PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 13 diciembre 2024

Señora
SANDRA YAMILE CARREÑO CASTILLO
Instructor G-20
SUPERVISOR CONTRATO No. 6283580
Centro Agroturístico
San Gil

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

Referencia: No 6283580 del año 2024

Yo, **JOSE FERNANDO CARREÑO LEON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.080.145 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada, 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 Veintiocho millones novecientos catorce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($28.914.750) correspondiente a setecientas cincuenta (750) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($38.553), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS. **Plazo:** Setecientas cincuenta horas, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulados y/o complementarios programados en el Centro Agroturístico en la red de conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática Infraestructura

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área Temática del objeto contractual.	Alistamiento de acuerdo con la planeación del proceso formativo para las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Sofia Plus, Plataforma OneDrive institucional https://acortar.link/f50UCp
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento del proceso formativo de la Ficha 2991719 Tc Recursos Humanos formación Titulada **Fecha de inicio:** 02 Diciembre 2024 **Fecha de terminación:** 06 Diciembre 2024 **Número de horas:** 21	Sofia Plus, Plataforma OneDrive institucional https://acortar.link/f50UCp
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los	Se lleva a cabo aprendizajes previos para las Ficha 2991719	OneDrive institucional

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Recursos Humanos formación Titulada	https://acortar.link/f50UCp
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto y planeación para las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Plataforma OneDrive institucional, Sofia Plus https://acortar.link/f50UCp
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	A través de las diferentes actividades propuestas, en la guía de aprendizaje, se imparte, evalúa, orienta y motiva a los aprendices para que desarrollen la creatividad, innovación y se familiaricen con el proceso de aprendizaje para las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Guías de aprendizaje https://acortar.link/f50UCp
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registró para el mes	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Se registraron los juicios evaluativos para las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Sofia Plus

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Esta obligación no se registró para el mes	NA
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se Realiza Juicios Evaluativos y se verifica el estado de los aprendices y se registran inasistencias y seguimiento académico en Sofia Plus y en archivo de Excel de las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Sofia Plus, Plataforma OneDrive institucional https://acortar.link/f50UCp
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

	pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica en el desarrollo de la formación el cumplimiento del reglamento del aprendiz para las Fichas 2991719 Recursos Humanos formación Titulada	Plataforma OneDrive institucional, Sofia Plus
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En la ejecución de la formación profesional integral se ejecutan los lineamientos del proceso integral SIGA	Secop II
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se participo de la reunión de red de conocimiento de sistema del 12 de Diciembre 2024	Correo Electrónico,
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Se asiste a la entrega de cuenta de cobro del mes de Diciembre del 2024	correo institucional, Evidencias Secop II, Informe de Evidencias
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ficha:** 2991719 **Programa**: Recursos Humanos **Actividad de Aprendizaje:** opera los equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad y las herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo	Aplicativo Sofía plus

		con las necesidades de manejo de información **Fecha de inicio:** 03 Diciembre 2024 **Fecha de terminación:** 13 Diciembre 2024 **Número de horas:** 35 **HORAS ADICIONALES:** Alistamiento del proceso formativo de la Ficha 2991719 Recursos Humanos formación Titulada **Fecha de inicio:** 02 Diciembre 2024 **Fecha de terminación:** 06 Diciembre 2024 **Número de horas:** 21 Registro del Aplicativo Sofia Plus. **TOTAL, HORAS: 56**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

	instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el	Esta obligación no se registró para el mes.	NA

	modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para el mes.	NA
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual Documento Gestión Financiera: GF_91080145_90124_DICIEMBRE_2024 Documento Gestión Contractual: GC_91080145_90124_DICIEMBRE_2024	SECOP II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con los requerimientos de la entidad	Correo institucional, Plataforma One Drive Institucional

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados en el 31498712 y 31863784 de la planilla, pago de aporte a salud, pensión, expedido por Aportes en línea para SANITAS de Noviembre y Diciembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE FERNANDO CARREÑO LEON

Contratista

C.C. No. 91.080.145 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
SANDRA YAMILE CARREÑO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 6283580
Instructor G-20

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: JOSE FERNANDO CARREÑO LEON					
NUMERO DE CONTRATO: 6283580					
MES: DICIEMBRE					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Programa: Recursos Humanos **Ficha:** 2991719

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
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.
Duración de la Guía: 03, 04, 06, 09, 10, 11 y 13 Diciembre 2024

SEGUIMIENTO DE INASISTENCIAS DE LA FICHA 2991719

	☑	ASISTENCIA Y ENTREGA DE EVIDENCIAS
2991719	☒	NO ASISTENCIA Y NO ENTREGA DE EVIDENCIAS
RECURSOS HUMANOS .	✎	RETIRO

Nombre	Estado	TIRO		3-dic	4-dic	6-dic	9-dic	10-dic	11-dic	13-dic	RAE 1
CARLOS ANDRES FONSECA MORENO	Matriculado	cafonseca16@misena.edu.co	carlosmechua11@gmail.com	☑	☑	☒	☑				
CHAROL ALEJANDRA RODRIGUEZ SANTOS	Matriculado	charolrodeiguez@gmail.com	charolrodeiguez@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
CLAUDIA MARCELA AMAYA VILLARREAL	Matriculado	claudiavillarreal1030@gmail.com	claudiavillarreal1030@gmail.com	☑	☑	☒	☑				
DEISSY ALVAREZ CASTELLANOS	Matriculado	alvarezdeissy31@gmail.com	alvarezdeissy31@gmail.com	☑	☑	☑	✎				
FARID CAMILO PINZON NOSSA	Matriculado	fpinzonnossa@gmail.com	fpinzonnossa@gmail.com	☒	☑	☑	☑				
FLOR ALICIA CASALLAS GOMEZ	Matriculado	florcasallas35@outlook.com	florcasallas726@gmail.com	☑	☑	☑	✎				
IRIS MAGNOLIA VEGA GARIZAO	Matriculado	vegatitis_2813@hotmail.com	ivegagarizao@gmail.com	☑	☑	☒	☑				
JOSE SEBASTIAN RAMIREZ PINTO	Matriculado	zebaztian0417@gmail.com	zsdfasdf@gmail.com	✎	✎	✎	☑	✎	✎	✎	✎
JULIETH BRIGITH CARDOZO DURAN	Matriculado	Juli.cd.95.1@gmail.com	Juli.cd.95.1@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
KAREN LISETH MEDINA PINZON	Matriculado	karenlisethmedinapinzon@gmail.com	karenlisethmedinapinzon@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
LAURA MARCELA MORANTE SEPULVEDA	Matriculado	lmorantesepulveda@gmail.com	lmorantesepulveda@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
LAURA PAOLA RANGEL NOSSA	Matriculado	laujho2101@gmail.com	rangelnossalaurapaola@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
LORENA ALEXANDRA MUÑOZ PORRAS	Matriculado	lorenmunozpo02@gmail.com	lorenmunozpo02@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
MARICELA MARGARITA OSORIO LORA	Matriculado	mariosorio1991@gmail.com	mariosorio1991@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
MARISOL RODRIGUEZ TRIANA	Matriculado	mile254p@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
NANCY YASMIN ARCINIEGAS LOZANO	Matriculado	nancyasminarci@hotmail.com	nayarlo1977@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
NELSON RAUL DIAZ CARRANZA	Matriculado	nelson24dhhhr@gmail.com	nelson24dhhhr@gmail.com	☑	☑	☒	☑				
SARAI VALENTINA CASTELLANOS MARTINEZ	Matriculado	saraicaste16@gmail.com	saraicaste16@gmail.com	☑	☑	☒	☑				
SEBASTIAN ALVAREZ CASTELLANOS	Matriculado	alvarezdeissy31@gmail.com	sebascham03@gmail.com	☑	☑	☑	☑				
ADRIANA YURLEY GARCIA CARDONA	Matriculado	adrianaysofia1998@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
JAVIER ANDRES TORRES PRIETO	Matriculado	andresto0717@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
KAREN SOFIA GOMEZ ARGUELLO	Matriculado	karensgomez.2003@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
LAURA ALEJANDRA GARCES NIÑO	Matriculado	Lauraalejandragarces1@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
LUZ DARY CARDOZO CORZO	Matriculado	al.345dary@hotmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
MILDRED VANESA GOMEZ ARGUELLO	Matriculado	mildredvanesag@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
NANCY JIMENA PINTO HERNANDEZ	Matriculado	ximena221189@gmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
SAIR ALEJANDRO CARVAJAL OVALLE	Matriculado	laura0900@hotmail.com	asdfasdfa@gmail.com	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎

SE IMPARTE FORMACIÓN SEGÚN PROYECTO Y PLANEACIÓN
FICHA 2991719







SE IMPARTE FORMACIÓN SEGÚN PROYECTO Y PLANEACIÓN
FICHA 2991719




CURSO COMPLEMENTARIO PLANEACIÓN DE ESTRATÉGICA PEDAGÓGICA

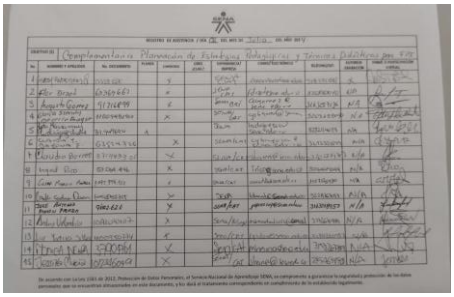


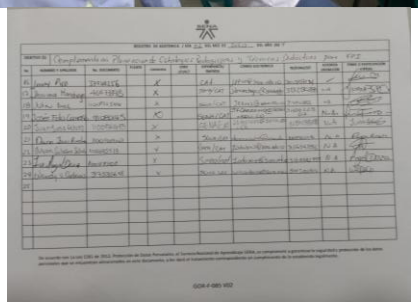



CURSO COMPLEMENTARIO PLANEACIÓN DE ESTRATÉGICA PEDAGÓGICA









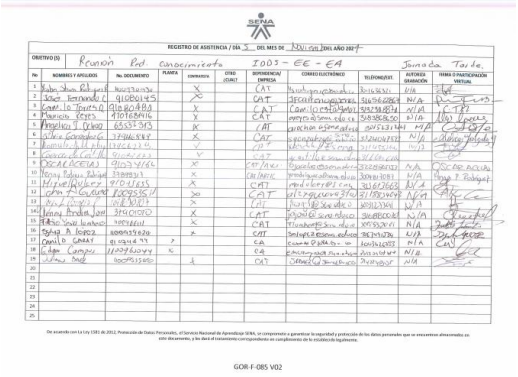
ALISTAMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO DE LA FICHA 2991719 TN RECURSOS HUMANOS FORMACIÓN TITULADA



ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA(S) RED(ES) DE CONOCIMIENTO PROPIAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN A LAS CUALES SEA INVITADO.







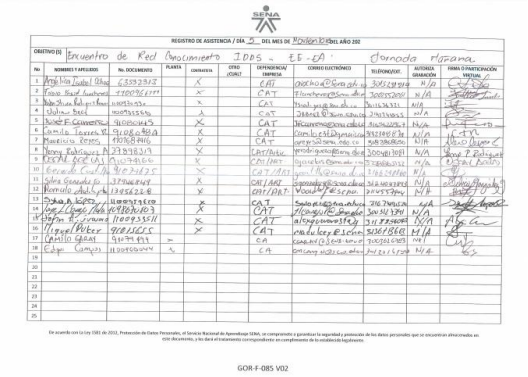
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017

OBJETIVO (S): Reunion Red. Conocimiento IDDS - EE - EA Jornada Tarde.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Jhon Rodriguez	80073035		X		CAT	fjrodriguezm@sena.edu.co	3016363...	N/A	
2	Jhon Fernando C	4108614 5		X		CAT	JFCastiblanco@sena.edu.co	3169628868	N/A	
3	Edwin Jo Torres O	91080490		X		CAT	Edwinjotorres@hotmail.com	3217818824	N/A	
4	Mauricio Reyes	91078 8916		X		CAT	mreyes@sena.edu.co	3138386806	N/A	
5	Angelica J Ochoa	65551 515		X		CAT	gochoa@sena.edu.co	3015311181	N/A	
6	Ulicia Gonzalez G	37386582		X		CAT	ugonzalezg@sena.edu.co	3124047537	N/A	
7	Camilo Jose Mu	1076622				CAT		3115755...	N/A	
8	Cesar E Castillo	91162				CAT				
9	OSCAR ACOSTA	91023		X		CAT/ADT				
10	Nancy Patricia Rodri	3308931		X		CAT/ADT		3004811081	N/A	
11	Miguel Pinter	9701		X		CAT		3116726...	N/A	
12	Edwin Jo Gonzalez	1065		X		CAT		3217	N/A	
13	Nini Johana	1082		X		CAT		3013	N/A	
14	Nancy Andrea Jam	3141		X		CAT		3148	N/A	
15	Fabio Jose Hernand	1007		X		CAT		3015	N/A	
16	Sonia B Lopez	1099		X		CAT		3012	N/A	
17	Camilo Gomez	91	?			CA		3015	N/A	
18	Edgar Campos	1102	X			CA		3013	N/A	
19	Johan Rodr	1007		X		CAT		3107	N/A	

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Encuentro de Red Conocimiento IDDS - EE-EA Jornada Mañana

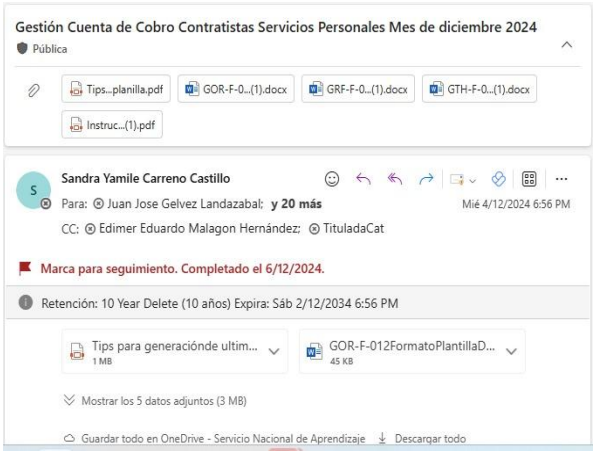
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Ochoa	65552582		X		CAT	gochoa@sena.edu.co	3015311181	N/A	
2	Fabio Jhon Rodriguez	80073035		X		CAT	fjrodriguezm@sena.edu.co	3008520081	N/A	
3	Nini Johana Rodriguez	1007855...		X		CAT		3013...	N/A	
4	Johan Reci	1007855...		X		CAT		3107...	N/A	
5	Jose F. Caicedo	91080490		X		CAT		3138...	N/A	
6	Camilo Torres M	91080490		X		CAT		3217...	N/A	
7	Mauricio Reyes	91078 8916		X		CAT		3138...	N/A	
8	Nancy Patricia M	37378319		X		CAT/ADT		3004811081	N/A	
9	OSCAR ACOSTA	91023		X		CAT/ADT		3208...	N/A	
10	Gerardo Cruz M	91078		X		CAT/ADT		3148...	N/A	
11	Ulia Gonzalez G	37386582		X		CAT/ADT		3124047537	N/A	
12	Fernando Andrey M	1065		X		CAT/ADT		3015...	N/A	
13	Edwin Jo Lopez	1102	X			CAT		3167	N/A	
14	Jose F Lopez	1076	X			CAT		3015	N/A	
15	Edgar E Campos	1102	X			CAT		3112	N/A	
16	Miguel Pinter	9701	X			CAT		3116	N/A	
17	Camilo Gomez	91079	?			CA		3015	N/A	
18	Edgar Campos	1102	X			CA		3112	N/A	
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE HAGA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

PROGRAMACION DE CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2024



martes 10 de diciembre	
Julian Stward Salazar Salas	8:30 a. m.
Jhovana Beatriz Manchego Cubillos	9:30 a. m.
ACKERMAN HOLLIDAY SERRANO GOMEZ	10:00 a. m.
Lizeth Carolina Duran Tinjaca	10:30 a. m.
luz eddy prieto	11:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel	11:30 a. m.
Gloria Slendy Becerra Araque	2:00 p. m.
Cesar Mauricio Mantilla Leon	3:00 p. m.
INGRID YANETH RICO GOMEZ	4:00 p. m.
Andres Alfredo Velandia Cruces	4:30 a. m.
Claudia Patricia Bermúdez Ardila	5:00 p. m.
Jose Fernando Carreño Leon	5:30 p. m.

JOSE FERNANDO CARREÑO LEON
Instructor Sena Centro Agroturístico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE FERNANDO CARREÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2991719 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/12/2024	06/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	21,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 21,00

INSTRUCTOR: JOSE FERNANDO CARREÑO LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO