PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 6 de Marzo 2025

Señor:
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7457833 de 2025
Coordinador Académico.
Instructor G17
Dependencia Titulada
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7457833 del año 2025.

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.532.860 de Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (47221646). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de SISTEMAS y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje de la formación Técnico en Sistemas Teleinformaticos	Documentos del desarrollo curricular para la ficha No 3065396 que reposa en el Onedrive del centro de Formación
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación de la Ficha No 3065396 para el respectivo mes con 104 horas **Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **AP4.** Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organización. **Total horas:** 104	Pantallazo del Correo con Archivo de Programación del instructor para el mes de Febrero.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofiaplus durante los de 5 primeros días hábiles de	Se registraron las respectivas inasistencias de los aprendices durante el mes de Febrero.	Pantallazo de inasistencias de los aprendices.

	cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se ejecutó la formación en la etapa lectiva a aprendices en la Ficha 3065396 del programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos. **Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **AP4.** Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organización. **Total horas:** 104	Enlace Portafolio de la ficha 3065396 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/SISTEMAS_2024/3120634_SISTEMAS%20TELEINFORM%C3%81TICOS_Capitanejo?csf=1&web=1&e=VbphhP
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se realizó sesiones presenciales y actualización de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Guías, instrumentos y material de apoyo que se encuentran en el portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/SISTEMAS_2024/3120634_SISTEMAS%20TELEINFORM%C3%81TICOS_Capitanejo?csf=1&web=1&e=VbphhP
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Se realizó acta de inicio del presente año de la ficha 3065396 Técnico en Sistemas Teleinformaticos	Archivo con el acta de inicio de la ficha 3065396 Técnico en Sistemas Teleinformaticos.

11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se alimentó el portafolio de la Ficha No 3065396, en el programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la ficha No 3065396, en el programa Técnico en Sistemas Teleinformaticos https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooracademregucata_sena_edu_co/Documents/TITULADA_REGULAR_2024/SISTEMAS_2024/3120634_SISTEMAS%20TELEINFORM%C3%81TICOS_Capitanejo?csf=1&web=1&e=VbphhP
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se está realizando la divulgación de la oferta educativa de las diferentes formaciones SENA.	Pantallazos de la promoción de la oferta educativa en whatsapp y asignación de grupos de trabajo definida en la reunión de red.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Se presenta el certificado de la formación en ambientes Virtuales de Aprendizaje	Pantallazo de la certificación
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O		

	La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056"	Pantallazo de la certificación.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractuales, contractuales y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se subió la cuenta de cobro del mes de Febrero con los respectivos soportes.	Documentos en secop II
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de Febrero.	Aplicativo SECOP II con los soportes de la cuenta del mes de Febrero.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad	Se presenta los certificados de seguridad social salud y pensión.	Soporte de certificados de seguridad social salud y pensión.

	social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

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

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

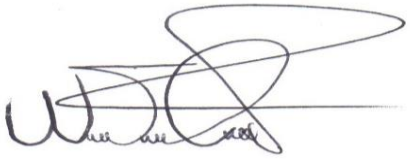
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y se anexan certificados de afiliación a SS según decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Contratista

C.C. No. 91.532.860 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

EDGAR BONILLA SUAREZ

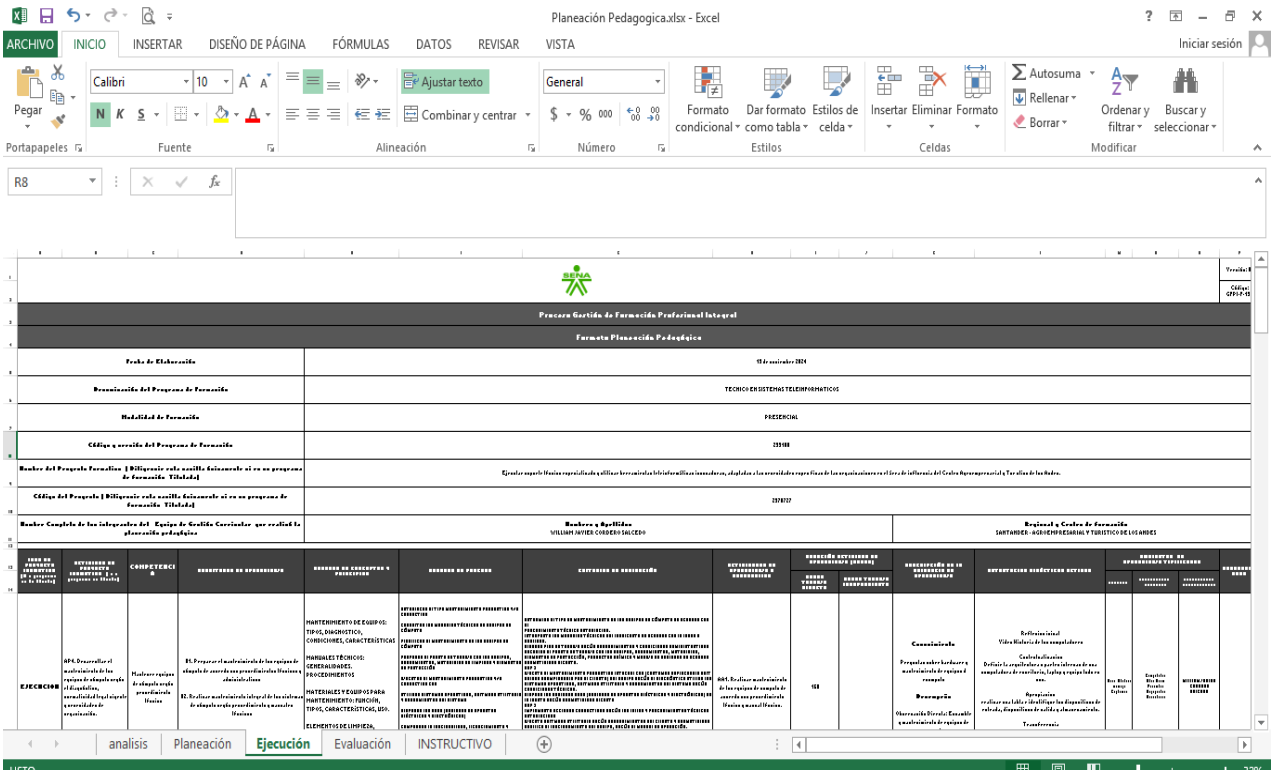
Instructor G17

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7457833 de 2025

Coordinador Académico.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 12 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025

Obligación 1. Pantallazo del ajuste de la planeación de la ficha Técnico en Sistemas Teleinformaticos



Obligación 2. Pantallazo correo electrónico con el envío de la planeación para creación eventos en Febrero

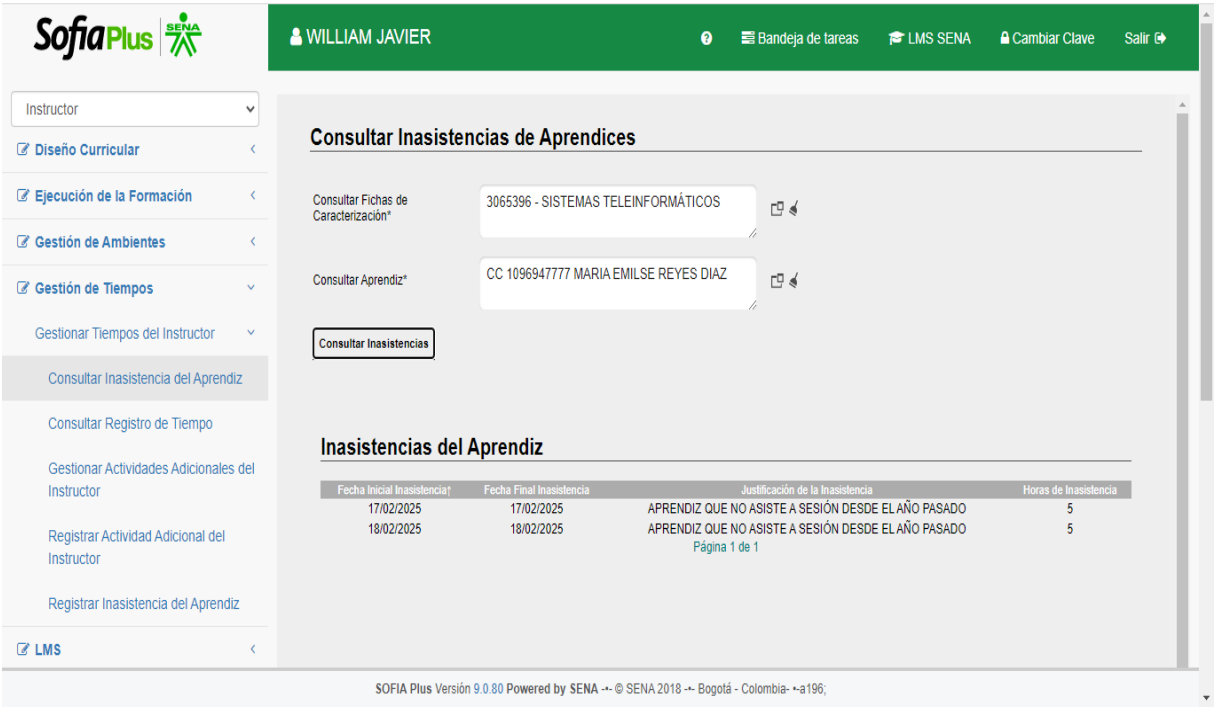


Obligación 2. Pantallazo del soporte en Excel con la programación del mes de Febrero.

SENA - CATA	PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES VIGENCIA 2025									
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	VILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO			CEDULA DE CIUDADANIA	91532860	TELEFONO CELULAR	3103444900		
SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
FECHA INC.	FECHA FINAL									
12/02/2025	14/02/2025	3065396	TECNICO EN SISTEMAS TELE INFORMATICOS	GUACA	2 PM - 10 PM	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	01. Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos 02. Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos	AP4. Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organización.	AA1. Realizar mantenimiento de los equipos de computo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico.	24
17/02/2025	21/02/2025				2 PM - 10 PM	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	01. Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos 02. Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos	AP4. Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organización.	AA1. Realizar mantenimiento de los equipos de computo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico.	40
24/02/2025	28/02/2025				2 PM - 10 PM	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	01. Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos 02. Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos	AP4. Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organización.	AA1. Realizar mantenimiento de los equipos de computo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico.	40

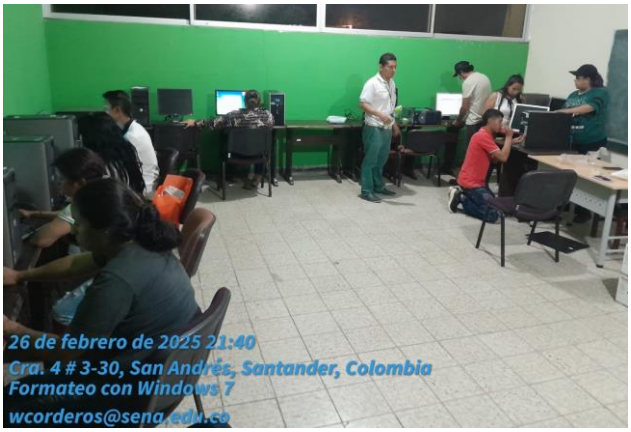
Hoja1

Obligación 3. Pantallazo de inasistencias de aprendices durante el mes.



Obligación 5. Pantallazos de sesiones de formación profesional integral en la ficha 3065396









Obligación 13. Pantallazo publicidad de la oferta educativa y asignación de grupos

SEGUNDA OFERTA SENA CATA 2025.		
Técnico en Sistemas Teleinformáticos (Molagavita):	Análisis y Desarrollo de Software (Soatá):	Análisis y Desarrollo de Software (Málaga):
Responsables: Lorena Ulloa, Edwin Ortiz	**Responsables:** María Fernanda Vera	**Responsables:** Faiber Adrián Abril
Nayibe Sepúlveda.	William Cordero.	Gabriel Suárez.
Leonardo Cordero	Yahir Villamizar.	Lilian Rodríguez.
David Acevedo.	David Flórez.	



Obligación 18. Pantallazo del certificado en formación en ambientes Virtuales de Aprendizaje.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Con Cedula de Ciudadania No. 91532860

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Málaga. a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

69241164 - 18/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002157384CC91532860C.

Obligación 20. Pantallazo de la norma de competencia de ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91532860

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2044026 - 07/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010562422CC91532860C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

FICHA No:	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	**FECHA INICIO:**	**FECHA FIN:**
3065396	Técnico en Sistemas Teleinformaticos	12 Febrero de 2025	28 de Febrero 2025

NOMBRE INSTRUCTOR:	**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:**
WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO	24

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
13 febrero al 15 febrero 2025	**Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **AP4**_Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico **AA1.** Realizar mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico	15 Aprendices asistiendo a la formación presencial. Los otros 9 aprendices está pendiente realizar el retiro voluntario	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

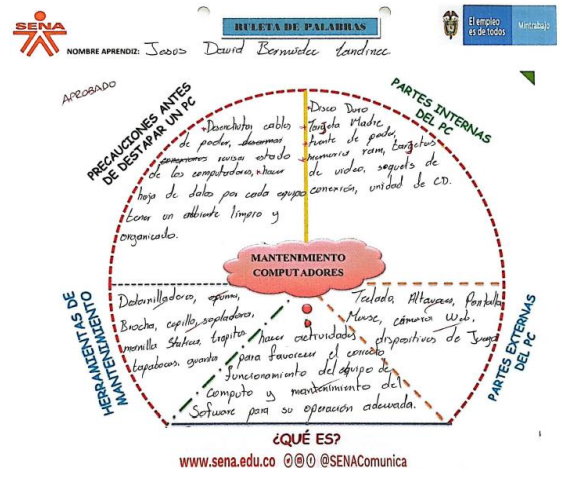
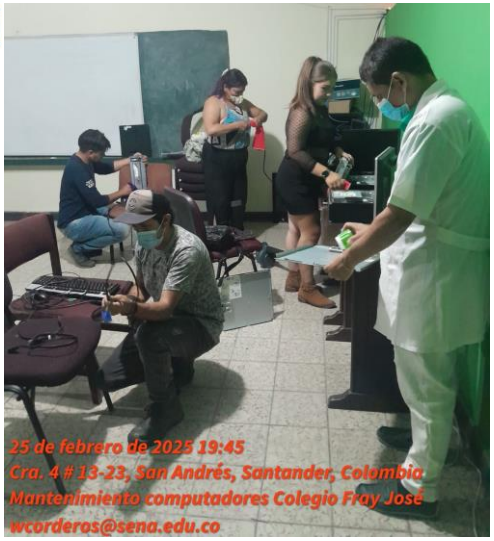
17 febrero al 21 febrero 2025	**Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **AP4**_Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico **AA1.** Realizar mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico	15 Aprendices asistiendo a la formación presencial. Los otros 9 aprendices está pendiente realizar el retiro voluntario	 TALLER DISPOSITIVOS ACTIVIDAD 1. NOMBRE APRENDIZ: Ilde Alexander Bautista Méndez. Apreobado INSTRUCCIONES: Observe con atención cada imagen enumérela y escriba ese mismo número frente a la imagen que corresponda en la columna num de la tabla anexa. Adicional en la columna THW (tipo de hardware) clasifica el tipo de dispositivo si es de entrada, salida o almacenamiento para el caso de los dispositivos de entrada coloque la letra (E), para los dispositivos de salida coloque la letra (S), y si es de almacenamiento coloque la letra (A) HARDWARE  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

24 febrero al 28 febrero 2025	**Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico **AP4**_Desarrollar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico **AA1.** Realizar mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimiento técnico y manual técnico	15 Aprendices asistiendo a la formación presencial. Los otros 9 aprendices está pendiente realizar el retiro voluntario	   

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 12/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065396 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	104,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

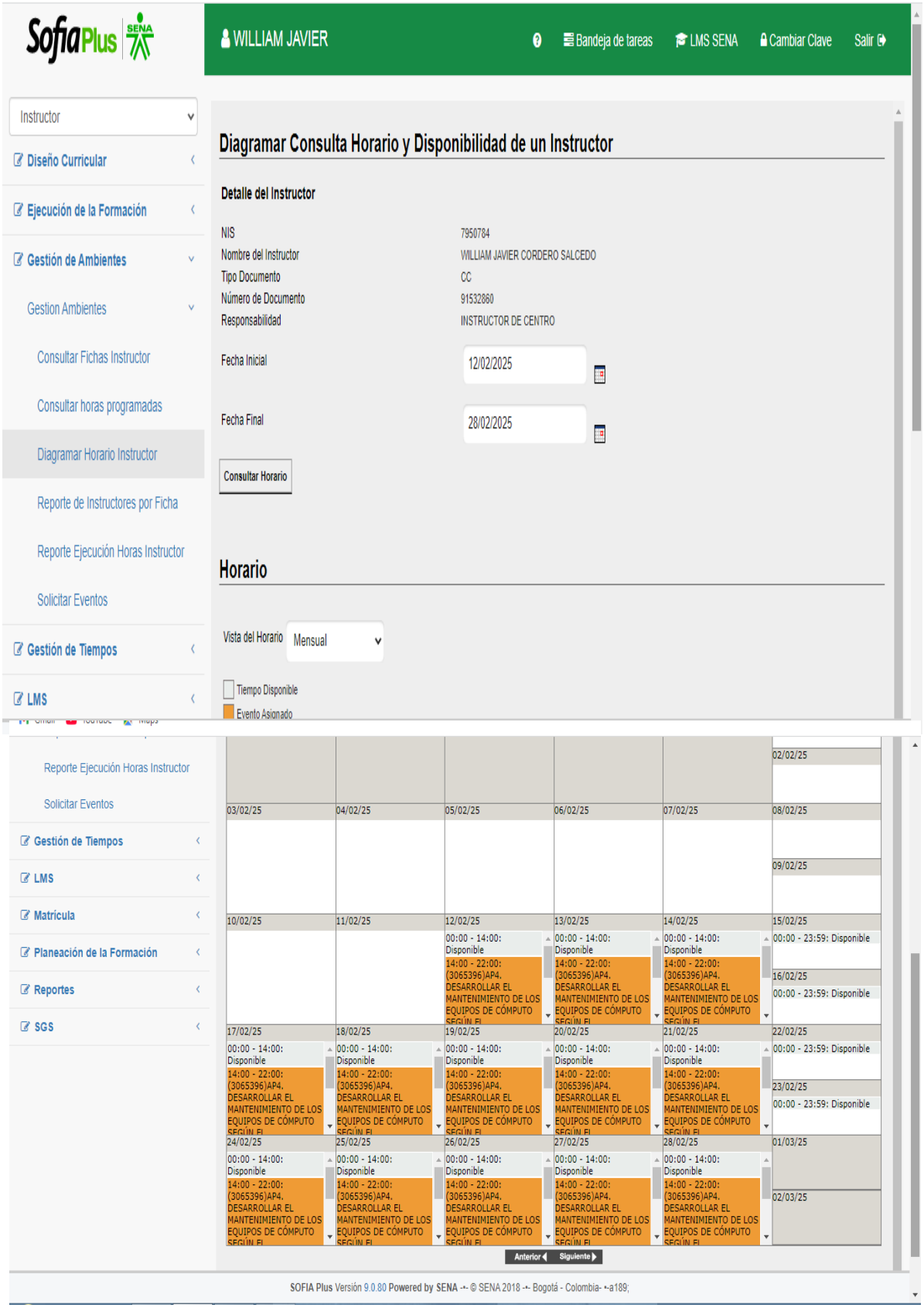
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES


SofiaPlus SENA
WILLIAM JAVIER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7950784
Nombre del Instructor WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO
Tipo Documento CC
Número de Documento 91532860
Responsabilidad INSTRUCTOR DE CENTRO
Fecha Inicial 12/02/2025
Fecha Final 28/02/2025
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
02/02/25
03/02/25
04/02/25
05/02/25
06/02/25
07/02/25
08/02/25
09/02/25
10/02/25
11/02/25
12/02/25
13/02/25
14/02/25
15/02/25
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (3065396)AP4. DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN EL
00:00 - 23:59: Disponible
16/02/25
17/02/25
18/02/25
19/02/25
20/02/25
21/02/25
22/02/25
23/02/25
24/02/25
25/02/25
26/02/25
27/02/25
28/02/25
01/03/25
02/03/25
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: GUACA, FEBRERO DE 2025 | **CENTRO:** Agroempresarial y Turistico de los Andes | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** BIBLIOTECA MUNICIPAL - GUACA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | **FICHA:** 3065396

COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO DE FORMACIÓN: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 13-FEB-25 JUEVES	14-FEB-25 VIERNES	17-FEB-25 LUNES	18-FEB-25 MARTES	19-FEB-25 MIERCOLES	OBSERVACIONES
1	JENNY PAOLA DELGADO VILLAMIZAR	CC - 1005305948		3124095081	Paola D.	Paola D.	Paola D.	Paola D.	Paola D.	
2	ERIKA NATALIA PRADA RAMIREZ	CC -1005479193		3132287005	ERIKA	CON EXCUSA	ERIKA	ERIKA	ERIKA	
3	OSCAR FABIAN RAMIREZ SOTO	CC - 1007536370	osfaraso@yahoo.es	3127197778				NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	
4	LUZ ERIKA RUEDA LINARES	CC - 1016080916		3228639668	Luz Rueda	Luz Rueda	Luz Rueda	Luz Rueda	Luz Rueda	
5	JOSE GREGORIO LOZANO JAIMES	CC - 1098220218		3203742778	José Lozano	José Lozano	José Lozano	José Lozano	José Lozano	
6	LUZ MARY MARTINEZ BERMUDEZ	CC - 1098220678		3123667707	Luz Mary	Luz Mary	Luz Mary	Luz Mary	Luz Mary	
7	KAREN LORENA DELGADO PEÑA	CC - 1098476020		3105884928	Lorena Delgado	Lorena Delgado	Lorena D	Lorena D	Lorena D	
8	EMELY YURANNY VILLAMIZAR TARAZONA	CC - 1098476058		3102744373	Emely V	Emely V	Emely V	Emely V	Emely V	
9	ANA VERONICA MALAGON ROA	CC - 1098725945		3218961983	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón	
10	OSCAR YOHANNY VILLAMIZAR CONVE	CC - 1101596845		3143744668						
11	JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ	CC - 1101597470		3135157877						
12	ZAIRA LINEY CABALLERO BARAJAS	CC - 1101597517	zaira23@gmail.com	3152199140	ZAIRA L	ZAIRA L	ZAIRA L	ZAIRA L	ZAIRA L	
13	DEL PILAR JYNA LISETH BOHORQUEZ CARDENAS	CC - 1101597798		3214624341					CON EXCUSA	
14	ERICK LANDINEZ	CC - 91488771		3127197721	NO ASISTIO	NO ASISTIO	ERIC L	ERIC L	ERIC L	
15	NAYRETH LORENA BAUTISTA RUIZ	TI - 1101596813		3224310308						
16	DIANA MARCELA RIVERA OJEDA	CC - 1102382316		3175400724	Diana Marcela R	Diana Marcela Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera	
17	ILDE ALEXANDER BAUTISTA MENDEZ	CC - 1127344457		3108091663	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista	
18	PAOLA ANDREA REATIGA DELGADO	CC -1005479175		3125764191	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
19	MARIA EMILSE REYES DIAZ	CC - 1096947777		3228103968	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
20	LEIY YUIED JAIMES MARIÑO	CC - 1101597378		3132287005	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
21	JENNY ALEXANDRA PRADA JAIMES	CC - 1101597928		3219234650	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
22	ANA BERENICE MENDEZ PEÑA	CC - 1101598209		3127197728	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
23	CLAUDIA JULIANA TARAZONA CARRILLO	CC - 28360302		3144998343	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario
24	FRANYI ISABELA REATIGA ANAYA	TI - 1096950580		3209184229	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz pendiente de realizar retiro voluntario

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: GUACA, FEBRERO DE 2025 | **CENTRO:** Agroempresarial y Turistico de los Andes | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** BIBLIOTECA MUNICIPAL - GUACA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | **FICHA:** 3065396

COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO DE FORMACIÓN: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 20/02/2025 JUEVES	FECHA 21/02/2025 VIERNES	FECHA 24/02/2025 LUNES	FECHA 25/02/2025 MARTES	OBSERVACIONES
1	JENNY PAOLA DELGADO VILLAMIZAR	CC - 1005305948	villamizarydelga@gmail.com	3124095081	lorena Delgado	lorena D	lorena D	lorena D	
2	ERIKA NATALIA PRADA RAMIREZ	CC -1005479183	pachita303@gmail.com	3114998300	Natalia P.	Natalia P.	NO ASISTIÓ	Natalia P.	
3	OSCAR FABIAN RAMIREZ SOTO	CC - 1007536370	oscarinfabi@gmail.com	3223149303	Oscar R.	Oscar R.	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	
4	LUZ ERIKA RUEDA LINARES	CC - 1016080916	ruedalinaresluzerika29@gmail.com	3228103968	luz rueda	luz rueda	luz Rueda	con EXCUSA	
5	JOSE GREGORIO LOZANO JAIMES	CC - 1098220218	josejaimes779@gmail.com	3203742728	José Lozano	José Lozano	JoséLozano	JoséLozano	
6	LUZ MARY MARTINEZ BERMUDEZ	CC - 1098220678	luzmarimartinezbermudez@gmail.com	3123661701	LuzMary	LuzMary	Luz Mary	Luz Mary	
7	KAREN LORENA DELGADO PEÑA	CC - 1098476020	delgadoklorena150819@gmail.com	3105889928	Karen D	Karen D	Karen	Karen D	
8	EMELY YURANNY VILLAMIZAR TARAZONA	CC - 1098476058	cesarferney2020@gmail.com	3102194313	Emely V	Emely V	Emely V	Emely V	
9	ANA VERONICA MALAGON ROA	CC - 1098725945	anvemaro@gmail.com	3218961973	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón	
10	OSCAR YOHANNY VILLAMIZAR CONVE	CC - 1101596845	oscaryohanyvillamizarconde@gmail.com	3143714618					
11	JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ	CC - 1101597470	jedabal_jk@hotmail.com	3135152877					
12	ZAIRA LINEY CABALLERO BARAJAS	CC - 1101597517	zalydegomez2017@gmail.com	3152199140	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	*Pendiente realizar retiro voluntario por problemas de salud
13	DEL PILAR JYNA LISETH BOHORQUEZ CARDENAS	CC - 1101597798	delpi_2-5@hotmail.com	3214624341					
14	ERICK LANDINEZ	CC - 91488771	ericlandinez23@gmail.com	3158299208	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	*Pendiente realizar retiro voluntario por motivos laborales.
15	NAYRETH LORENA BAUTISTA RUIZ	TI - 1101596813	bautistanayreth@gmil.com	3224303083	Nayreth B.	Nayreth B	Nayreth B.	Nayreth B.	
16	DIANA MARCELA RIVERA OJEDA	CC - 1102382316	dianamarcelariveraojeda@gmail.com	3175400724	Diana Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera	
17	ILDE ALEXANDER BAUTISTA MENDEZ	CC - 1127344457	ildealexanderbautista@gmail.com	3108096639	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista	
18	PAOLA ANDREA REATIGA DELGADO	CC -1005479175	paolareatigadelgado@gmail.com	3197674623	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado
19	MARIA EMILSE REYES DIAZ	CC - 1096947777	emylys2015@gmail.com	3228103968	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado
20	LEIY YUIED JAIMES MARIÑO	CC - 1101597378	instructorhugocesar @gmail.com	3132287005	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado
21	JENNY ALEXANDRA PRADA JAIMES	CC - 1101597928	instructorhugocesar @gmail.com	3219234650	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado
22	ANA BERENICE MENDEZ PEÑA	CC - 1101598209	berenicemendez.2124@gmail.com	3127197728	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado
23	CLAUDIA JULIANA TARAZONA CARRILLO	CC - 28360302	claudiajulianatarazona@gmail.com	3144998343	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Pendiente realizar retiro voluntario por motivos laborales
24	FRANYI ISABELA REATIGA ANAYA	TI - 1096950580	franyi@gmail.com	3209184229	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	*Aprendiz que no asista a formación desde el año pasado

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: GUACA, FEBRERO DE 2025 | **CENTRO:** Agroempresarial y Turistico de los Andes | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** BIBLIOTECA MUNICIPAL - GUACA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS | **FICHA:** 3065396

COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico.

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO DE FORMACIÓN: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

					FECHA				
					26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025		OBSERVACIONES
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
1	JENNY PAOLA DELGADO VILLAMIZAR	CC - 1005305948	villamizarydelga@gmail.com	3124095081	Paola D	Paola D	Paola D.		
2	ERIKA NATALIA PRADA RAMIREZ	CC -1005479193	pachita303@gmail.com	3114998300	Natalia P	Natalia P	Natalia P.		
3	OSCAR FABIAN RAMIREZ SOTO	CC - 1007536370	oscarinfabi@gmail.com	3223149303	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		
4	LUZ ERIKA RUEDA LINARES	CC - 1016080916	ruedalinaresluzerika29@gmail.com	3228103968	Luz Rueda	Luz Rueda	Luz Rueda		
5	JOSE GREGORIO LOZANO JAIMES	CC - 1098220218	josejaimes779@gmail.com	3203742728	José Lozano	José Lozano	José Lozano		
6	LUZ MARY MARTINEZ BERMUDEZ	CC - 1098220678	luzmarimartinezbermudez@gmail.con	3123661701	Luz Mary	Luz Mary	Luz Mary		
7	KAREN LORENA DELGADO PEÑA	CC - 1098476020	delgadoklorena150819@gmail.com	3105889928	Karen L	Karen L	Karen L		
8	EMELY YURANNY VILLAMIZAR TARAZONA	CC - 1098476058	cesarferney2020@gmail.com	3102194313	Emely V	Emely V	Emely V		
9	ANA VERONICA MALAGON ROA	CC - 1098725945	anvemaro@gmail.com	3218961973	Ana Malagón	Ana Malagón	Ana Malagón		
10	OSCAR YOHANNY VILLAMIZAR CONVE	CC - 1101596845	oscaryohanyvillamizarconde@gmail.com	3143714618	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
11	JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ	CC - 1101597470	jedabal_jk@hotmail.com	3135152877	Jesus David	Jesus David	Jesus David		
12	ZAIRA LINEY CABALLERO BARAJAS	CC - 1101597517	zalydegomez2017@gmail.com	3152199140	ZAIRA	ZAIRA	ZAIRA		*Pendiente realizar retiro voluntario por problemas de salud.
13	DEL PILAR JYNA LISETH BOHORQUEZ CARDENAS	CC - 1101597798	delpi_2-5@hotmail.com	3214624341	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
14	ERICK LANDINEZ	CC - 91488771	ericlandinez23@gmail.com	3158299208	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		*Pendiente realizar retiro voluntario por motivos laborales.
15	NAYRETH LORENA BAUTISTA RUIZ	TI - 1101596813	bautistanayreth@gmil.com	3224303083	Nayreth B.	Nayreth B	Nayreth B		
16	DIANA MARCELA RIVERA OJEDA	CC - 1102382316	dianamarcelariveraojeda@gmail.com	3175400724	Diana Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera		
17	ILDE ALEXANDER BAUTISTA MENDEZ	CC - 1127344457	ildealexanderbautista@gmail.com	3108096639	Alexander Bautista	Alexander Bautista	Alexander Bautista		
18	PAOLA ANDREA REATIGA DELGADO	CC -1005479175	poalareatigadelgado@gmail.com	3197674623	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.
19	MARIA EMILSE REYES DIAZ	CC - 1096947777	emylys2015@gmail.com	3228103968	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.
20	LEIY YUIED JAIMES MARIÑO	CC - 1101597378	instructorhugocesar @gmail.com	3132287005	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.
21	JENNY ALEXANDRA PRADA JAIMES	CC - 1101597928	instructorhugocesar @gmail.com	3219234650	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.
22	ANA BERENICE MENDEZ PEÑA	CC - 1101598209	berenicemendez.2124@gmail.com	3127197728	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.
23	CLAUDIA JULIANA TARAZONA CARRILLO	CC - 28360302	claudiajulianatarazona@gmail.com	3144998343	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Pendiente realizar retiro voluntario por motivos laborales.
24	FRANYI ISABELA REATIGA ANAYA	TI - 1096950580	franyi@gmail.com	3209184229	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO		*Aprendiz que no asiste a formación desde el año pasado.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Jesús David Bermudez Landinez.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: JESUS DAVID BERMUDEZ LANDINEZ

Powered by CamScanner

ACTA No. 1		
INCIO DE LA FORMACIÓN “TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS” DEL MUNICIPIO DE GUACA SANTANDER		
CIUDAD Y FECHA: Guaca , Marzo 5 de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 8:50 AM
LUGAR Y/O ENLACE: BIBLIOTECA MUNICIPAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación
2. Revisión del avance del proceso formativo
3. Equipo Ejecutor de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el empalme del periodo anual 2025 de la formación “Técnico en Sistemas Teleinformaticos ficha Nº 3065396” del municipio de Guaca.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desarrollo de la Agenda

1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación

Se realiza verificación de asistencia de aprendices al iniciar el periodo 2025:

N.º de aprendices Matriculados	N.º de aprendices activos en formación	N.º de aprendices que se refleja como activos en SOFIAPLUS	N.º Aprendices Desertados	N.º Aprendices con novedades
24	15	24	0	0

Se puede identificar que 15 aprendices inician este periodo anual y que está pendiente realizar la novedad de 9 aprendices que no continuaron desde el año pasado el proceso formativo.

Y de acuerdo con esto se evidencia los siguientes casos de novedades de aprendices:

Nº	NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	OBSERVACIONES DEL CASO
1.	ZAIRA LINEY CABALLERO BARAJAS	CC - 1101597517	Aprendiz pendiente de trámite de retiro voluntario por motivos familiares.
2.	ERICK LANDINEZ	CC - 91488771	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.

3.	PAOLA ANDREA REATIGA DELGADO	CC -1005479175	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.
4.	MARIA EMILSE REYES DIAZ	CC - 1096947777	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.
5.	LEIY YUIED JAIMES MARIÑO	CC - 1101597378	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.
6.	JENNY ALEXANDRA PRADA JAIMES	CC - 1101597928	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.
7.	ANA BERENICE MENDEZ PEÑA	CC - 1101598209	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.
8.	CLAUDIA JULIANA TARAZONA CARRILLO	CC - 28360302	Aprendiz pendiente de trámite de retiro voluntario por motivos de traslado en el trabajo
9.	FRANYI ISABELA REATIGA ANAYA	TI - 1096950580	Aprendiz que no se presenta a la formación desde el año pasado.

En cuanto a los casos de **inasistencia de aprendices** se propone las siguientes acciones de mejora:

- Realizar el retiro de la formación con el fin de depurar listas de aprendices realmente activos en la formación.

2. Revisión del avance del proceso formativo

2.1 Horas ejecutadas de la formación

El reporte de instructor por ficha en SOFIA PLUS desde que inicio la ficha es el siguiente:

Nombre Instructor	Estado Instructor	Competencia	Horas programadas en Sofia plus	Horas programa
ANGELA MARITZA ALVARADO	ACTIVO	INDUCCION	48	48
HUGO GONZALEZ	INACTIVO	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	240	240
NIYERETH BARRERA	ACTIVO	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	48	48
FELIX MAURICIO BLANCO	ACTIVO	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	48	48

De acuerdo con lo anterior se evidencia que la ejecución de horas de las competencias se encuentra en cumplimiento del programa, proyecto y planeación pedagógica de la formación.

En cuanto a los ajustes de horas desarrolladas del programa se propone:

- Continuar con la programación y planeación pedagógica de la formación puesto que a la fecha se ha dado cumplimiento a la misma.

2.2 Competencias y resultados desarrollados

En cuanto a la revisión de la formación, se reporta las siguientes competencias y resultados de aprendizaje de formación que fueron desarrolladas y evaluadas el año anterior:

COMPETENCIAS DESARROLLADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS	EVALUADO EN SOFIAPLUS
INDUCCIÓN	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	SI
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.	SI
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	SI
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	SI

Esta información evidencia que se encuentra la evaluación de las competencias de acuerdo con la planeación pedagógica del proyecto formativo, y que se evidencian según formato **anexo de "Reporte de Juicios de Evaluación-SOFIAPLUS"**

2.3 Competencias y Resultados de Aprendizaje pendientes

Para las formación que continúan este año se informa que pasan las siguientes competencias y resultados de aprendizaje del programa según planeación pedagógica:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS POR EJECUTAR	FECHAS PROYECTADAS PARA 2025
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	1- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo 2- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 4- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	48	Mes de Mayo
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. 03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	48	Mes de Marzo
Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	* Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos * Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos *Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos técnicos *Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico	336	Meses de Febrero a Mayo
Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	*Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad	48	Mes de Abril

acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	humana y las estrategias para la transformación de conflictos *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad *Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte *Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.		
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.	*Comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes." *Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato." *Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales." *Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico." *Intercambiar información básica en inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato." *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita. "	160	Mes de junio
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad	*Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral *Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social. *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. *Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	48	Mes de Julio
Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica	01 - definir los parámetros y recursos de la red de acuerdo con normativa de telecomunicaciones	336	Mes de Junio a Septiembre

	02 - comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo 03 - documentar las acciones realizadas en la red de acuerdo con la normativa		
Resultados de aprendizaje Etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	864	

CONCLUSIONES

- La formación inicia con 15 aprendices activos en formación y 9 aprendices que se debe gestionar el retiro de la formación ya que no se han presentado a la formación.

- El desarrollo de las competencias se ha dado de acuerdo con la planeación del proyecto formativo, por tanto no se requiere realizar ajustes en las programaciones de las competencias restantes.

- La formación presenta cumplimiento en los registros de juicios evaluativos de las competencias y RA desarrollados hasta el momento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluar Resultados de Aprendizaje de las competencias.	Año 2025	Instructor del área	

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91532860 realizó el día 24/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91532860 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91532860 el día 24/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas