PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, OCTUBRE del 2025

Señor (a)
SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ
SUPERVISOR(A) G18 CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7427072**
Cargo del supervisor Coordinador Académico Ingeniera grado18.
Dependencia **CENTRO METALMECÁNICO**
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7427072. del año 2025

CARLOS ALONSO CARREÑO BERDUGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79540164 Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **CENTRO METALMECANICO**, 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 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (47.528.281). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 3.066.341), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros No. 03567470767 del Bancolombia, a cuyo titular es el Contratista.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el Centro Metalmecánico del SENA - Regional Distrito Capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces.	Orientar formación profesional a las fichas asignadas de acuerdo con el horario entregado por la coordinación académica.	Lista de asistencia, plan concertado con el aprendiz y horario de formación
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos máximo el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos correspondientes al trámite de cuenta de cobro indicados en los lineamientos de la entidad que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2025 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, así mismo, según la circular 01-3-2025-000009 para la radicación de planilla de pago y actualización de retención en la fuente 2025 de contratistas personas naturales que prestan el servicio.	Pago mensual de salud, pensión y ARL. Y entrega de cuenta de cobro por le medio solicitado.	Soporte de pago de la planilla de seguridad social mensual. Archivos GC y GF entregados en la carpeta de ONEDRIVE Y SECOP II
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago para finalizar la ejecución del contrato.	Se realiza toma virtual de inventario atraves de la pagina donde se reflejara que no tenemos a cargo materiales y equipos	Registro en Secop II en Ejecucion del contrato en los archivo GC, GF donde se refleja el paz y salvo corres`pondiente de finalización de año
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Preparación de cada sesión de formación, orientar la formación de acuerdo con el horario indicado desde coordinación	Plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, elaboración y entrega

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		del portafolio en el OneDrive asignado.
5	Registrar y presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Registrar en el aplicativo sofia plus la inasistencia de aprendices	Reporte del aplicativo Sofia plus. Seguimiento y debido proceso con los respectivos informes de queja de los aprendices por inasistencia y/o bajo rendimiento académico.
6	Reportar oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración del portafolio siguiendo los lineamientos. Realizar informes según el caso.	Hacer entrega oportuna del portafolio, así mismo, llevar el debido proceso y seguimiento a los aprendices.
7	Generar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Asociar aprendices a las rutas de formación – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Registro de inasistencias en la plataforma de Sofía Plus, asociar rutas de aprendizajes cuando sea necesario.	Reporte de inasistencias y asociar aprendices a rutas de aprendizaje de cada una de las fichas en la plataforma Sofía Plus. Subir juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, así mismo, generar reporte de juicios evaluativos de las fichas asignadas en el trimestre.
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se desarrollo la obligación en el mes	No se desarrolló la obligación en el mes
9	cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	Publicación en redes sociales	Divulgación en redes sociales de la oferta educativa de cada trimestre

10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	Elaboración de informes por inasistencia y/o bajo rendimiento académico	Entrega de informes o debido proceso a coordinacion
12	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea indicado por el supervisor de contrato.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
13	Apoyar la elaboración de fichas técnicas de los elementos propios de la formación cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
14	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro Metalmecánico, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
15	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
16	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar formación profesional integral con calidad y pertinencia.	Preparación de planes de sesión actualizados y acordes a los programas de formación vigentes.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Realizar el aseo después de cada sesión de la formación	Ambiente de formación en buen estado y aseado

18	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Citar a los aprendices que presenten bajo rendimiento académico y faltas disciplinarias a comités de evaluación	Reporte de citación a comité de evaluación
20	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2025 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Gestión de los requerimientos solicitados por la coordinación académica e informes de reporte de horas de formación.	Reporte de horas sofia plus y horario asignado por la coordinación académica
22	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo
23	El contratista deberá dar estricto cumplimento a las normas de SST impartidas por el Centro de Formación y el Sena.	El instructor debe portar los elementos de protección requeridos en el ambiente (overol, botas y gafas) e indicar las normas de SST al los Aprendices para su cumplimiento en el ambiente de Formacion	El instructor antes de la sesión debe solicitar en la puerta del ambiente el porte de elementos de protección según la norma SST de igual manera vericar que los aprendices se retiren anillos, pulseras, expaciones, aretes, pircing y verificar el porte de la cofia para las mujer y hombres de cabello largo.
24	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaran la ejecución de la formación	No se desarrolló la obligación en el mes	No me fueron asignadas estas

	que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		actividades para este periodo
25	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.	Gestión y control sobre el buen uso de los elementos de protección personal (EPP), requeridos en los ambientes de formación	Revisión del buen uso de los (EPP) y porte del carnet de aprendiz SENA en un lugar visible. Asistencia y participación de las diferentes capacitaciones como las de convocadas por SIGA, SSST, ARL, Brigadas y Simulacros.
26	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se entregaron todos los documentos solicitados para el cumplimiento de estas obligaciones	Documentos entregados para el cumplimiento de obligaciones.

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
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 los desplazamientos realizados y el No. 7985884530 de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CARLOS ALONSO CARREÑO BERDUGO
Contratista
C.C. No. 79.540.164 de BOGOTA

Recibí a satisfacción:

SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ
Supervisor(a) G18 Contrato CO1.PCCNTR.7427072 de 2025
Cargo del supervisor Coordinador Académico Ingeniera grado18

CENTRO METALMECANICO

Regional Distrito Capital

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTRUCTORES

Numero de contrato: CO1.PCCNT R.7427072

Instructor: CARLOS ALONSO CARREÑO BERDUGO | CC: 79540164 | Año 2025

Coordinador Académico:SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ | Mes Reportado: OCT

Competencia a Desarrollar: INTERVENCIÓN DE EQUIPOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Resultados a Desarrollar: 05. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

No. FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2877470	3/10/2025	14 A 18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	6/10/2025	14 a 18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	Total Horas:		**8**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: INTERVENCIÓN DE EQUIPOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Resultados a Desarrollar: 05. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

No. FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2902065	1/10/2025	14 A 18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	2/10/2025	14 a 18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	3/10/2025	14 a 18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	Total Horas:		**12**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Resultados a Desarrollar: 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 03. VERIFIC RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
3171369	4/10/2025	6 A 10	4	CALIFICACION DE EVIDENCIAS		
	Total Horas:		**4**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Resultados a Desarrollar: 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
3171382	4/10/2025	10 A 14	4	CALIFICACION DE EVIDENCIAS		
	Total Horas:		**4**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Resultados a Desarrollar: 04.PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS. 01. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. 03. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
3230161	2/10/2025	18 A 22	4	CALIFICACION DE EVIDENCIAS		
	Total Horas:		**4**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: INTERVENCIÓN DE EQUIPOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Resultados a Desarrollar: 05. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2925076	10/10/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	14/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	15/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	17/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	20/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	21/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	22/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	24/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	27/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	28/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	29/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	31/01/2025	14 A18	4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	Total Horas:		**48**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: INTERVENCIÓN DE EQUIPOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Resultados a Desarrollar: 05. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
2827373	9/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	10/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	14/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	15/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	16/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	20/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	21/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	22/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	23/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	27/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	28/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	29/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	30/01/2025		4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
	Total Horas:		**52**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Resultados a Desarrollar: 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
3313360	11/01/2025	6 A 10	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	18/01/2025	6 A 10	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	25/01/2025	6 A 10	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	Total Horas:		**12**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Resultados a Desarrollar: 01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
3171391	11/01/2025	10 A 14	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	18/01/2025	10 A 14	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	25/01/2025	10 A 14	4	SELECCIONAR HERRAMIENTAS		
	Total Horas:		**12**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar:

Resultados a Desarrollar:

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
ALISTAMIENTO FICHAS IV TRIMESTRE	7/10/2025	6/14	8	ALISTAMIENTO FICHAS III TRIMESTRE		
	8/10/2025	6/14	8	ALISTAMIENTO FICHAS III TRIMESTRE		
	Total Horas:		**16**	**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

Competencia a Desarrollar:

Resultados a Desarrollar:

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
PROGRAMACION III TRIMESTRE						
	Total Horas:			**Observación del coordinador:**	**Firma coordinador:**	

TOTAL HORAS MES : 172

INCAPACIDAD		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:
PERMISO		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:
INASISTENCIA		DESDE:	DD		MM		AA		HASTA:	DD		MM		AA		MOTIVO:

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**SANDRA MILENA TORRES JIMENEZ**	**FIRMA:**	