PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449822
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes febrero de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449822 del año 2025.

Karina Marcela García Cuartas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52909831 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: *(Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($**48.141.549**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:*
*a. Un primer pago por los DIECINUEVE (18) días del mes de febrero por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CERO VEINTICUATRO PESOS M/TE ($2.759.707**).*
*b. Nueve (9) pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/TE ($4'599.511)** los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, cada uno.*
*c. Un último pago por Diecinueve (26) días del mes de diciembre del 2025 por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/TE ($3'986.243).***
Plazo: 28 dias

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la paticipacion en la generación y desarrollo de diseño curricular
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de la ficha asignada	Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas. (ver descripcion en el anexo).

4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Mantenimiento y reparación de edificaciones. Ficha No. 3065074 Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3005104 “La Manuelita” Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3030674. Restrepo	Se realizo formación presencial en cada uno de los municipios.

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar. En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar. En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
6	6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación. Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación. Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador. Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada..	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA). En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA). En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador los días 10,11, 12 y 20 febrero de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva. En reunión con el coordinador los días 10,11, 12 y 20 febrero de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador los días 10,11, 12 y 20 febrero de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva. En reunión con el coordinador los días 10,11, 12 y 20 febrero de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y	En el mes objeto de cobro no se requiere de apoyo a esta obligación.	En este mes objeto de contrato no se requiere de apoyo a esta obligación de contrato.

	aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz. En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz. En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual. En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etap	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual. En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etap
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes. En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 10,11, 12 y 20 febrero de 2025	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes. En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 10,11, 12 y 20 febrero de 2025

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención..
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material de la asignatura de Inglés.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias. Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

	académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	carpeta On Drive.	

26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA. Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA. Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	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.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato

31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero. Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero. Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos, certificados de afiliación a EPS, pensión y rut actualizados al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Karina Marcela García Cuartas
CONTRATISTA
C.C. 52909831 de Bogotá, D.C

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5879865
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

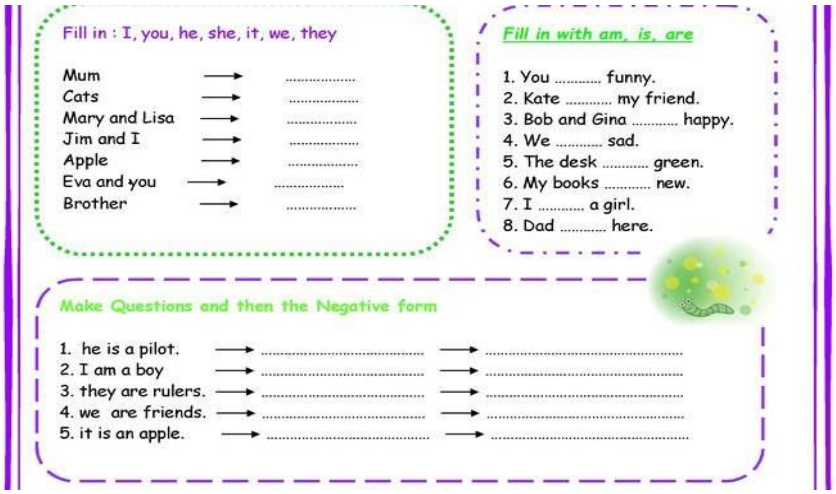
DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores.
Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción Evidencias:

Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.



Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para las fichas de:

Mantenimiento y reparación de edificaciones. Ficha No. 3065074

Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3005104 “La Manuelita”

Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3030674. Restrepo

Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

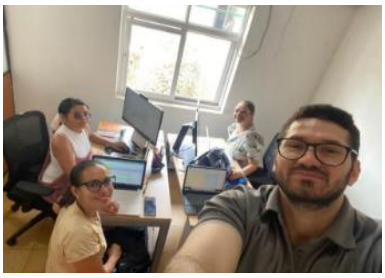
Acción realizada: En este mes objeto de contrato se emite juicios a las siguientes fichas:

Mantenimiento y reparación de edificaciones. Ficha No. 3065074

Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3005104 “La Manuelita”

Operación Maquinaria Agrícola. Ficha No. 3030674. Restrepo

Obligación 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.







SENA

Hoja 1. Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): evaluar los avances y establecer directrices en el marco del proceso de formación Profesional Integral

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Alberto P.	12'988.68					qperez@sena.d	3175866893		
	Maximiliano Va	17338604					maxivelasquez@gm	3102847489		
	Jesús F. Sánchez	98.386.073					SANCHIA2607@HOTMAIL.COM	345 209 38	Si	
	Alejandra Chávez Veloza	1120562238		X			Valyandra@hotmail.com	316 868 65	Si	
	Kariya García	52909831		X			kgarcia@gmail.com	3145533040		
	Judith T. Gómez	1121857841		X			taticingo@hotmail.com	3124702230		
	Carlos R. Viviejo	1006780390		X			Carlos.12@gmail.com	3053294161	Si	
	Sandra Germán	40416559		X			sandritagm13@gmail.com	310 2046366	X	
	Astrid Pérez Reyes	40.396.189		X			astpilotos@gmail.com	3002144219		
	Lady Calta	40333632		X			Lycalta_2008@gmail	3209807198		
	Daniela Cubillos	81.740.098		X			ycubillos@sena.e	3102503776	X	
	Sebastián Ramírez	1127931166		X			marcotig@gmail.com	3139918.8	X	
	Marco A. Caballero	79119237.		X			mgmarcocaballero@gmail.com	3125998060	X	
	Gabriela García	1128661117		X			mggarcia@sena.edu.co	3214623199	X	
	Carolina Gaitán	40185547	X				cgaitanh@sena.edu	3233195360		

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.

Obligación 27: Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Asistencia a la reunión mensual en el CAM los días 10,11, 12 y 20 febrero de 2025

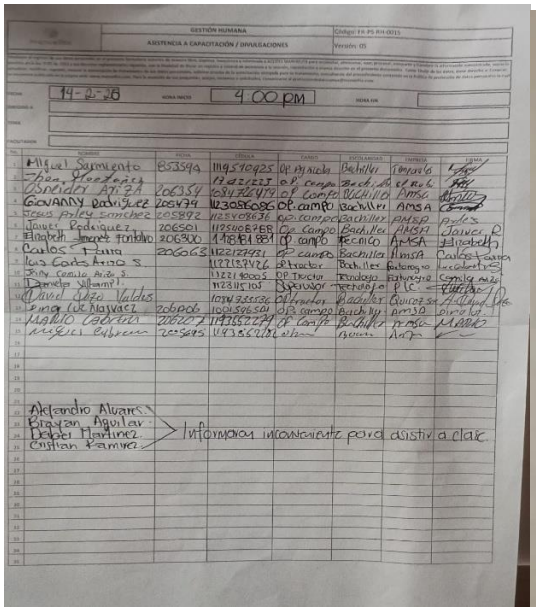
Obligación 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Acción realizada: se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.







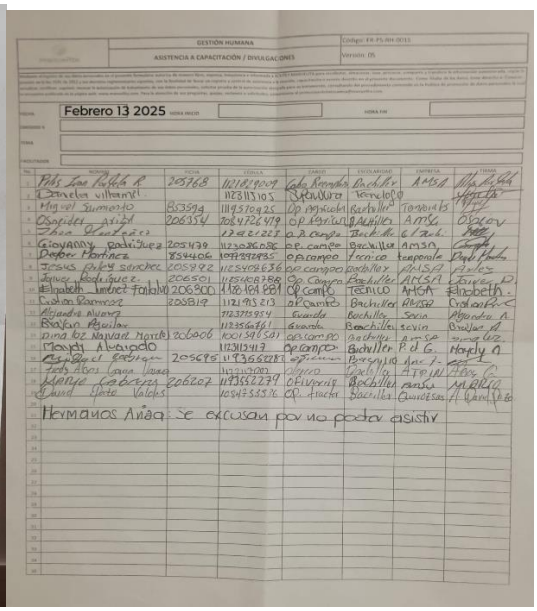


GESTIÓN HUMANA
ASISTENCIA A CAPACITACIÓN / DIVULGACIONES
Código: FR-PS-RH-0015
Versión: 05

19-2-26 HORA INICIO 4:00 pm HORA FIN

	NOMBRE	FECHA	CÉDULA	CARGO	ESCOLARIDAD	EMPRESA	FIRMA
1	Miguel Sarmiento		853594	Op Maquila	Bachiller	Temporal	
2	Jhon Montero		1942162	o.P. campo	Bachiller	o.P Rut.	
3	Osneidy Ariza		1064726479	Op Campo	Bachiller	AMSA	
4	Giovanny Rodriguez		1123082686	Op. campo	Bachiller	AMSA	
5	Jesus Perez Sanchez		1123582836	Op. campo	Bachiller	AMSA	
6	Javier Rodriguez		1123582788	Op. Campo	Bachiller	AMSA	
7	Elizabeth Jimenez Fontalvo		1140164881	Op campo	Tecnico	AMSA	
8	Carlos Parra		1122174921	Op campo	Bachiller	Almsa	
9	Luis Carlos Arias S.		1122182426	Op tractor	Bachiller Bolivariano		
10	Jony Camilo Ariza S.		1122190005	Op Tractor	Tecnologo Bolivariano		
11	Daniela Villamil		1123115105	Supervisor	Tecnologo	P.I.C.	
12	Daniel Diaz Valdes		1094326536	Op tractor	Bachiller	Guaimaro	
13	Erika Lucia Navarro		1094396534	Op campo	Bachiller	AMSA	
14	Mario Cabrera		1140827279	Op Campo	Bachiller	AMSA	
15	Miguel Cabrera		1143567282	Operario	Bachiller	AMSA	

Alejandro Alvares
Brayan Aguilar
Dabel Martinez
Cristian Ramirez
> Informaron inconveniente para asistir a clase

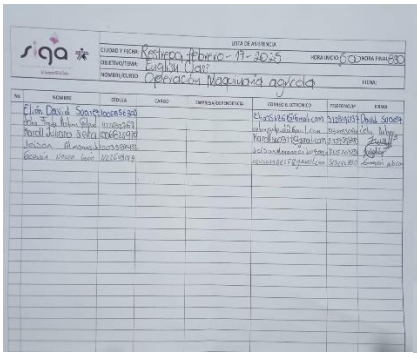


GESTIÓN HUMANA
ASISTENCIA A CAPACITACIÓN / DIVULGACIONES
Código: FR-PS-RH-0015
Versión: 05

Febrero 13 2025

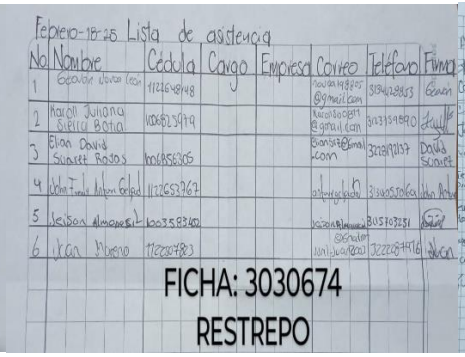
	NOMBRE	FECHA	CÉDULA	CARGO	ESCOLARIDAD	EMPRESA	FIRMA
1	Pedro Jose Padilla R.	205968	1021829009	Cabo Remolque	Bachiller	AMSA	
2	Daniela villamil		1123115105	Supervisor	Tecnologo		
3	Miguel Sarmiento	853594	1194570925	Op Maquila	Bachiller	Temporal	
4	Osneidy Ariza	205354	1064726479	Op Campo	Bachiller	AMSA	
5	Jhon Montero		1942162	o.P. campo	Bachiller	o.P Rut.	
6	Giovanny Rodriguez	205439	1123082686	Op. campo	Bachiller	AMSA	
7	Pedro Martinez	1554406	1094396485	Op campo	Tecnico	temporal	
8	Jesus Perez sanchez	205392	1123582836	Op. campo	Bachiller	AMSA	
9	Javier Rodriguez	205501	1123582788	Op. Campo	Bachiller	AMSA	
10	Elizabeth Jimenez Fontalvo	206900	1140164881	Op campo	Tecnico	AMSA	
11	Cristian Ramirez	205819	1121913213	Op campo	Bachiller	AMSA	
12	Alejandra Alvarez		1123715934	Guarda	Bachiller	Sena	
13	Brayan Aguilar		1123556451	Guarda	Bachiller	sena	
14	Dina Luz Navarro Marin	206606	1001396501	Op campo	Bachiller	AMSA	
15	Mayly Alvarado		1123113413	Op campo	Bachiller	P.I.C.	
16	Miguel Cabrera	205895	1143567282	Operario	Bachiller	AMSA	
17	Yeily Alexa Lopez Jaraz		1123120002	Aseo	Bachiller	ATP/IN	
18	Jairo Cabrera	206207	1143567282	Operario	Bachiller	AMSA	
19	Eduard Ipate Valdes		1094335526	Op. tractor	Bachiller	Guaimaro	

Hermanos Ariza se excusan por no poder asistir



siga
LISTA DE ASISTENCIA
CLIENTE Y FECHA: Restrepo, Febrero - 19 - 2025 HORA INICIO 8:00 HORA FINAL 12:30
OBJETIVO/TEMA: English Class
NOMBRE/CURSO: Operación Maquinaria agricola FICHA:

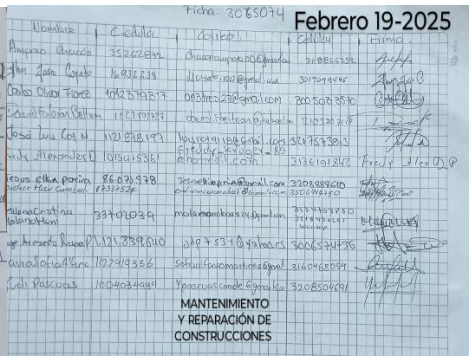
No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
	Elian David Suarez Rojas	1006856306			Elianda1@hotmail.com	3128903571	Elian David Suarez Rojas
	Marcil Juliana Sibilla Botia	1006825479			Marcilsibilla@hotmail.com	3137594870	Marcil Juliana Sibilla Botia
	Jesus Alfonso Solano	1122653767			Jesusalfonsosolano@hotmail.com	3136501261	Jesus Alfonso Solano
	Brian Moreno	1122804783			Brianmoreno1200@gmail.com	3226374716	Brian Moreno



Febrero 19-2025 Lista de asistencia

No	Nombre	Cédula	Cargo	Empresa	Correo	Telefono	Firma
1	Edwin Mora Cas	1122648948				3134228853	Edwin
2	Marcil Juliana Sibilla Botia	1006825479				3137594870	
3	Elian David Suarez Rojas	1006856306				3128903571	
4	Jhon Jairo Solano Cotes	1122653767				3136501261	
5	Jesus Alfonso Solano	1003583160				3136501261	
6	Brian Moreno	1122804783				3226374716	

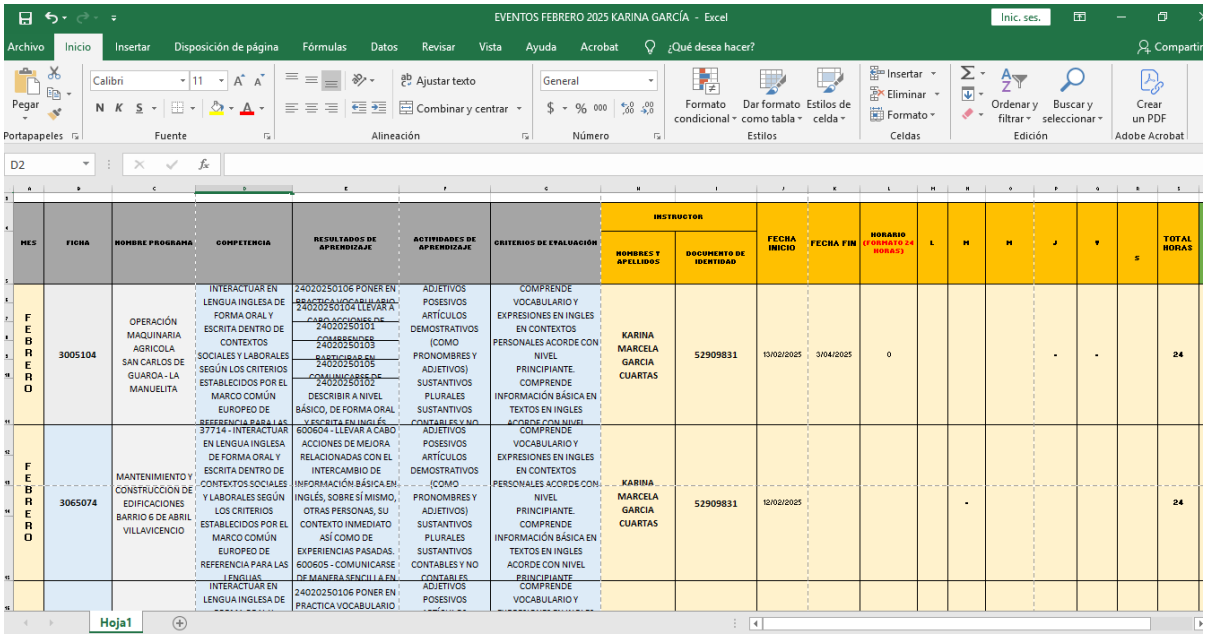
FICHA: 3030674
RESTREPO



Ficha: 3030674 Febrero 19-2025

Nombre	Cedula	Edad	Celular	Firma
Alejandro Alvarez	1123582836			
Jhon Jairo Cotes	1693238			
Carlos Olaya Flores	1092375313			
Jesus Felipe Salcedo	1123703231			
Jesus Luis Cas M	1123648948			
Jesus Alfonso Solano	1015113261			
Jesus Elkin Pertiz	86029938			
Julian Castro Valencia	1123703231			
Luis Arrieta Rivera	1121838610			
Luis Sofia Alvarez	1122913336			
Yeli Patricia	1004034941			

MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE
CONSTRUCCIONES



MES	FICHA	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (FORMATO 24 HORAS)	L	M	M	J	V	S	TOTAL HORAS
							NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
FEBRERO	3005104	OPERACIÓN MAQUINARIA AGRICOLA SAN CARLOS DE GUAROA - LA MANUELITA	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	24020250106 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO 24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE 24020250101 COMUNICARSE 24020250103 PARTICIPAR EN 24020250105 COMUNICARSE DE 24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	ADJETIVOS POSESIVOS ARTÍCULOS DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) SUSTANTIVOS PLURALES SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLES EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLES ACORDE CON NIVEL	KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS	52909831	13/02/2025	3/04/2025	0				-	-		24
FEBRERO	3065074	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES BARRIO 6 DE ABRIL VILLAVICENCIO	37714 - 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	600604 - LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS. 600605 - COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN	ADJETIVOS POSESIVOS ARTÍCULOS DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) SUSTANTIVOS PLURALES SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLES EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE	KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS	52909831	12/02/2025				-				24
			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	24020250106 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO	ADJETIVOS POSESIVOS	COMPRENDE VOCABULARIO Y												