumentos de Evaluación y Evidencias de Aprendizaje.

2.2 EJECUCION COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCION COMPETENCIA

Se evidencian 4 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron planes concertados 4, Instrumentos de Evaluación de conocimiento 4, desempeño 4, y de producto 4.

Discriminados de la siguiente manera:

ANALISIS
Competencia 240201530 – Inducción.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO.
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje – (3)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO **240201530** INDUCCION
LISTAS DE CHEQUEO (3)
ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

Competencia 220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
LDC-D- (1)
LDC-P- (1)
CUESTIONARIOS (1)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

PLANEACION

EJECUCIÓN

Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CARMEN ALICIA CERON
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (1)
CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTO (1)
LDC-D (1)
LDC-P (1)
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (1)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE

Competencia 220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (2)
LDC-D- (2)
LDC-P- (2)
CUESTIONARIOS (2)
PLANES TRABAJO CONCERTADO – (2)
REGISTRO DE ASISTENCIA EN DRIVE
REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS EN DRIVE

EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS EVALUADAS

No.	COMPETENCIA	RESULTADOS	EVALUADOS
1	Desarrollo de la inducción	1	EVALUADOS: 1
2	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	4	EVALUADOS: 2
3	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica.	3	EVALUADOS:0
4	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.	4	EVALUADOS:0

5	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	EVALUADOS:0
6	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4	EVALUADOS:0
7	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	EVALUADOS:0
8	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	4	EVALUADOS:0
9	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	EVALUADOS:0
10	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	EVALUADOS:0
11	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	EVALUADOS:4
12	Resultados de aprendizaje etapa práctica	1	EVALUADOS:0
	TOTAL, RESULTADOS APRENDIZAJE	43	TOTAL, EVALUADOS: 7

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencian Cuatro (4) PLANES CONCERTADOS, ordenados por Competencia.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC

En el mes de noviembre se presentó solicitud de cancelación de matrícula para 5 aspirantes en estado Seleccionado

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1061685641	BIBIANA ROCIO SILVA MUCHAVISOY	Matricula Cancelada
CC - 1125182558	DIEGO ALEJANDRO CADENA ROSAS	Matricula Cancelada
CC - 1118070055	EINNY YULIETH PULGARIN GUALTERO	Matricula Cancelada
CC - 17592112	OMAR ALBEIRO IBICA ESTEVEZ	Matricula Cancelada
CC - 1077873806	WILSON ANDRES HERRERA SANCHEZ	Matricula Cancelada

ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se realizó ningún Plan de Mejoramiento.

2.2.4 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencian los registros de control y asistencia por Competencia y Resultado de Aprendizaje, en formato PDF y firmados por los Aprendices.

2.3 OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

Pendiente, puesto que aún se encuentran en etapa Lectiva

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencian los Juicios Evaluativos en la Plataforma Sofia Plus con corte 13 de diciembre de 2024.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Resultados Evaluados
CC	1006662756	CAROL LISETH	CARLOSAMA CAMPO	7
CC	1006961462	NEWIS YANELDA	CALDUCHO PASSU	7
CC	1077847877	SANDI PAOLA	MAPALLO RAMIREZ	7
CC	1086695169	LEIDY PAOLA	ORDOÑEZ PIALEJO	7
CC	1089568763	GEIDY YICED	ORDOÑEZ CRIOLLO	7
CC	1112227733	NATHALIA	POPAYAN MELO	7
CC	1117497350	OLIVERIO	GIRALDO HURTADO	7
TI	1117811855	ABNER CAMILO	MAPALLO BRAVO	7
CC	1122727865	NINY JOHANA	MAMAYATE GUAMAN	7
CC	1124852065	YULIED ALEXANDRA	MUTUMBAJOY VARGAS	7
CC	1125179442	SULDELY XIMENA	MOREANO GARCIA	7
CC	1125179805	CARMEN LISETH	MUTUMBAJOY MACIAS	7
CC	1125181610	FRANCO ANIBAL	URBANO SILVA	7
CC	1125181695	JACIRA ALEJANDRA	RENTERIA	7
CC	1125181881	ENITH YANIRA	SILVA GUANGA	7
CC	1125184534	YUDI PAOLA	MUTUMBAJOY VARGAS	7
CC	1130144235	AYDA YULISA	RIASCOS GUEVARA	7
PPT	4742414	ALISON ALFONZO	PERAZA RUIZ	7
CC	69020389	YAQUELINE	PEREZ FIGUEROA	7
CC	97448565	SEGUNDO CRISTOBAL	CORTES VALENCIA	7

2.5. COMPETENCIAS BASICAS

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. CARMEN ALICIA CERON
En el Portafolio del Instructor se evidencian carpetas con los siguientes documentos de la ejecución de la Formación:

Guías de Aprendizaje.
Instrumentos de Evaluación.
Plan Concertado.
Listados de Asistencia.
Evidencias de Aprendizaje.
Juicios Evaluativos

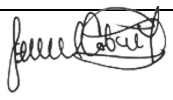
CONCLUSIONES

La presente acta se socializo con el pleno de la asistencia de los aprendices y el vocero para dar a conocer las competencias y resultados que se encuentran evaluadas y las que estarían pendientes, soportadas en el portafolio del instructor, no hay novedades para reportar, 20 aprendices terminaron de manera satisfactoria su proceso de formación en la etapa lectiva parcial de la vigencia 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Faber Yamyd Ortiz Caicedo	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
Carmen Alicia Ceron Cardenas	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	coordinador academico	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica

Ciudad y fecha :	**MOCOA 16 DE DICIEMBRE DE 2024**	**3064008**	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**SISTEMAS TELEFINFORMTAICOS**	**Codigo y versiòn: 225224-1**	
Nombre del Instructor:	**FABER ORTIZ**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	**Firma:**	
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	**Firma:**	

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		NO		NO		
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		NO		NO		
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		NO		NO		
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		NO		NO		
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		NO		NO		
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**						
	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)		SI				
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)		SI				
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)		SI				
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION		SI				
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		SI				
	2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias**)**						
	1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION		SI				
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION		SI				
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)		SI				
	1.5. Listado de asistencia inducción		SI				
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices		SI				
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE *(Revisar por fase, tal como esta en la planeación)* RAP DEL PROGRAMA (44) RAP EJECUTADOS (43)						
	2.1. Se evidencia en el portafolio (14) guías de aprendizaje, correspondientes a (44) RAP (técnico, básicos y trasversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI				
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias)		SI				
	Se evidencia en el portafolio (14) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(14), producto(14)						
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		SI				
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS						
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		SI				
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO						
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)						
	Se evidencia en la plataforma Sofía Plus, que a la fecha se han concertado (0) planes de mejoramiento		SI				
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.		SI				
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)						
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		SI				
	5.2. APLAZAMIENTOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.3. TRASLADOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.4. REINTEGROS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		SI				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Inasistencias**" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.						
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		SI				
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		SI				
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO						
	Cumplio con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)		SI				
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS						
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha _____, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos porx evaluar ___, Estado en formación.		SI				
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?						
	VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		SI				
	9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA						
3	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.		SI				
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.		SI				
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas		SI				
4	**OBSERVACIONES GENERALES**						



CUMPLE CON NO

_____

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación	Primer		Segundo		OBSERVACIONES
		Lugar de la evidencia	Cumple		Cumple		
		(Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	SI	NO	SI	NO	
		EL PORTAFOLIO	NO				

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Jhony German Garcia Mora

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo en la primera oferta educativa 2025, del programa de formación del técnico 3140856 Técnico EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS			
CIUDAD Y FECHA:	**PUERTO GUZMÁN-PTYO** 11 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Alcaldía, Puerto Guzmán, Putumayo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación de punto y programa para la primera oferta del 2025.
2. Estratégicas a usar para la divulgación de la oferta en el municipio de Puerto Guzmán.
3. Autorización horas cuarta 1ra oferta académica 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyo en la primera oferta educativa 2025, proceso de inscripción al programa de formación del técnico en EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS de la ficha 3140856.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Según reunión programada desde Coordinación Académica, para asignación de responsables en el punto de atención a la 1ra oferta académica del Sena 2025 de los programas de formación ofertados, se establece los lineamientos a tener en cuenta para apoyar en la divulgación de la oferta para el programa técnico sistema EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ficha 3140856 de Puerto Guzmán, a los instructores responsable ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO y YAMID ORTIZ, se plantea como estrategias y alternativas para obtener personas registradas en el dicho técnico, a través de la creación de grupo WhatsApp, emisora y perifoneo.

Se obtiene como resultado en el proceso de inscripción a 19 aspirantes para el técnico EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

CONCLUSIONES
La coordinación académica autoriza 16 horas que se tomaran y registraran en la planilla de cobro en el mes de diciembre para la instructora Andrea Carolina Bravo Vallejo. La coordinación académica autoriza 12 horas que se tomaran y registraran en la planilla de cobro en el mes de diciembre para el instructor Yamid Ortiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Apoyo en la difusión de la 1ra oferta del 2025.	**11 de diciembre 2024**	**ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO**	
	11 de diciembre 2024	**YAMID ORTIZ**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JESÚS LEONARDO CABRERA	**Coordinador académico Sede Maguaré**	**SI**		
ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO	**SENA-instructor formación regular**	**SI**		
YAMYD ORTIZ	**SENA-instructor formación regular**	SI		

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

ANEXOS





	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	MOCOA	**FECHA**	10/12/2024	**REGIONAL**	PUTUMAYO	1.125.183.043
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**PUERTO GUZMAN**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**0277 DE 06 DE FEBRERO 2024**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**JAVIER MAURICIO CALDERON**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**JENNY JOHANA BACCA PEÑARANDA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**IVAN DARIO QUINTERO MARMOL**	
CONTABILIDAD	X	**GINA MARCELA ARIAS ARENAS**	
TESORERIA		---	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	
BIBLIOTECA		**JAZMIN ROCIO ROMO**	
DINAMIZADOR LIDER SIGA	X	**EDWIN ANDRES TORRES MENDOZA**	
LIDER ETAPAS PRODUCTIVAS		**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) FABER YAMYD ORTIZ CAICEDO identificado(a) con CC. 1125183043 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Diciembre de 2024 a las 11:27:22

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.