



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFOME DE SUPERVISIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 del 30/10/2024	
ORDENADOR DE GASTO:	Oldrid Farnery Zambrano Benavides
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Nayarit Castro Martinez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Laura Andrea Nanclares Argaez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5807066
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento en logística y gestión de la producción en el Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
VALOR:	Cuarenta y Ocho Millones Setenta y Nueve Mil Treinta y Cinco pesos M/CTE (\$48.079.035)
CONTRATISTA:	Arely Emilsen Arroyave Quintero
CC:	43733282
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/01/2024
FECHA DE INICIO:	25/01/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	323 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	48.079.035
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	6.996.021
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$48.079.035) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE COP (\$893.109) , correspondiente al mes de enero de 2024 . b) diez (10) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y



	CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO COP (\$4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP (\$2.530.476) , correspondiente al mes de diciembre de 2024.
--	---

II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	C*	NC*
1	Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Asistencia equipo ejecutor programa de formación Recursos Humanos.	X	
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre; informe de evidencia del mes de septiembre	X	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		



	gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.			
4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendiz	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en la formación FICHA 3018563, Tc Recursos Hum, Liborina. C1: Seleccionar candidatos Ficha: pendiente creación CURSO COMPLEMENTARIO: Excel básico Ficha 2979063 Tc Construcción vías Giraldo C: Fomentar cultura emprendedora	X	
5	Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en la formación FICHA 3018563, Tc Recursos HumLiborina. Ficha: pendiente creación CURSO COMPLEMENTARIO: Excel Básico Ficha 2979063 Tc Construcción vías Giraldo	X	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Asistencia segundo comité de evaluación y seguimiento aprendiz Vanesa Mesa ficha 2809997		
7	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales	Durante las sesiones formativas se realizan	X	



	que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales, como son reciclaje, uso óptimo de energía, minimizar consumo de agua, etc		
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Registro de inasistencias de los aprendices de las fichas Ficha 3018563 Ficha 2979063 Registro Juicios Evaluativo Ficha 3018563 Ficha 3018945 Ficha 2979063	X	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en las formaciones FICHA 3018563, Tc Recursos HumLiborina. Ficha: pendiente creación CURSO COMPLEMENTARIO: Excel Básico Ficha 2979063 Tc Construcción vías Giraldo	X	
10	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación	Participación en la creación proyecto formativo Técnica	X	



	pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Nómina y prestaciones sociales		
11	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Se trabaja de acuerdo con la necesidad con los formatos establecidos en la plataforma compromiso y documentos del proceso para brindar formación profesional en la FICHA 3018563, Tc Recursos Hum Liborina. Ficha: pendiente creación Curso complementario: Excel Básico Ficha 2979063 Tc Construcción vías Giraldo	X	
13	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		
14	Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación	Publicación en el estado de WhatsApp para la divulgación de programas de formación del Centro		



	de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.			
15	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Reporte deserción aprendices Ficha 3018563, Técnica Recursos Humanos, Liborina.		
16	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	No se tiene evidencia, ya que no se presentaron actividades adicionales.		
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	No se tiene evidencia, ya que no se presentaron actividades adicionales.	X	

*C= Cumple, NC=No Cumple

III. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
09/02/2024	01	893.109	893.109	47.185.926	1.9%
29/02/2024	02	4.465.545	5.358.654	42.720.381	11.15%
27/03/2024	03	4.465.545	9.824.199	38.254.836	20.43%
30/04/2024	04	4.465.545	14.289.744	33.789.291	29.72%
30/05/2024	05	4.465.545	18.755.289	29.323.746	39.01%
28/06/2024	06	4.465.545	23.220.834	24.858.201	48.30%
30/07/2024	07	4.465.545	27.686.379	20.392.656	57.59%
30/08/2024	08	4.465.545	32.151.924	15.927.111	66.87%
29/09/2024	09	4.465.545	36.617.469	11.461.566	76.16%
29/10/2024	10	4.465.545	41.083.014	6.996.021	85.45%

IV. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. Entrega extemporánea de los informes de evidencias de acuerdo con la circular 05-2-2024-001302 del 01 de febrero del 2024

No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual



V. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Medidas correctivas	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Delitos sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

VI. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor
Informe de evidencias contractuales

Elaboró: Laura Nanclares, apoyo a la Supervisión de instructores

Aprobó: Nayarit Castro, supervisor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2979063 - CONSTRUCCION DE VIAS.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
- **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:** Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3113540 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

FICHA 3018563 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
07/10/2024	10/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	32,00
28/10/2024	28/10/2024	DISEÑO CURRICULAR	8,00

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Anexo - Informe de evidencias contractuales instructores

NOMBRE DE INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO
OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento en logística y gestión de la producción en el complejo tecnológico, turístico y agroindustrial del occidente antioqueño.

• Descripción de Acciones Ejecutadas en el periodo.

A continuación, se describen las acciones realizadas por cada una de las obligaciones específicas plasmadas en el contrato, de igual manera se presentan las evidencias de cada acción:

TABLA DE CONTROL DE EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Acción 1 Asistencia equipo ejecutor Gestión Empresarial, programa de formación Técnica Recursos Humanos. Para Programación de instructores y programación del mes	Anexo 1 Imagen citación Anexo 2 Imagen reunión
Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato, detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Acción 2 Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre; informe de evidencia del mes de septiembre	Anexo 3 Información enviada a los link solicitados https://forms.office.com/r/FMqR3pAFD2 https://forms.office.com/r/k11CQL1vTS
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se tuvo inducción para este periodo.

Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendiz	Acción 3 Desarrollo de actividades y talleres de acuerdo con la guía de aprendizaje de manera presencial en las formaciones: FICHA 3018563, Tc RR HH, Liborina C: Atender Clientes Ficha: pendiente creación Curso complem: Excel básico Ficha 2979063 Tc Construc vías Giraldo. C: Fomentar cultura emprendedora	Anexo 4 Imagen formación presencial Anexo 5 Imagen Drive de Coordinación Académica / Formación 2024/ Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo
Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Acción 4: Desde coordinación académica se asigna programación para el mes: FICHA 3018563, Tc RR HH, Liborina C: Atender Clientes Ficha: pendiente creación Curso complem: Excel básico Ficha 2979063 Tc Construc vías Giraldo. C: Fomentar cultura emprendedora	Anexo 6 Pantallazo cronograma del instructor con la programación, Drive creado por la coordinación
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Acción 5 Asistencia segundo comité de evaluación y seguimiento aprendiz Vanessa Mesa ficha 2809997 Acción 6 Solicitud comité Luis Fernando Flores ficha 3018563	Anexo 7 Correo solicitud asistencia Imagen asistencia comité. Anexo 8 Correo instauración queja
Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Acción 7. Realización de prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales, como son reciclaje, uso óptimo de energía, minimizar consumo de agua, etc	Anexo 9 Listado de asistencia digital, archivo excel

Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Acción 8 Registro de inasistencias de los aprendices de las fichas Ficha 3018563 Ficha 2979063 Registro Juicios Evaluativo Ficha 3018563 Ficha 3018945 .	Anexo 10 imagen actividad realizada en la plataforma Sofía Plus
Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Acción 9 Ingreso a OneDrive de la coordinación para subir información de las Fichas Ficha 3018563 Ficha 2979063	Anexo 11 Imagen OneDrive de la coordinación
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas in situ para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Acción 10 Participación en la creación proyecto formativo Técnica Nómima y prestaciones sociales	Anexo 11 Correo citación Imagen asistencia a la reunión
Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.
Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Acción 11 Uso de los formatos definidos en la plataforma compromiso Acción 12 Participar curso Didácticas activas Investigación	Anexo 12 Imagen lista asistencia matricula curso complementario Imagen asistencia curso Investigación
Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo..
Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.	Acción 13 Publicación en el estado de WhatsApp para la divulgación de programas de formación del Centro	Anexo 13 Imagen de la publicación
Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	Acción 14 Reporte deserción aprendices Ficha 3018563, Técnica Recursos Humanos, Liborina.	Anexo 14 Imagen de la alerta al equipo de Bienestar

- Anexo de Evidencias**

Según lo declarado en el ítem anterior (descripción de acciones ejecutadas en el periodo), se presentan las evidencias de manera clara y legible para cada acción:

ANEXO 1

Citación equipo ejecutor



Equipo Ejecutor de la Formación

Programación EEF Titulada Presencial (Equipo Ejecutor de la Formación) 18 octubre

Programación EEF Titulada: Horario 8.30 am a 4 pm
Sede principal - Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño

IDENTIFICACION O FICHA	INSTRUCTOR LIDER	PROGRAMA DE FORMACIÓN	EQUIPO EJECUTOR											
2896762	LUIS ALFONSO MUÑOZ	ASESORIA COMERCIAL DABEIBA	Carmen Llanet	Andrea Penagos	Byron Aguilar	Nader Tilano	Luis Muñoz	Arely Arroyave	José Fabián Galvis	Ximena Jimenez	Jheison Tobón	Andrea Penagos	Lina Gamarrá	Alejandro Isaza
2896776	LEONARDO PELAEZ RUBIO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DABEIBA	Andrea Penagos	Carmen Llanet	Nader tilano	Byron Aguilar	Yudy Isalena	Erika Hincapié	Miguel Ángel Duque	Ximena Jimenez	Jaqueline Montealegre	Gloria Pérez		
2896759	ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO	RECURSOS HUMANOS LIBORINA	Andrea Penagos	Davidson Álvarez	Johan Hernández	Yudy Isalena								
2898675	LEONARDO PELAEZ RUBIO	RECURSOS HUMANOS FRONTINO	Erika Hincapié	Byron Aguilar	Norma Luz Pérez	Jaqueline Montelagre	Carmen Llanet	Alejandro Isaza	Johan Hernández					
2988937	VICTOR HUGO CUARTAS GALEANO	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES FRONTINO	Guillermo Tuberquia	Byron Aguilar	Armando Melendez	Alejandro Isaza	Carmen Llanet	Amalfi Hormiga	Andrea Penagos	Luis Alfonso Muñoz				
2978996	ELKIN MARTINEZ MORA	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	Elkin Martínez	Carmen Llanet Pérez	Nader Tilano									
2979063	VICTOR JULIO GUERRA HERNANDEZ	CONSTRUCCION DE VIAS CAÑASGORDAS	Alejandro Isaza	William Aguilar	Byron Aguilar	Carmen Llanet	Andrea Penagos	Armando Melendez	Amalfi Hormiga	Arely Arroyave				
2985505	LILIANA MARCELA ALVAREZ SALAZAR	CULTIVOS AGRICOLAS CAICEDO	Nader Tilano	Norma Luz Pérez	Carmen Llanet Pérez									
2988919	FRANK DAVID CALDERON BENITEZ	PROGRAMACION DE SOFTWARE SANTAFÉ	Bridiz Mazzy	Carmen Llanet Pérez	Alejandro Isaza	Ruben Dario	Norma Luz Pérez							
3018563	JAVIER GÓMEZ	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS DABEIBA	Carmen Llanet	Andrea Penagos	Nader Tilano	Luis Muñoz	Arely Arroyave	José Fabián Galvis	Ximena Jimenez	Jesús David	Jheison Tobón	Lina Gamarrá	Alejandro Isaza	
3018945	JAVIER GÓMEZ	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS SOPETRÁN	Luis Muñoz	Alejandro Isaza	Nader Tilano	Arely Arroyave	José Fabián Galvis	Ruben Dario	Carmen Llanet Pérez					
2988819	NELLY AMPARO CUARTAS HENAO	OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES FRONTINO	Lina Gamarrá	Luisa Pelaez	Norma Luz Pérez	Yira Moreno	Nader Tilano							



Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño

<https://etp-cttaoa.blogspot.com/>

Fuente: Imagen citación

ANEXO 2 Imagen reunión



Fuente: Foto tomada por Edwar luna, Chat instructores 2024

ANEXO 3 Imagen Información enviada a los link solicitados

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52ofTlg-EntMuLijVnnfn_FURUNUUT...

Juegos Friv YouTube Maps Gmail Portal de pagos y re... Noticias Traducir Territorium SENA Express VPN

3. Mes de presentación del informe contractual * 

Octubre 

4. Adjunte el informe contractual

(Pregunta no anónima )

 GTH-F-062-Octubre INFORME DE EJEC.docx

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word

Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

Enviar

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52ofTlg-EntMuLijVnnfn_FURUNUUT...

Juegos Friv YouTube Maps Gmail Portal de pagos y re... Noticias Traducir Territorium SENA Express VPN



La respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

Microsoft Forms

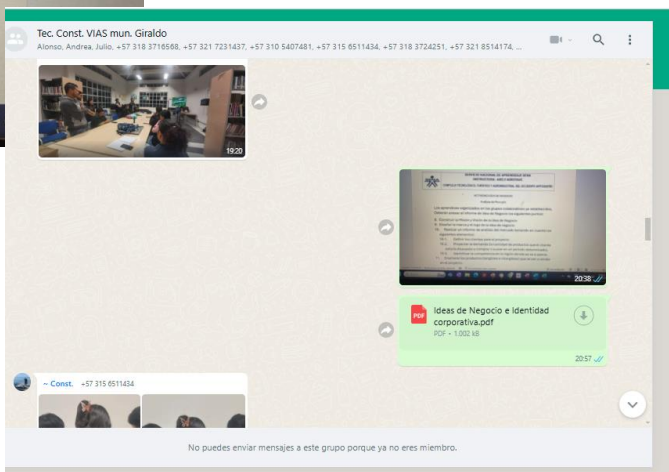
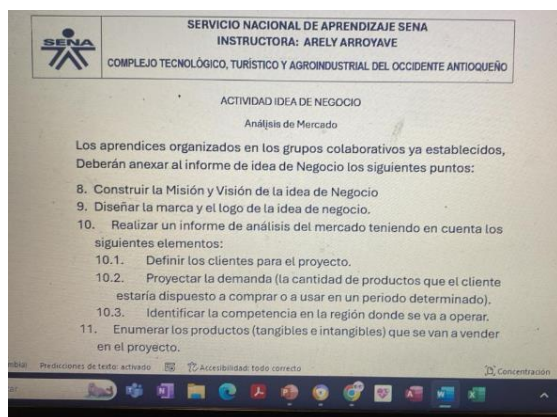
¡Prepárese para su propia invitación al evento!

 Registro de eventos

Imágenes fuente propia

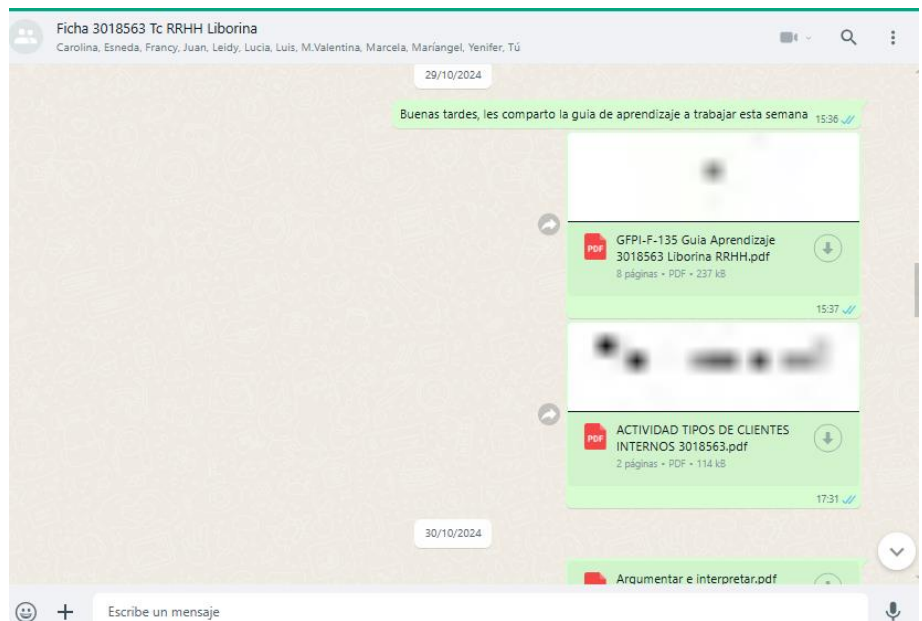
ANEXO 4 Imagen Formación presencial

Ficha 297963



Fuente: Propia Biblioteca Municipio Giraldo

ANEXO 4 Imagen Formación presencial curso complement



Fuente: Propia Parque Educativo Liborina

Ficha Curso complementario Excel básico



Curso básico de Excel gestión admi 2024
Yudy, +57 302 5134016, +57 320 5603559, +57 311 3519388, +57 320 3424039, +57 312 7357595, +57 324 5460620, +57 300 498907...

Actividad referencias absolutas, relativas, mixtas.xlsx
XLSX - 15 KB

11:15 ✓

En la hoja COSTO PRODUCTOS, la información de la celda H13, para generar el valor de las ventas, se debe calcular la fórmula en la celda D14, por tanto cambiar donde dice D9. Solo para esta fórmula

11:44 ✓

En la hoja de "vendedor" eliminar la información de la celda H2 y en la celda A15, cambiar B4 por C4

11:57 ✓

24/10/2024

Buenos días. Tengo perance en la vía. Hoy comenzamos a las 7:30 am

6:00 ✓ 2

De acuerdo a la base de datos generada durante la sesión formativa

10:31 ✓

Generar tablas así:

a cada línea de producto: Cantidad vendida y Valor venta
a cada línea de producto, producto: Cantidad vendida y Valor venta
a cada línea de producto, asesori: Valor venta total

10:31 ✓

ejemplo

10:36 ✓

Línea de Producto	Producto	Cantidad Vendida	Precio venta total
Aseo	Bianqueador	19.580	221.940.089
	Jabon Rey	17.775	200.402.191

Curso básico de Excel gestión admi 2024
Yudy, +57 302 5134016, +57 320 5603559, +57 311 3519388, +57 320 3424039, +57 312 7357595, +57 324 5460620, +57 300 498907...

25/10/2024

Actividad Bases de datos formulas.xlsx
XLSX - 16 KB

8:02 ✓

Actividad copiar por secuencia excel Básico.pdf
PDF - 103 KB

11:39 ✓

ACTIVIDAD FORMATO Y VALIDACION DATOS.pdf
PDF - 71 KB

11:55 ✓

28/10/2024

Monsiwe +57 316 078486

Fuente: Propia Sede Principal Santa Fe

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Sincronizar

...

Organizar

Detalles

...

ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

2024

10 OCTUBRE

Ficha 2979063

	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
	GA Fomentar cultura emprendedora f 2979...	18 de octubre	Arely Emilsen Arroyave	161 KB	Compartido
	plan de trabajoy asistencia f2979063 EMPR...	18 de octubre	Arely Emilsen Arroyave	26,4 KB	Compartido
	Planeación Pedagógica Emprend Giraldo co...	18 de octubre	Arely Emilsen Arroyave	63,4 KB	Compartido

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Sincronizar

...

Organizar

Detalles

...

ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

2024

10 OCTUBRE

Ficha 3018563

	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	A
	Planeacion Pedagogica RR HH Rap Alistar r...	Hace unos segundos	Arely Emilsen Arroyave	62,2 KB	Compartido	
	GFPI-F-135 Guia Aprendizaje 3018563 Libor...	El martes a las 1:12...	Arely Emilsen Arroyave	267 KB	Compartido	
	INSTRUMENTO EVIDENCIA DE PRODUCTO....	El martes a las 1:15...	Arely Emilsen Arroyave	17,3 KB	Compartido	
	Plan de trabajo y asistencia Atn cliente Rap ...	El martes a las 1:15...	Arely Emilsen Arroyave	27,1 KB	Compartido	

Fuente: ONDRIVE Correo SENA: compartido Coordinación Académica

Anexo 6

Pantallazo cronograma del instructor con la programación, Drive creado por la coordinación

CRONOGRAMA DEL INSTRUCTOR									
Documento	43733282	Instructor	Arely Emilsen Arroyave				Periodo	10	
Correo Misena	arelyaq1@gmail.com		Correo Sena	aranoyaveq@sena.edu.co					
Fechas Programadas	1, 2, 3, 4, 15, 16, 17, 18, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31							No. Días Programados	18
FECHA	FICHA	PROGRAMA / EVENTO	COMPETENCIA	RAP	OBSERVACIONES	MUNICIPIO	HORARIO		
jueves, 3/10/2024	2979063	Construcción de Vías Giraldo	39811 - Fomentar cultura emprendedora s	661689 - EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA		Giraldo	5:00 pm a 10:00 pm		
viernes, 4/10/2024	2979063	Construcción de Vías Giraldo	39811 - Fomentar cultura emprendedora s	661689 - EMPLEAR CAPACIDAD CREATI	Día informado para desplazamiento	Giraldo	5:00 pm a 10:00 pm		
martes, 15/10/2024	3018563	Recursos Humanos Liborina	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUER	559307 - 01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEL		Liborina	4:00 pm a 09:30 pm		
miércoles, 16/10/2024	3018563	Recursos Humanos Liborina	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS		Liborina	4:00 pm a 09:30 pm		
jueves, 17/10/2024	3018563	Recursos Humanos Liborina	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS		Liborina	4:00 pm a 09:30 pm		
viernes, 18/10/2024	3018563	Recursos Humanos Liborina			Día informado para desplazamiento	Liborina	4:00 pm a 09:30 pm		
viernes, 18/10/2024	1000	x Reunión de Equipo Ejecutor			Santa Fe de Antioquia - Equipo Ejecutor	Santa Fe de Antioquia	8:00 am a 5:00 pm		
lunes, 21/10/2024	400	x Curso Complementario			MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA				
martes, 22/10/2024	400	x Curso Complementario			MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA				
miércoles, 23/10/2024	400	x Curso Complementario			MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA				
jueves, 24/10/2024	400	x Curso Complementario			MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA				

Fuente: DRIVE PROGRAMACION - CRONOGRAMA DEL INSTRUCTOR

Anexo 7 Imagen citación comité disciplinario correo electrónico

Y

Yuri Yamile Garcia Garcia

Para: Nayarit Castro Martinez; Henry Alonso Henao Buitrago; y 5 más

Mié 09/10/2024 17:44

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 07/10/2034 17:44

05-1-2024-011565-COMITE -...

613 KB

05-2-2024-020389-Segunda ...

290 KB

2 archivos adjuntos (903 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Espero se encuentren muy bien.

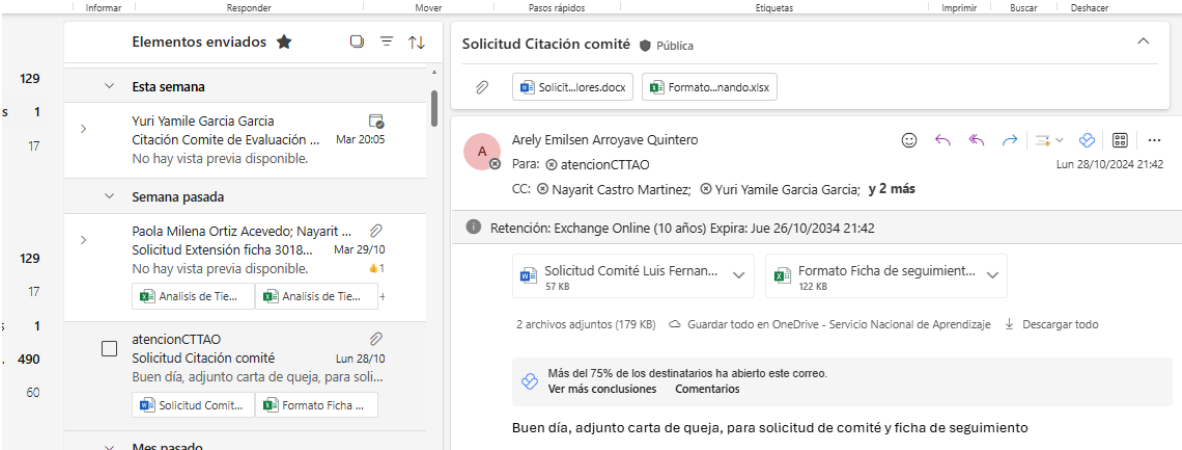
De manera cordial, les envío citación a Comité de Evaluación y Seguimiento Extraordinario, para el **martes 15 de octubre de 2024 a las 09:00 a.m.** a realizar virtual por medio de plataforma Teams,

Esperamos contar con su asistencia,

Fuente: Correo Corporativo SENA.edu.co

Anexo 8

Correo instauración queja



Fuente: Correo Corporativo SENA.edu.co

Anexo 9

Listado de asistencia digital, archivo excel

Nombre Aspirante		30-oct	29-oct
Franci yannet urrego Pérez		X	X
Juan José Flórez García		X	X
Yesica Marcela Toro Cossio		no	X
Luis Fernando Flores Escudero			
Leidy Viviana Bedoya Urrego		Nombre	Apellidos
Yenifer Tamayo Avendaño		1	Alejandra Campo Bedoya
Mariangel Rojas Sepúlveda		4	Cesar Augusto Campo Campo
Carolina Arboleda Uribe		7	Evelio Herney Campo Campo
Dora Esneda García munera		2	Alejandro Campo Manco
Lucía Acevedo guzman		15	Yurleidy Tatiana Campo Sepulveda
Valentina Luna Uribe		12	Yasmin Andrea David Higuita
		8	Jesus Emilio David Usuga
		3	Alison Isabella Grajales Gaviria
		5	Dairon Alberto Higuita Campo
		14	Yuri Sirley Higuita David
		6	Damarys Ramirez Ramirez Herrera
		13	Yohn Faber Salas Cardona
		9	Karen Daniela Sepulveda Cifuentes
		11	Martin Horacio Sepulveda David
		10	Luz Aide Tuberquia Rivera

Fuente: Propia, Equipo personal, programa Excel

Anexo 10 Reporte de juicios evaluativos y asistencia Ficha 3018563

ARELY EMILSEN ARROYAVE

Ayuda y soporteBandeja de tareasLMS SENACambiar

☐	CC 1152209363	MANUELA	METAUTE VALENCIA	Formaci
☐	CC 1042706124	BERTA JIMENA	NUNO ORTIZ	Formaci
☐	CC 1042707225	MAYDA ALEJANDRA	PANIAGUA ZAPATA	Formaci
☐	CC 1011591085	JOHAN DANIEL	AGUDELO CARVAJAL	Formaci
☐	CC 1011590183	MICHELL	DELGADO MURIEL	Formaci
☒	CC 1042090665	LAURA CRISTINA	SIERRA ESPINOSA	Formaci
☐	CC 1017924683	HEMELY	SARMIENTO CARVAJAL	Formaci
☐	CC 1042706732	MANUELA	RIOS BARRIENTOS	Formaci
☐	CC 1042708349	MAIRA ALEJANDRA	ESPINOSA MORENO	Formaci
☐	CC 1046476068	JULIO CESAR	ARIAS LONDOÑO	Formaci
☒	CC 1042709538	NEIDY YOLIMA	LORA RAMIREZ	Formaci

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje*3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

Juicio Evaluativo*No Aprobada

GuardarCancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

Fuente: Plataforma Sofía Plus

Anexo 11 Correo citación creación proyecto formativo Técnica Nómina y prestaciones sociales

overReglas

overPasos rápidos

Leído / No Clasificar Marcar Chincheta Posponer Directiva

Imprimir

Descubrir grupos

Deshacer

Imprimir

Buscar

Deshacer

E

Edwar Abilio Luna Diaz

Para: Jheison Armando Tobón Correa; Gloria Patricia Perez Saavedra; y 2 más

Lun 07/10/2024 11:30

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 05/10/2034 11:30

Cordial saludo

Comparto enlace de reunión para revisar y finalizar proyecto formativo para el Tco Nómina y Prestaciones Sociales.

Quedo atento

Fuente: Correo Corporativo SENA.edu.co

Anexo 12

Imagen asistencia curso Proyectos



Cordial saludo para todos,

Desde el Plan Nacional de Capacitación 2024, formulado por la Escuela Nacional de Instructores del SENA (ENI) han sido seleccionados para realizar la formación **DIDACTICA PARA LA ENSEÑANZA DE FORMULACION DE PROYECTOS**, la cual tiene una intensidad de 96 horas y tiene un componente virtual y presencialidad. Por lo tanto, se hace necesario diligenciar el siguiente formulario. Adjunto programación.

<https://forms.office.com/r/Em5rGiYrtm>

Quedo atento a cualquier inquietud.

Anexo 13

Imagen de la publicación



¡Último curso coordinador de trabajo en alturas del año!

Modalidad: Presencial

Lugar: Sena - Santa Fe de Antioquia

Fecha: Lunes 18 al viernes 29 de Noviembre

Horario: 5:00 pm a 10:00 pm Lunes a Viernes

Inscripciones: alturascttaoa@gmail.com

Duración del curso: 60 horas



Requisitos:

- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Examen médico con énfasis en alturas (no mayor a un año)
- ✓ Seguridad social
- ✓ Curso de trabajador autorizado o avanzado
- ✓ Pantallazo de registro en sofia plus
- ✓ Adjuntar los documentos en un solo PDF con el nombre del aspirante

Información: Celular:  3013788265- 3136914771

Fuente: Propia publicacionWhatsApp personal