PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre de 2020

Señor
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1359250
Coordinador académico
Centro de logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1359250 del año 2020

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.36561069 de Santa Marta Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($36.006.425). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767) b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un último pago por el mes de noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTOCINCUENTA YOCHO MILCUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458)

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral Virtual a través de las aplicaciones y herramientas tecnológica Meet y Wasa Face, Territorium. en las fichas del programa Técnico en ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO. en las fichas 2061921,1854522,18545425,1854540 en el municipio de FUNDACIÓN, Palermo. Y en el programa de Asistencia Administrativa las fichas 1854538,1854486. nuevas	Pantallazo de secciones en líneas plataforma meet fotos de WhatsApp las clases y actividades enviadas por los aprendices terminación de competencias anexo 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Reunión a través de WhatsApp y telefónicamente con el equipo de archivo para socializaciones terminación de competencias socialización de proyecto productivo En la Ficha ,1854522, 1854525,1854538,1854486 1854540.	Pantallazo (Anexo 2)
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Plataforma Territorium (Anexo3

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académicos), máximo tres días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registro de juicios evaluativos de la Competencia organizar documentos del programa asistencia administrativa y organización de archivos de los últimos resultados de todas las competencias evaluadas por el Sofia	Sofia plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Uso de la plataforma Territorio para el desarrollo de las ultimas actividades actividades como foros y contenido del programa y secciones en	Plataforma Territorium Anexo 4
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	. Reuniones aplicación Meet coordinadora y profesor de apoyo para la socialización del proyecto productivo reunión de padre de familia para comunicar el retraso de las actividades realización del proyecto productivo IED INSTITUTO RURAL PALERMO. Reunión Francisco de Paula Santander, socialización etapa practica de los aprendices , reunión IED Aluna coordinadora temática a tratar para informe sobre los aprendices tramite de los documentos para certificar por whAssap actividades. Reunió con líder de programa de articulación de la Media Kristel Lopez socialización para la certificación por Team	Pantallazo de la (anexo 5) foto reuniones
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración y estructuración del portafolio del instructor	https://drive.google.com/file/d/1EC-9FBvjj8ekpcgrwtd_atU36buArg_qV/view?usp=sharing

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional,	informes final y listas todas las IED, de los aprendices aprobados y que quedaron pendiente para el otro año A la líder del programa acta de cierre Kristel López Articulación con Media.	Pantallazo de correo electrónico Anexo 6
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Congreso internacional “la formación profesional ante la nueva realidad	Pantallazo anexo 7
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe mensual y los documentos anexos.	Formato de pago Formato informe mensual de ejecución contractual, planilla seguridad social mes octubre 2020
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución	Culminación satisfactoriamente del proceso para la renovación norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En espera de la certificación. Anexo 8

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, ARL número. expedido 9412880243 por aporte en líneas correspondiente al mes de octubre 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

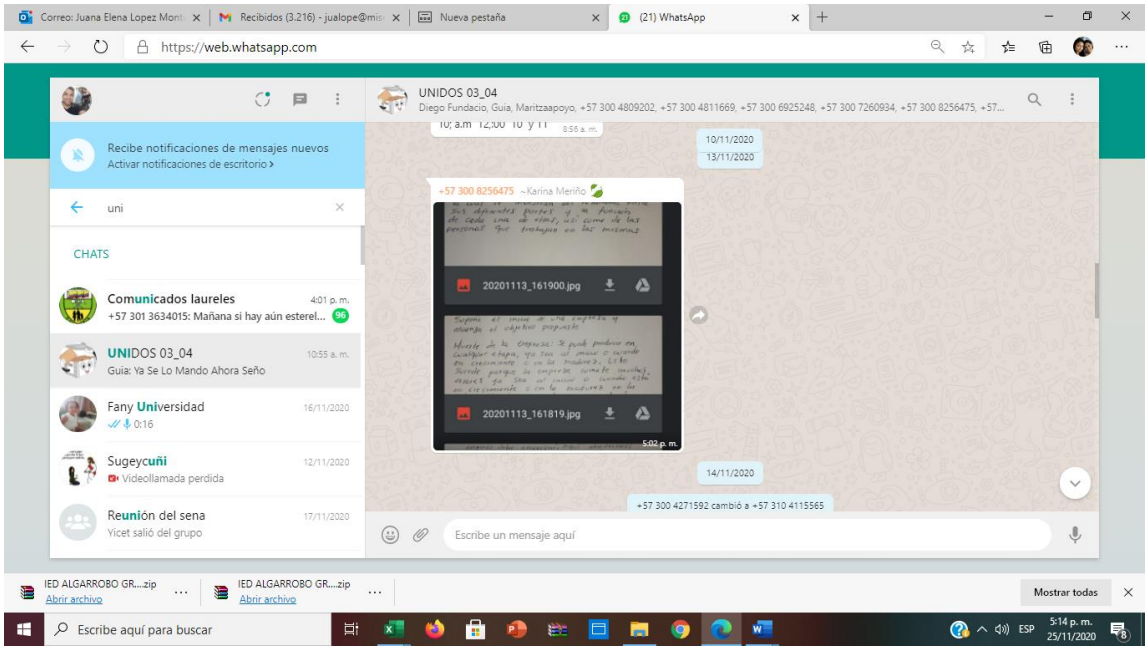
JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. No. 36.561069 expedida en Santa Marta

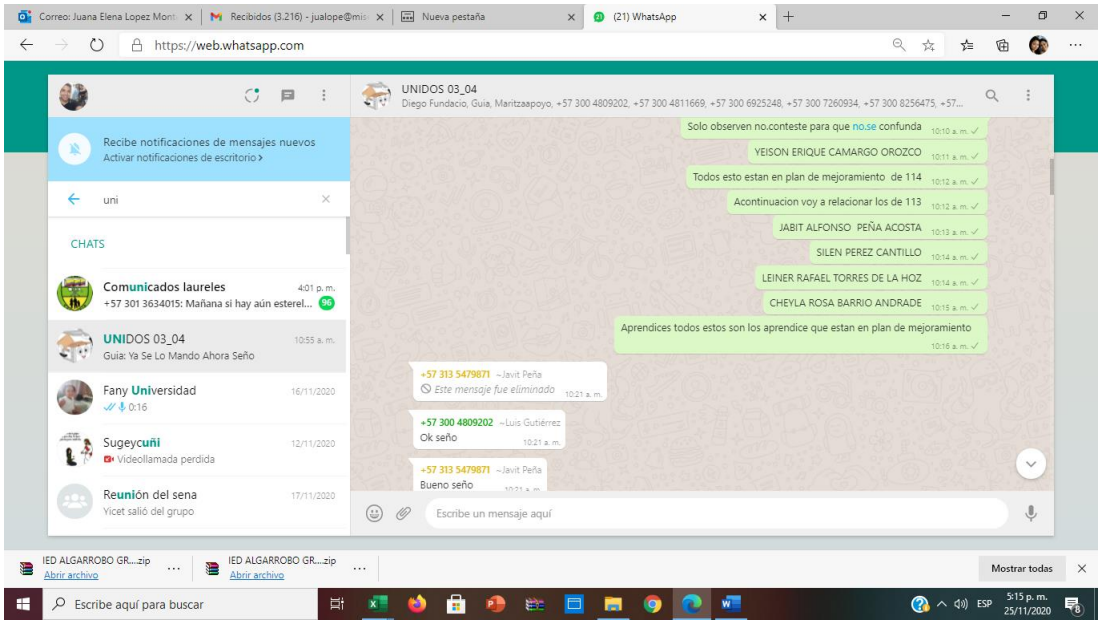
Recibí a satisfacción:

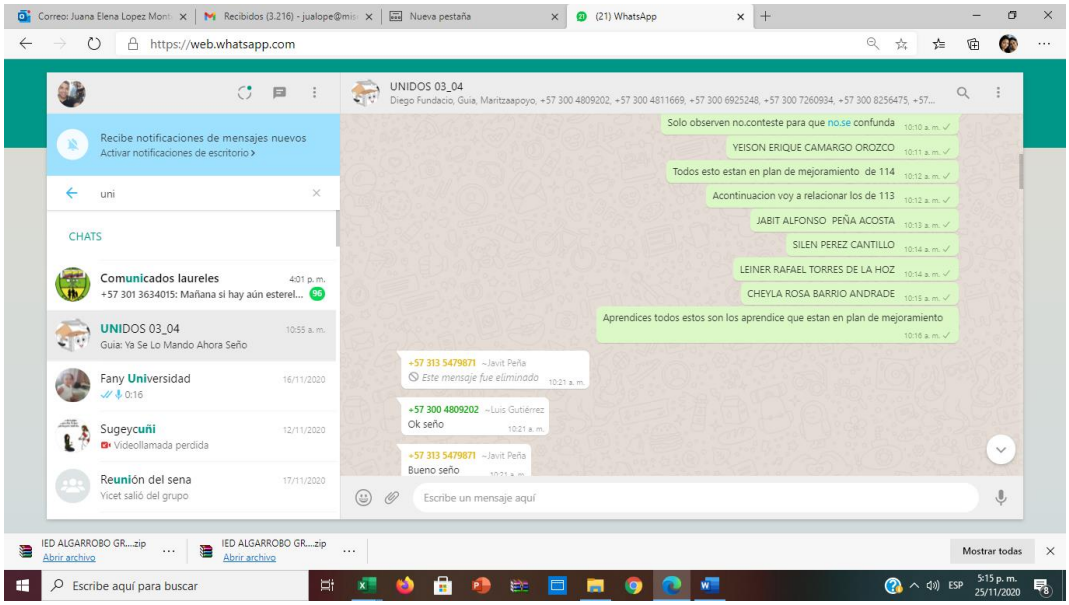
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1359250 del año 2020
Coordinador Académico

Anexo 1 ficha 1854522 1854525.2061921 fundación FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROGRAMA ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO. Herramienta WhatsApp, Facebook. APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1854538 1854486 Herramienta meet.

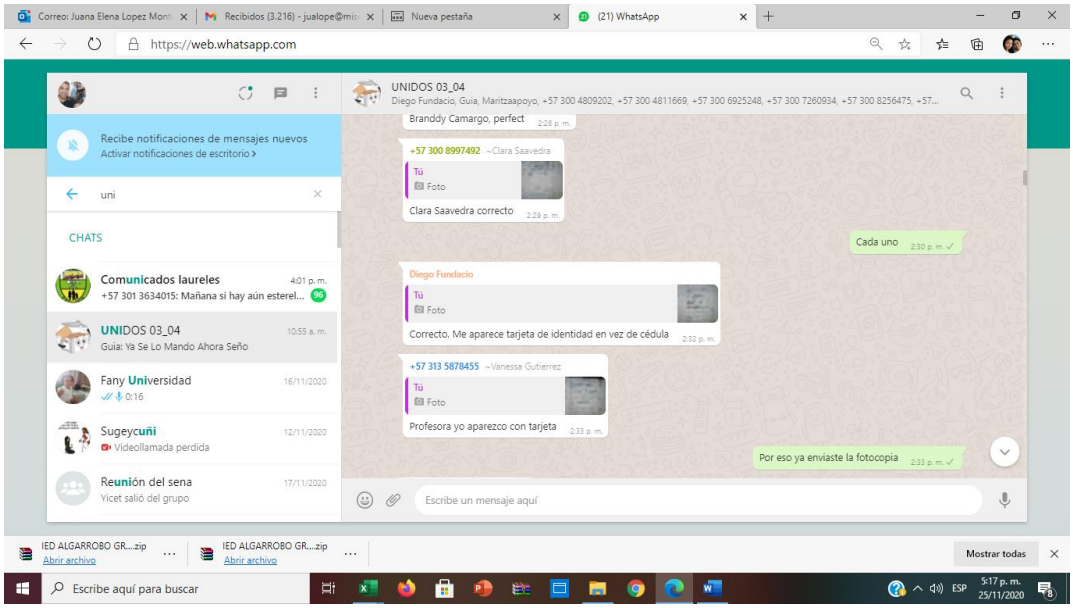
Ficha 1854522 herramienta WhatsApp FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (FUNDACIÓN)



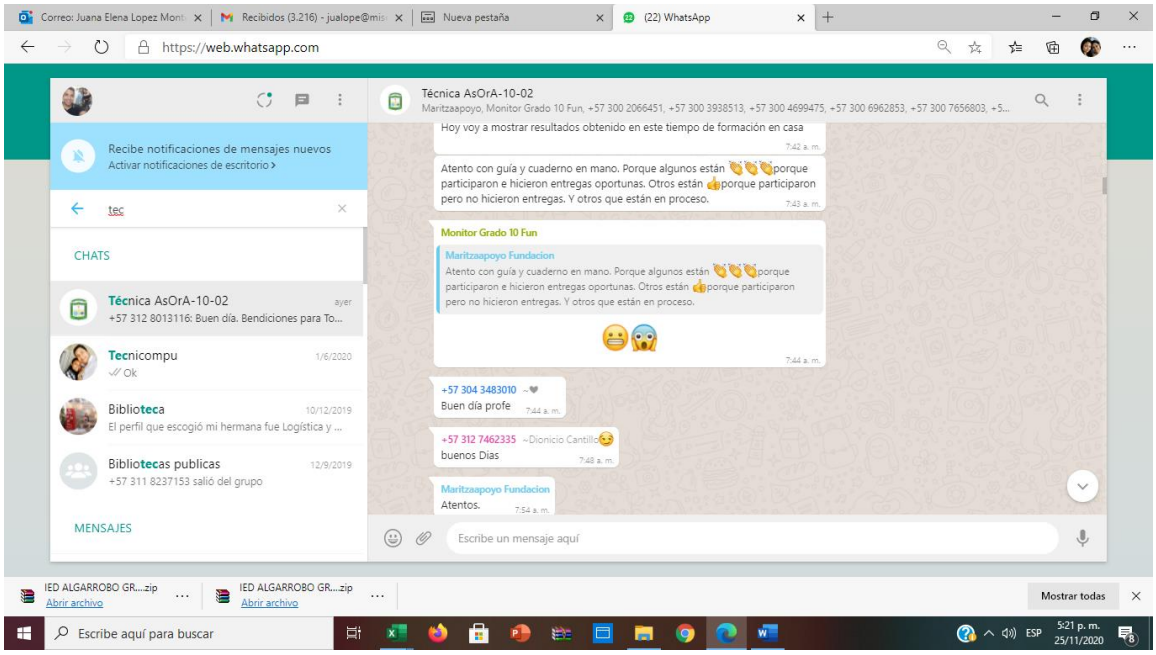




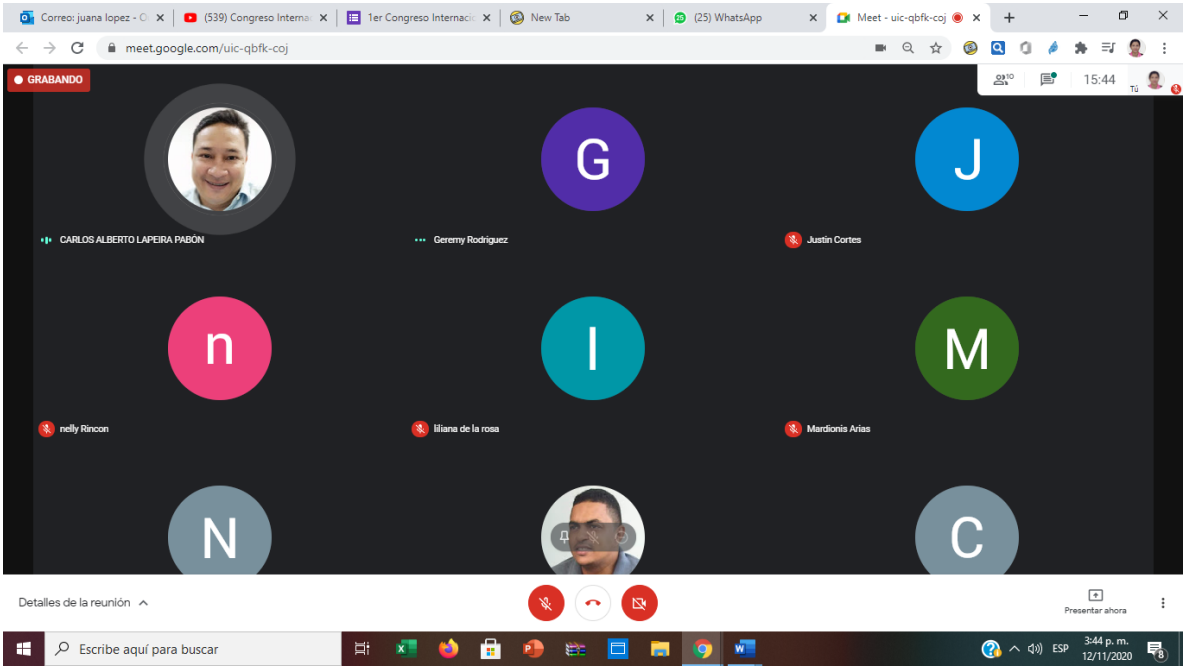
Ficha 1854525 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (FUNDACIÓN)HERRAMIENTA WhatsApp

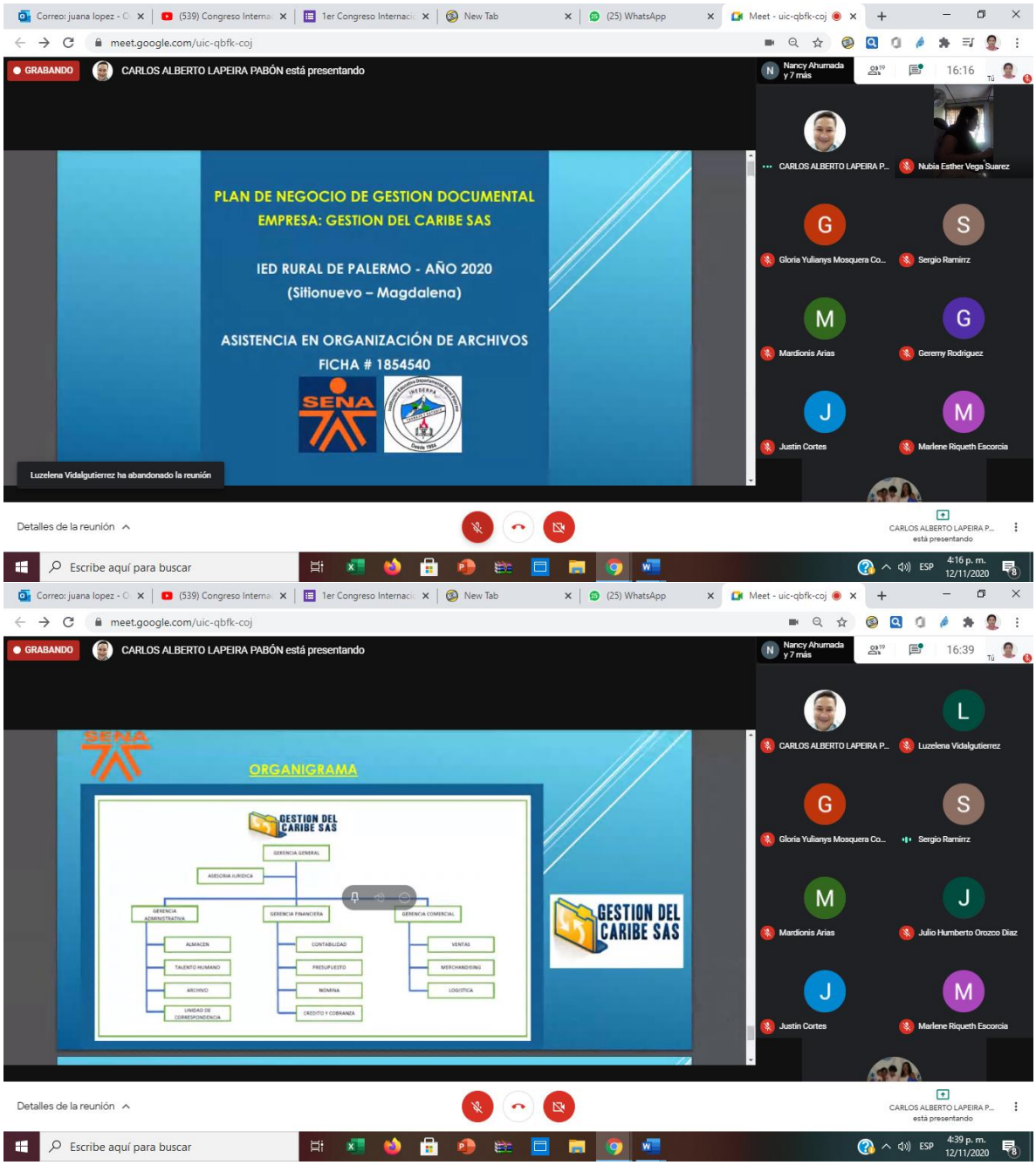


FICHA 2061921 FRANCISCO DE PAULA SANTADER WhatsApp.

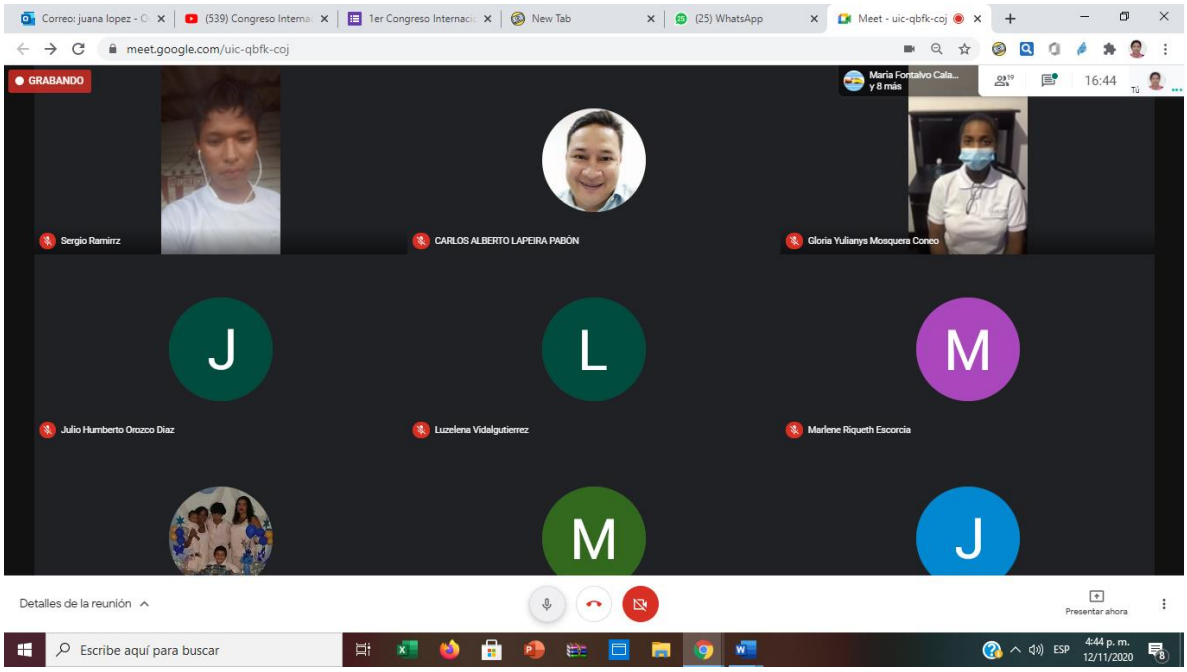


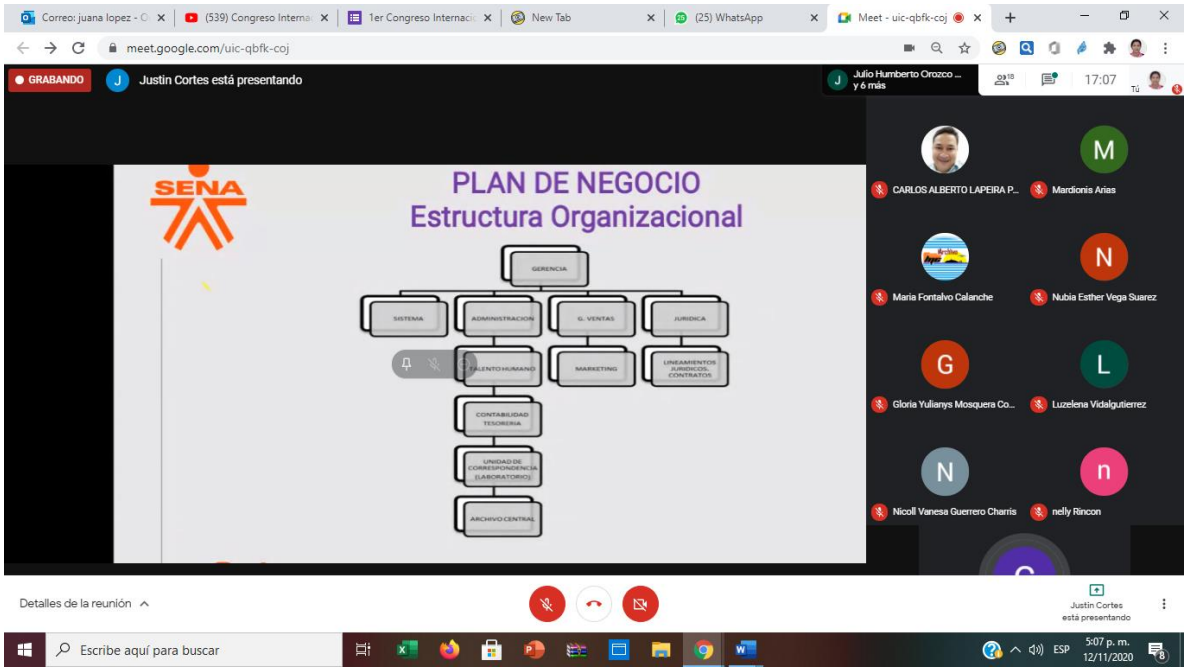
FICHA 1854540 IED PALERMO (SITIO NUEVO) HERRAMIENTA FACEBOOK.MESSEGER socialización de proyecto por meet



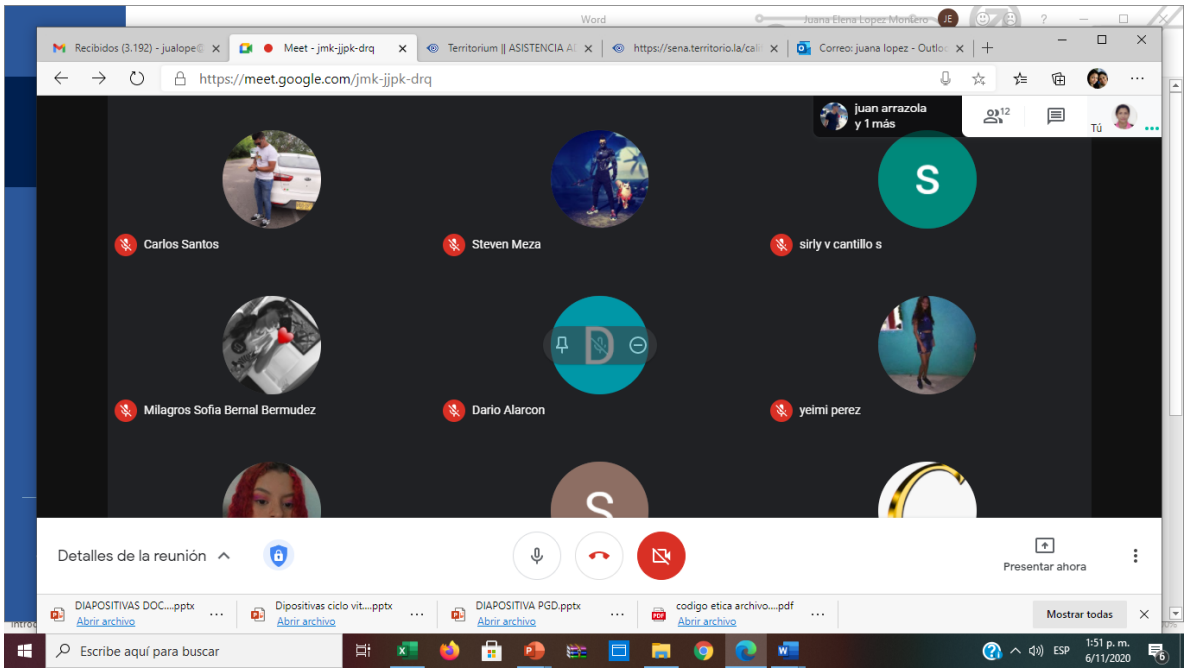

meet.google.com/uic-qbfk-coj
GRABANDO
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABÓN está presentando
Nancy Ahumada y 7 más
16:16
PLAN DE NEGOCIO DE GESTION DOCUMENTAL
EMPRESA: GESTION DEL CARIBE SAS
IED RURAL DE PALERMO - AÑO 2020
(Sitionuevo – Magdalena)
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA # 1854540
Luzelena Vidalgutierrez ha abandonado la reunión
CARLOS ALBERTO LAPEIRA P...
Nubia Esther Vega Suarez
Gloria Yulianys Mosquera Co...
Sergio Ramirez
Mardionis Arias
Geremy Rodriguez
Justin Cortes
Marlene Riqueth Escorcia
Detalles de la reunión
CARLOS ALBERTO LAPEIRA P... está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
4:16 p. m.
12/11/2020

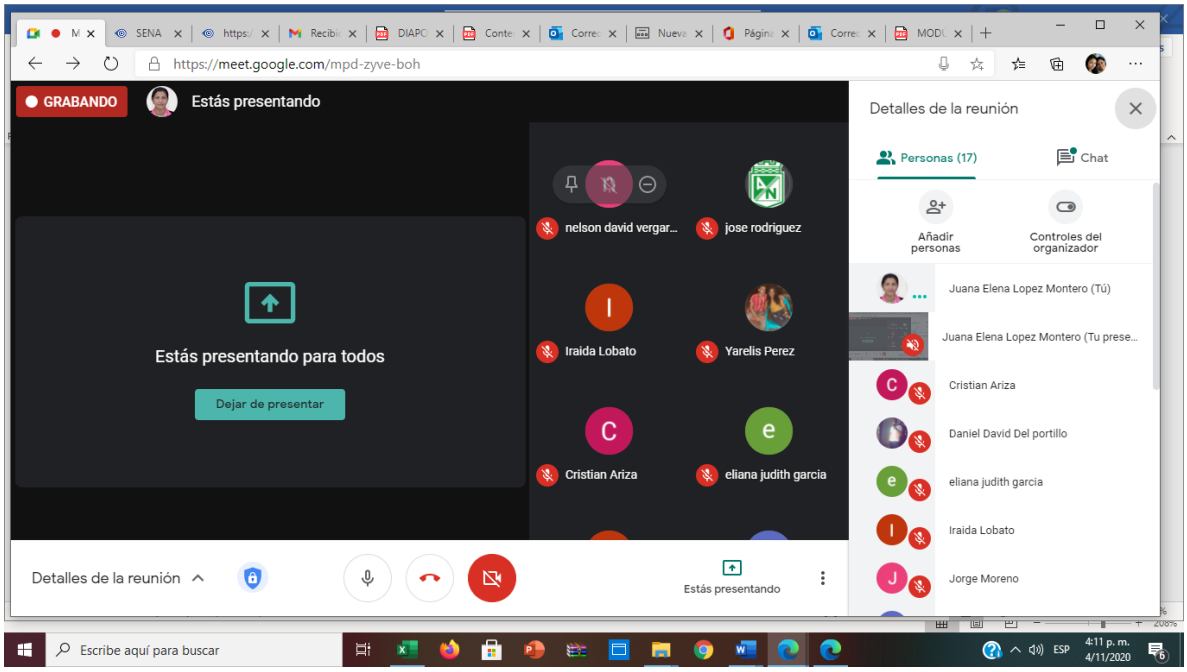
meet.google.com/uic-qbfk-coj
GRABANDO
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABÓN está presentando
Nancy Ahumada y 7 más
16:39
ORGANIGRAMA
GESTION DEL CARIBE SAS
GERENCIA GENERAL
ASESORIA JURIDICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA FINANCIERA
GERENCIA COMERCIAL
ALMACEN
TALENTO HUMANO
ARCHIVO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CONTABILIDAD
PRESUPUESTO
NOMINA
CREDITO Y COBRANZA
VENTAS
MERCHANDISING
LOGISTICA
GESTION DEL CARIBE SAS
CARLOS ALBERTO LAPEIRA P...
Luzelena Vidalgutierrez
Gloria Yulianys Mosquera Co...
Sergio Ramirz
Mardionis Arias
Julio Humberto Orozco Diaz
Justin Cortes
Marlene Riqueth Escorcia
Detalles de la reunión
CARLOS ALBERTO LAPEIRA P... está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
4:39 p. m.
12/11/2020

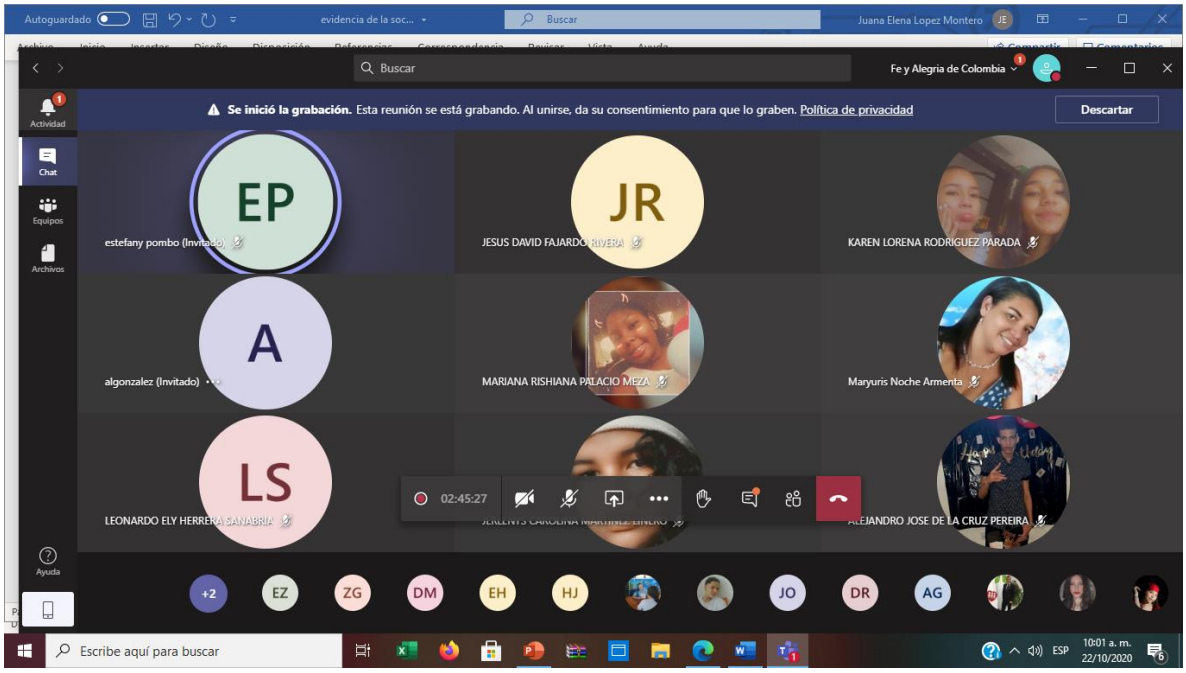

GRABANDO
Sergio Ramirrz
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABÓN
Gloria Yulianys Mosquera Coneo
J
L
M
Julio Humberto Orozco Diaz
Luzelena Vidalgutierrez
Marlene Riqueth Escorcia
M
J
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
4:44 p. m.
12/11/2020

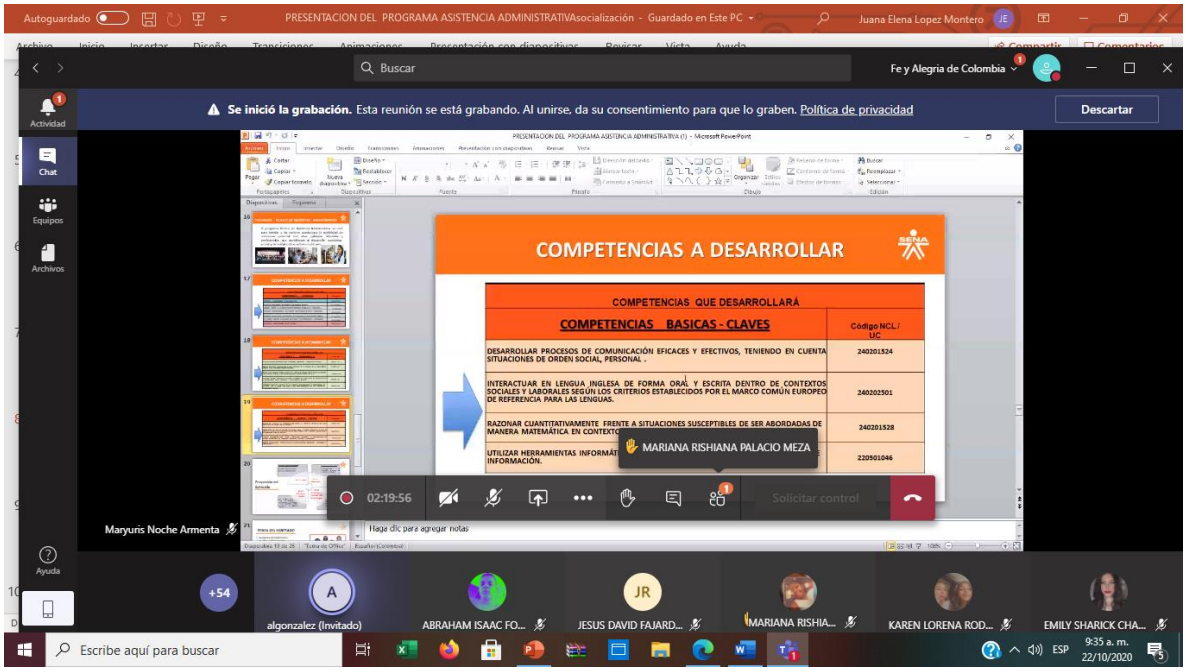

GRABANDO
Justin Cortes está presentando
PLAN DE NEGOCIO
Estructura Organizacional
GERENCIA
SISTEMA
ADMINISTRACION
G. VENTAS
JURIDICA
TALENTO HUMANO
MARKETING
CONTABILIDAD TESORERIA
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (LABORATORIO)
ARCHIVO CENTRAL
CARLOS ALBERTO LAPEIRA P...
Mardionis Arias
Maria Fontalvo Calanche
Nubia Esther Vega Suarez
Gloria Yulianys Mosquera Co...
Luzelena Vidalgutierrez
Nicoll Vanesa Guerrero Charris
nelly Rincon
Detalles de la reunión
Justin Cortes está presentando
Escribe aquí para buscar
5:07 p. m.
12/11/2020

FICHA 1854538 IED ALUNA HERRAMIENTA MEET, WASA TERRITORIUM terminación de competencia

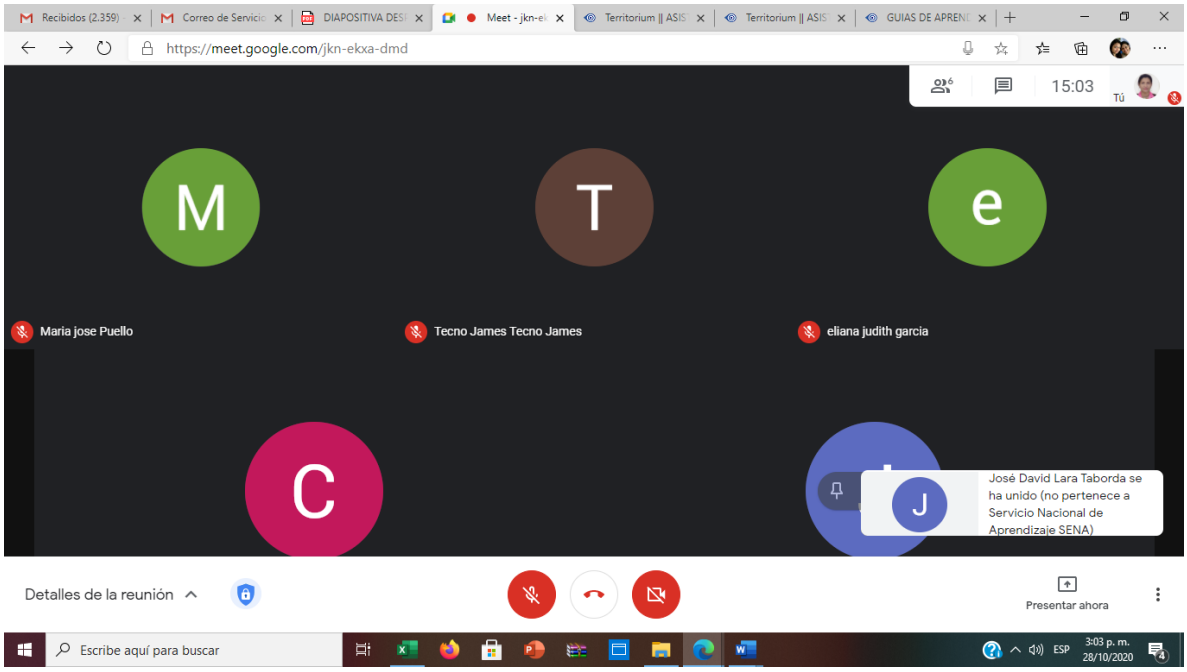


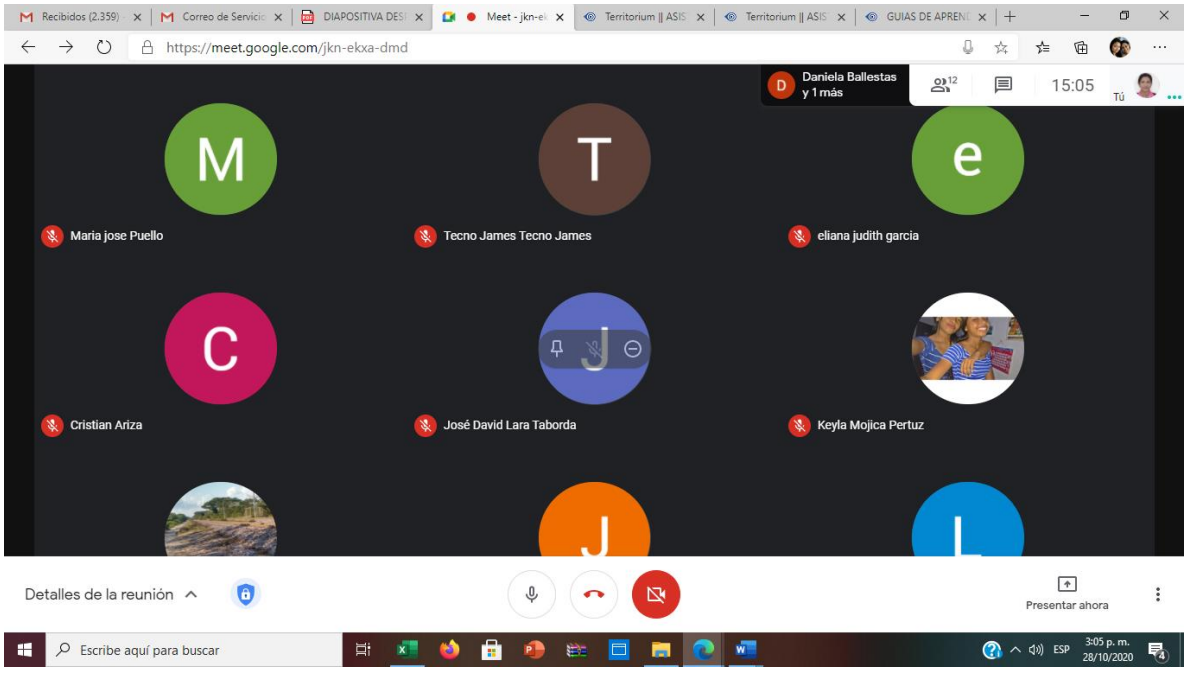


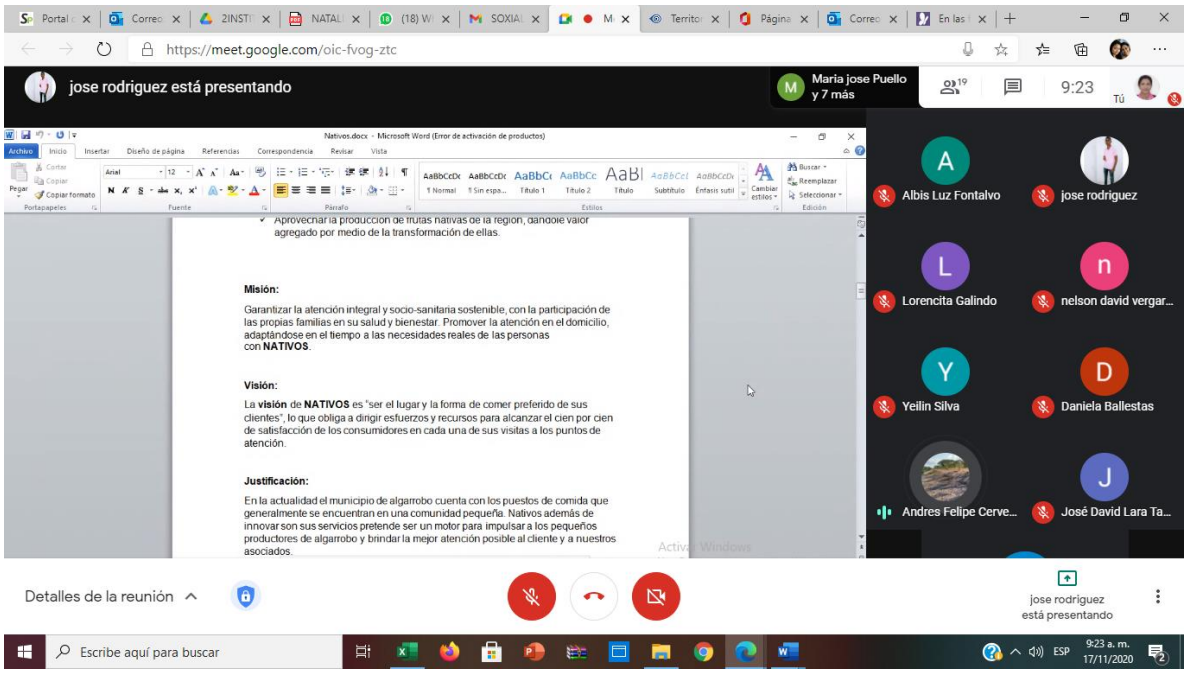

Se inició la grabación. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que lo graben. Política de privacidad
Descartar
estefany pombo (Invitado)
JESUS DAVID FAJARDO RIVERA
KAREN LORENA RODRIGUEZ PARADA
algonzalez (Invitado)
MARIANA RISHIANA PALACIO MEZA
Maryuris Noche Armenta
LEONARDO ELY HERRERA SANABRIA
ALEJANDRO JOSE DE LA CRUZ PEREIRA
02:45:27

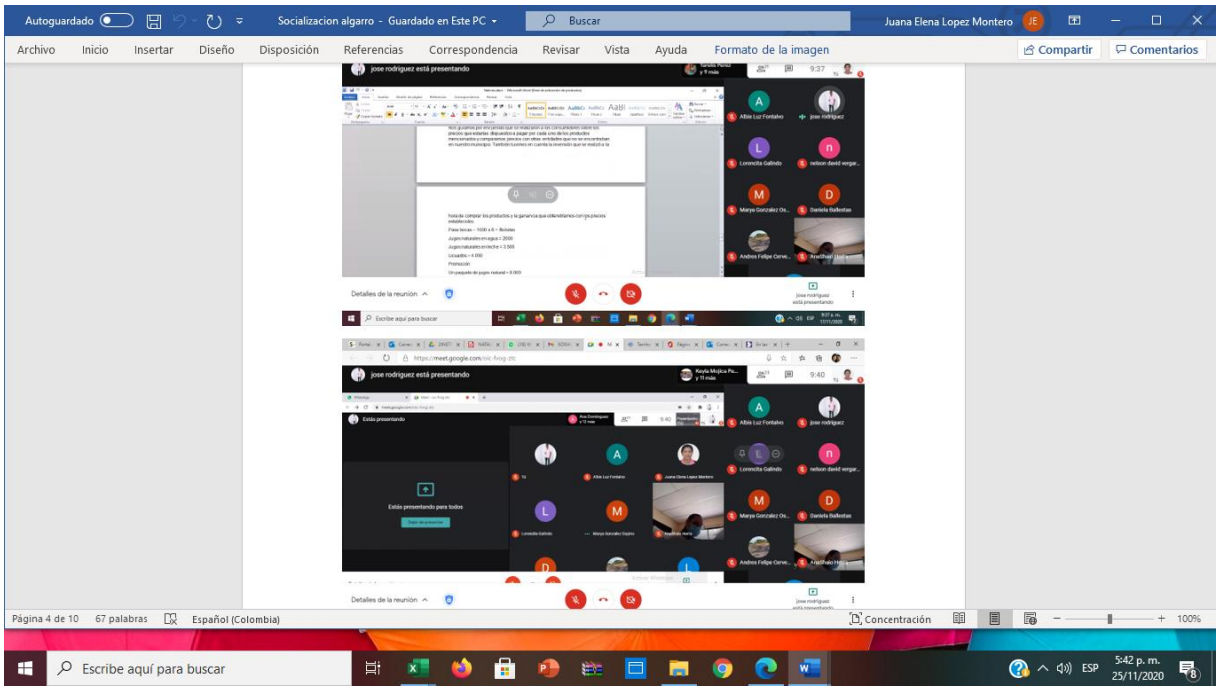

Se inició la grabación. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que lo graben. Política de privacidad
Descartar
COMPETENCIAS A DESARROLLAR
COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ
COMPETENCIAS BASICAS - CLAVES
Código NCL/ UC
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL .
240201524
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
240202501
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXT
240201528
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁT INFORMACIÓN.
220501046
MARIANA RISHIANA PALACIO MEZA
02:19:56
Maryuris Noche Armenta
algonzalez (Invitado)
ABRAHAM ISAAC FO...
JESUS DAVID FAJARD...
MARIANA RISHIA...
KAREN LORENA ROD...
EMILY SHARICK CHA...

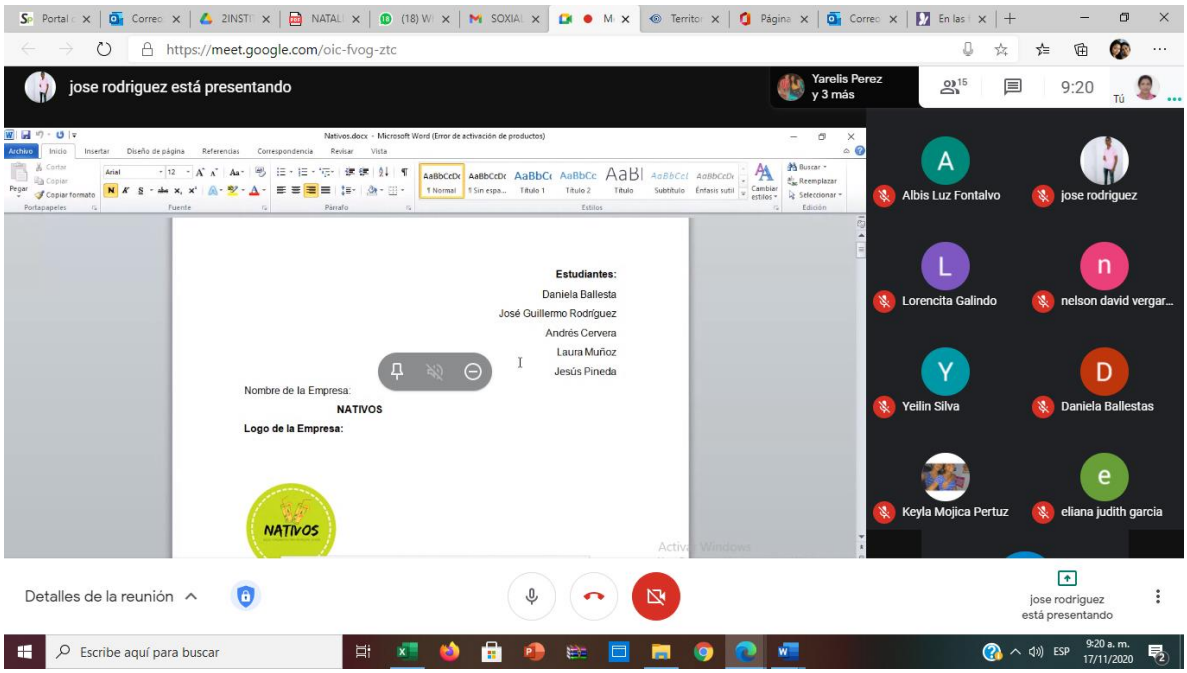
FICHA 1854486 IED Algarrobo HERRAMIENTA MEET, WASA TERRITORIUM terminación de competencia Socialización de proyecto productivo

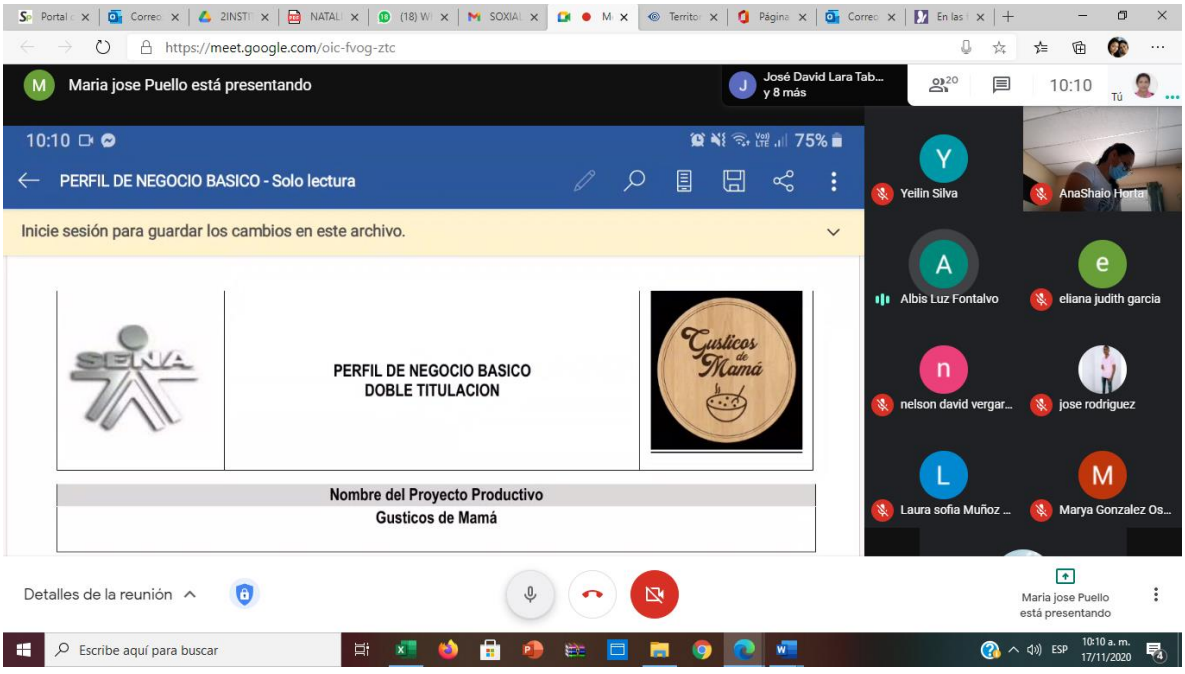




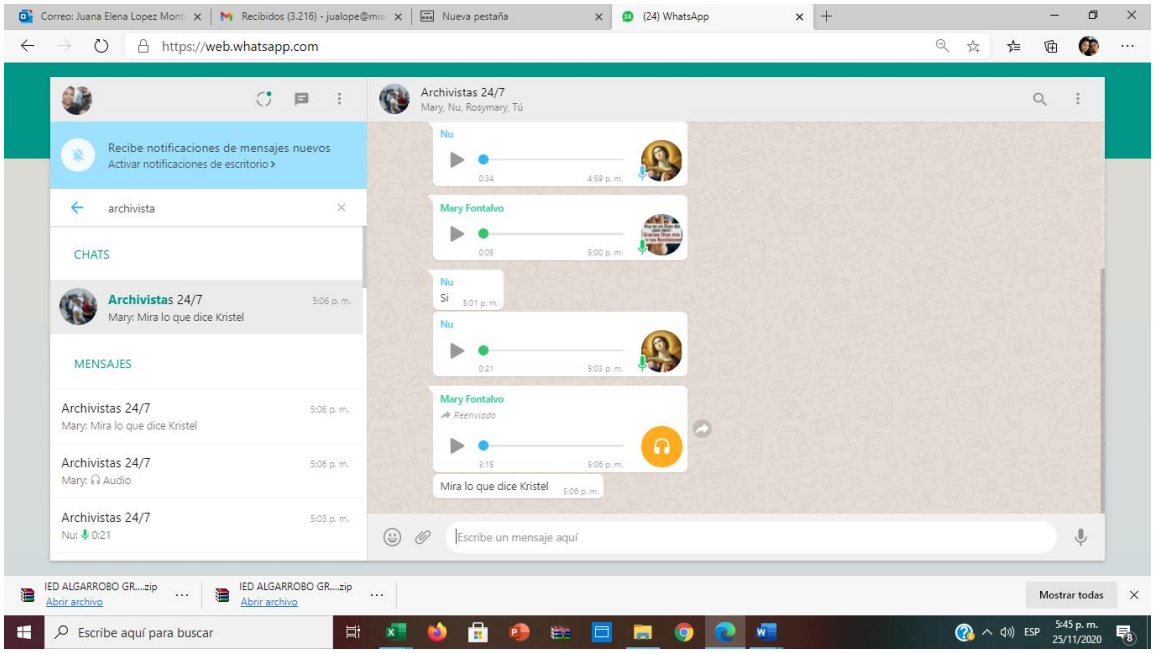

https://meet.google.com/oic-fvog-ztc
jose rodriguez está presentando
Maria jose Puello y 7 más
9:23
Tú
Misión:
Garantizar la atención integral y socio-sanitaria sostenible, con la participación de las propias familias en su salud y bienestar. Promover la atención en el domicilio, adaptándose en el tiempo a las necesidades reales de las personas con NATIVOS.
Visión:
La visión de NATIVOS es "ser el lugar y la forma de comer preferido de sus clientes", lo que obliga a dirigir esfuerzos y recursos para alcanzar el cien por cien de satisfacción de los consumidores en cada una de sus visitas a los puntos de atención.
Justificación:
En la actualidad el municipio de algarrobo cuenta con los puestos de comida que generalmente se encuentran en una comunidad pequeña. Nativos además de innovar son sus servicios pretende ser un motor para impulsar a los pequeños productores de algarrobo y brindar la mejor atención posible al cliente y a nuestros asociados.
Albis Luz Fontalvo
jose rodriguez
Lorencita Galindo
nelson david vergar...
Yeilin Silva
Daniela Ballestas
Andres Felipe Cerve...
José David Lara Ta...
Detalles de la reunión
jose rodriguez está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
9:23 a. m.
17/11/2020

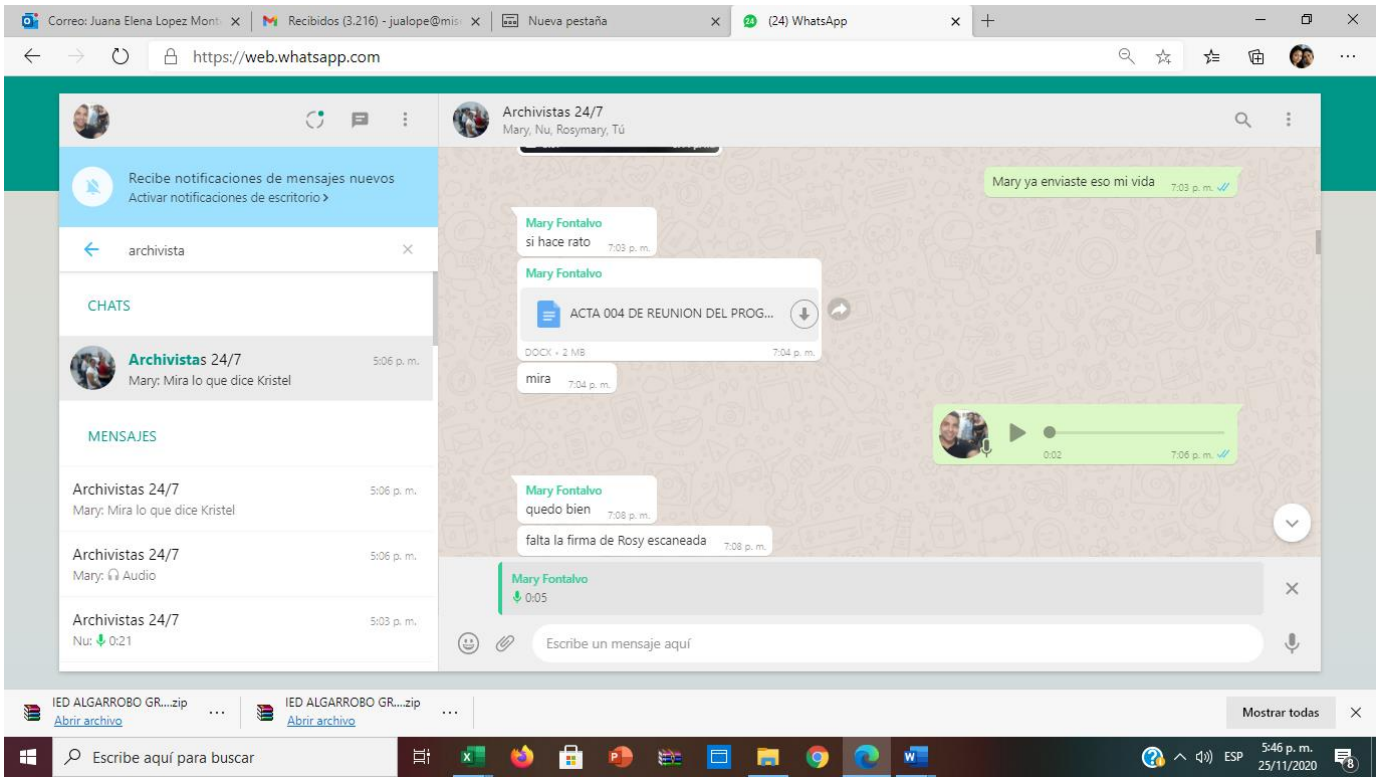

Autoguardado
Socializacion algarro - Guardado en Este PC
Buscar
Juana Elena Lopez Montero
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Formato de la imagen
Compartir
Comentarios
Página 4 de 10
67 palabras
Español (Colombia)
Concentración
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
5:42 p. m.
25/11/2020



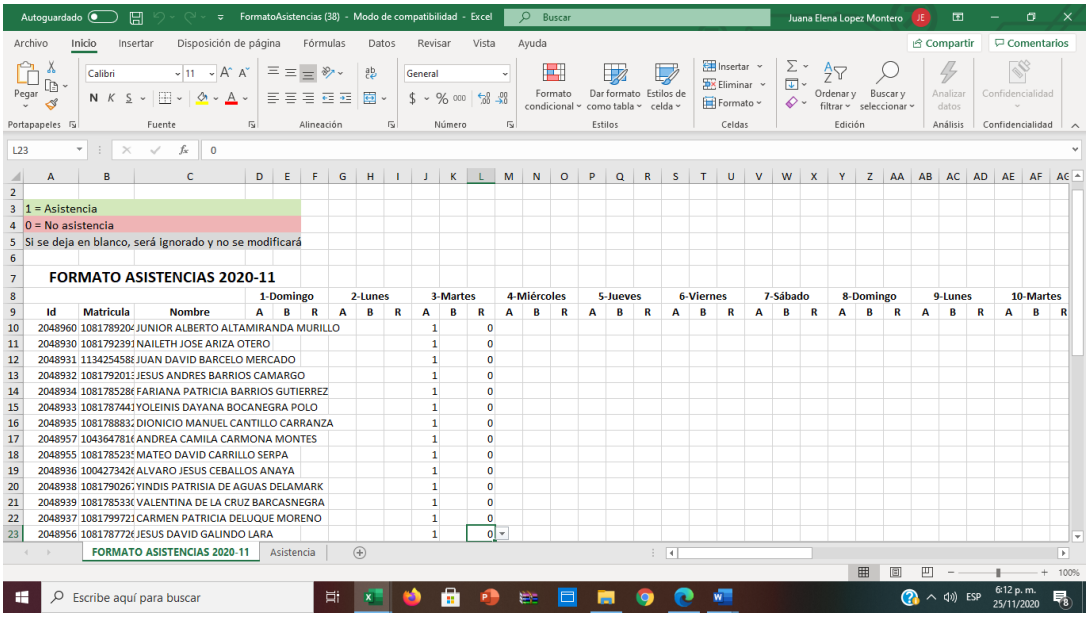


Anexo 2 Reunión a través de WhatsApp y telefónicamente con el equipo de archivo para socializaciones terminación de competencias socialización de proyecto producto.


https://web.whatsapp.com
Archivistas 24/7
Mary, Nu, Rosymary, Tú
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
archivista
CHATS
Archivistas 24/7
Mary: Mira lo que dice Kristel
MENSAJES
Archivistas 24/7
Mary: Mira lo que dice Kristel
Archivistas 24/7
Mary: Audio
Archivistas 24/7
Nu: 0:21
Nu
Mary Fontalvo
Reenviado
Mira lo que dice Kristel
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todas
Escribe aquí para buscar


https://web.whatsapp.com
Archivistas 24/7
Mary, Nu, Rosymary, Tú
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
archivista
CHATS
Archivistas 24/7
Mary: Mira lo que dice Kristel
MENSAJES
Archivistas 24/7
Mary: Mira lo que dice Kristel
Archivistas 24/7
Mary: Audio
Archivistas 24/7
Nu: 0:21
Mary ya enviaste eso mi vida
Mary Fontalvo
si hace rato
Mary Fontalvo
ACTA 004 DE REUNION DEL PROG...
mira
Mary Fontalvo
quedo bien
falta la firma de Rosy escaneada
Mary Fontalvo
0:05
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todas
Escribe aquí para buscar

3 anexo Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación

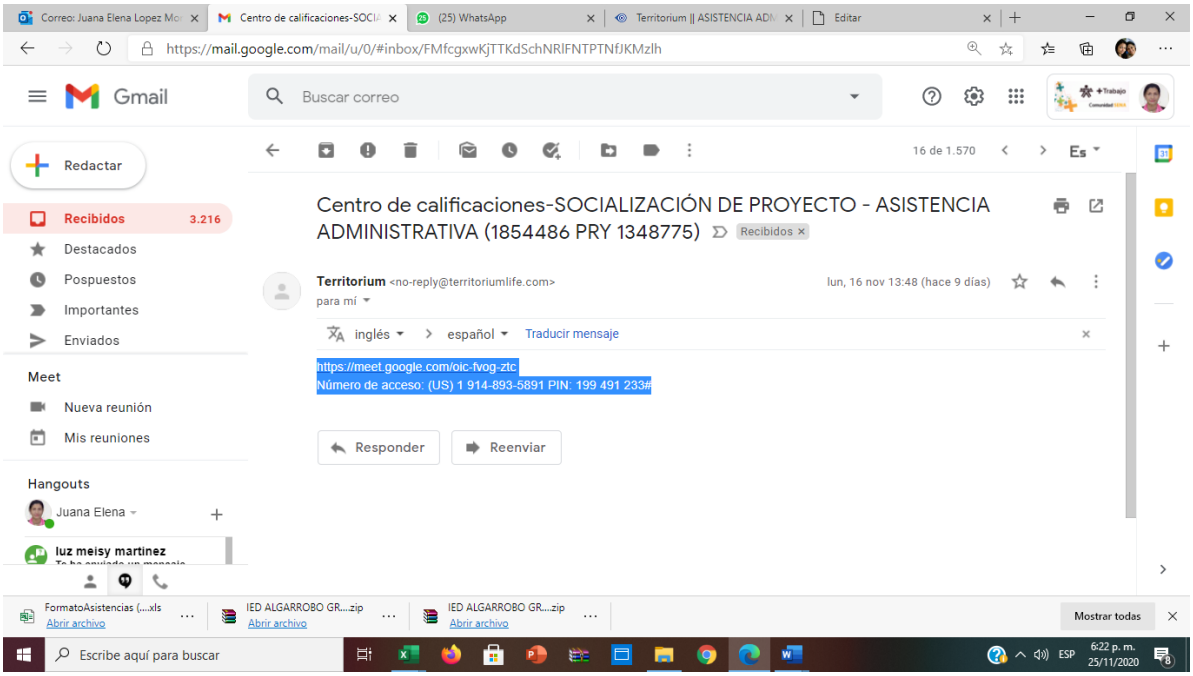


1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-11

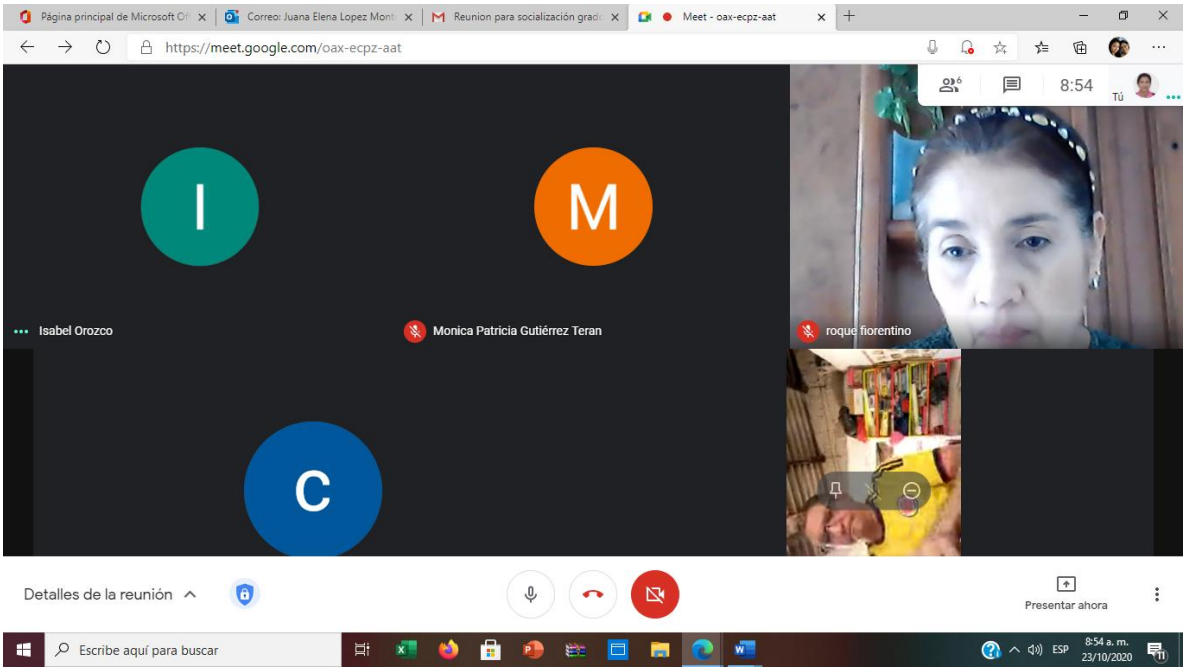
			1-Domingo			2-Lunes			3-Martes			4-Miércoles			5-Jueves			6-Viernes			7-Sábado			8-Domingo			9-Lunes			10-Martes		
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
2048960	108178920	JUNIOR ALBERTO ALTAMIRANDA MURILLO							1		0																					
2048930	108179239	NAILETH JOSE ARIZA OTERO							1		0																					
2048931	113425458	JUAN DAVID BARCELO MERCADO							1		0																					
2048932	108179201	JESUS ANDRES BARRIOS CAMARGO							1		0																					
2048934	108178528	FARIANA PATRICIA BARRIOS GUTIERREZ							1		0																					
2048933	108178744	YOLEINIS DAYANA BOCANEGRA POLO							1		0																					
2048935	108178883	DIONICIO MANUEL CANTILLO CARRANZA							1		0																					
2048957	104364781	ANDREA CAMILA CARMONA MONTES							1		0																					
2048955	108178523	MATEO DAVID CARRILLO SERPA							1		0																					
2048936	100427342	ALVARO JESUS CEBALLOS ANAYA							1		0																					
2048938	108179026	YINDIS PATRISIA DE AGUAS DELAMARK							1		0																					
2048939	108178533	VALENTINA DE LA CRUZ BARCASNEGRA							1		0																					
2048937	108179972	CARMEN PATRICIA DELUQUE MORENO							1		0																					
2048956	108178772	JESUS DAVID GALINDO LARA							1		0																					

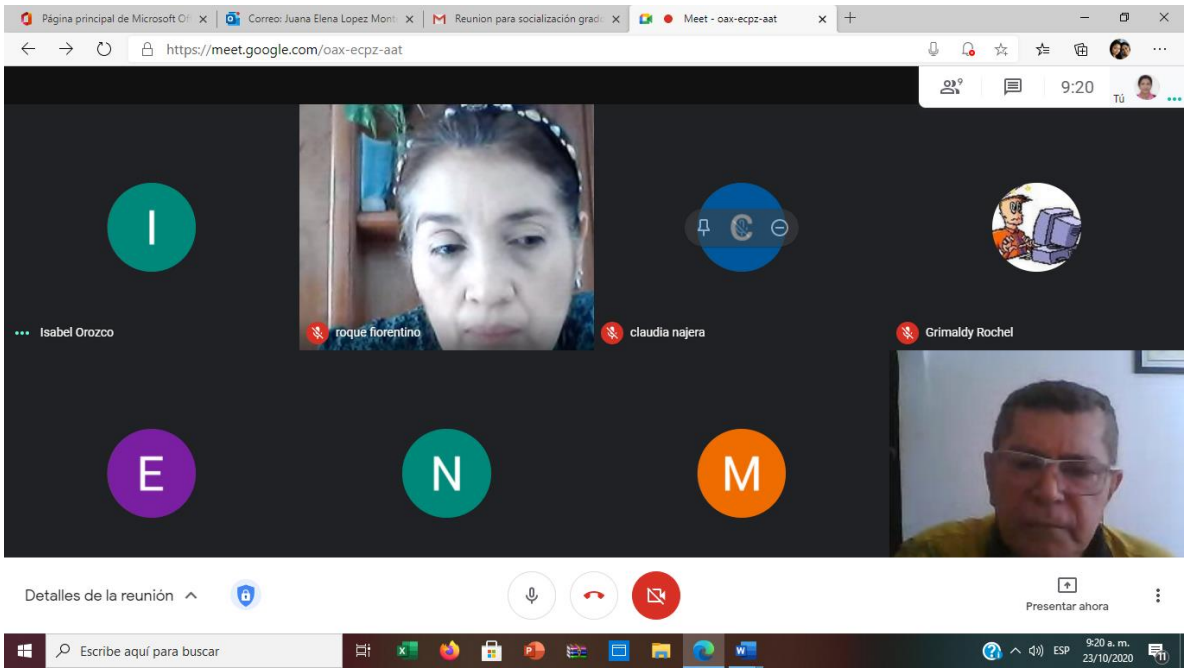
4 anexo Uso de la plataforma Territorio para el desarrollo de las ultimas actividades actividades como foros y contenido del programa y secciones en



5 anexo. Reuniones aplicación Meet coordinadora y profesor de apoyo para la socialización del proyecto productivo reunión de padre de familia para comunicar el retraso de las actividades realización del proyecto productivo IED INSTITUTO RURAL PALERMO. Reunión Francisco de Paula Santander, socialización etapa practica de los aprendices , reunión IED Aluna coordinadora temática a tratar para informe sobre los aprendices tramite de los documentos para certificar por whAssap actividades. Reunió con líder de programa de articulación de la Media Kristel Lopez socialización para la certificación por Team



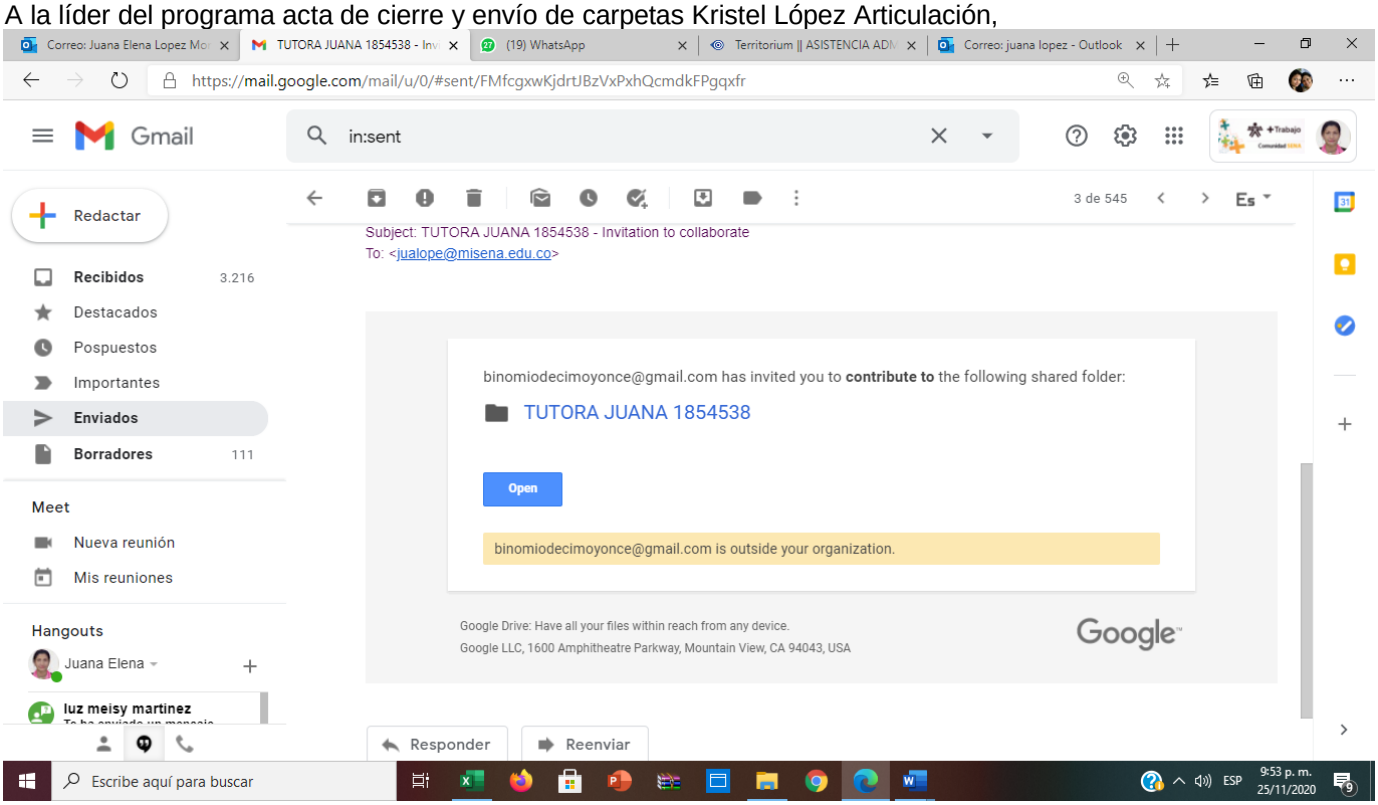


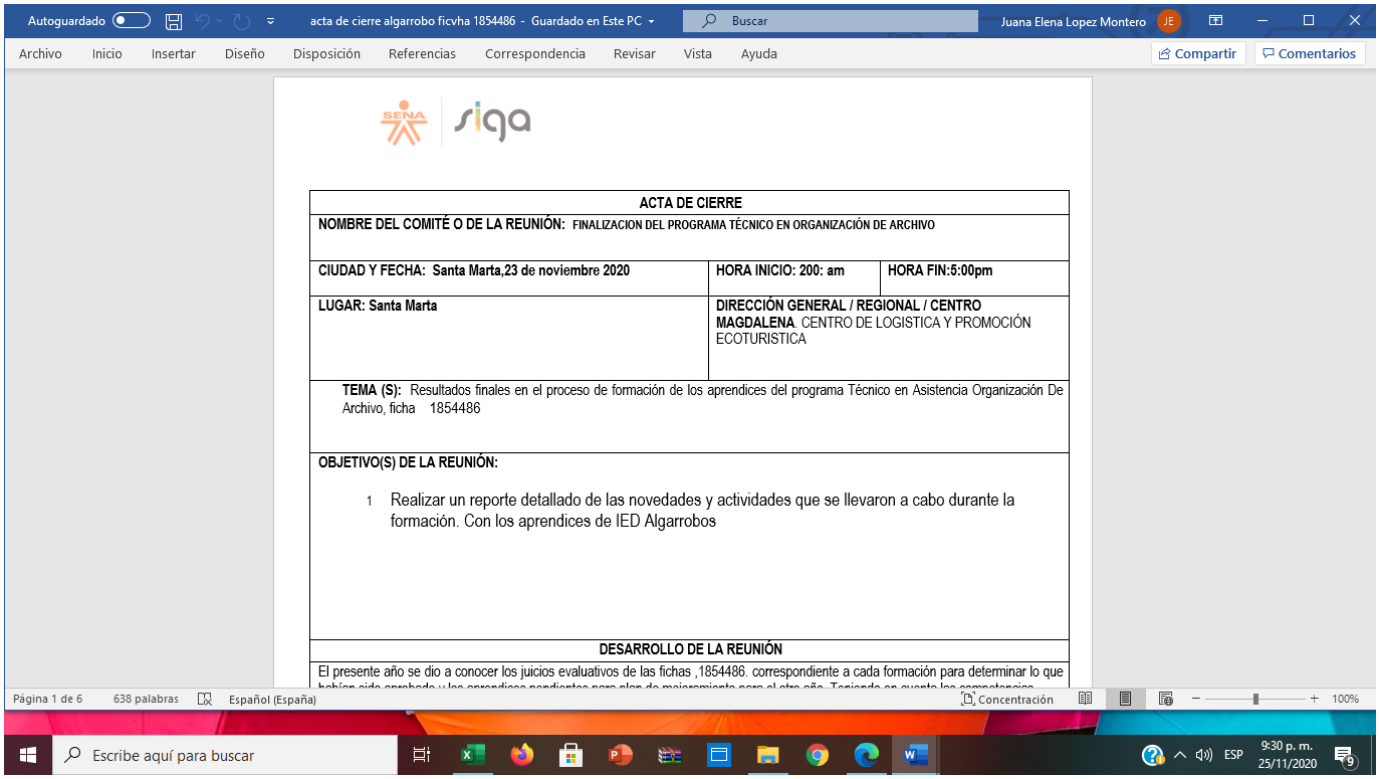


Elaboración y estructuración del portafolio del instructor

https://drive.google.com/file/d/1EC-9FBvjj8ekpcgrwtdatU36buArg_qV/view?usp=sharing

Anexo 6 Informes final y listas todas las IED, de los aprendices aprobados y que quedaron pendiente para el otro año informes final y listas todas las IED, de los aprendices aprobados y que quedaron pendiente para el otro año A la líder del programa acta de cierre y envío de carpetas Kristel López Articulación,





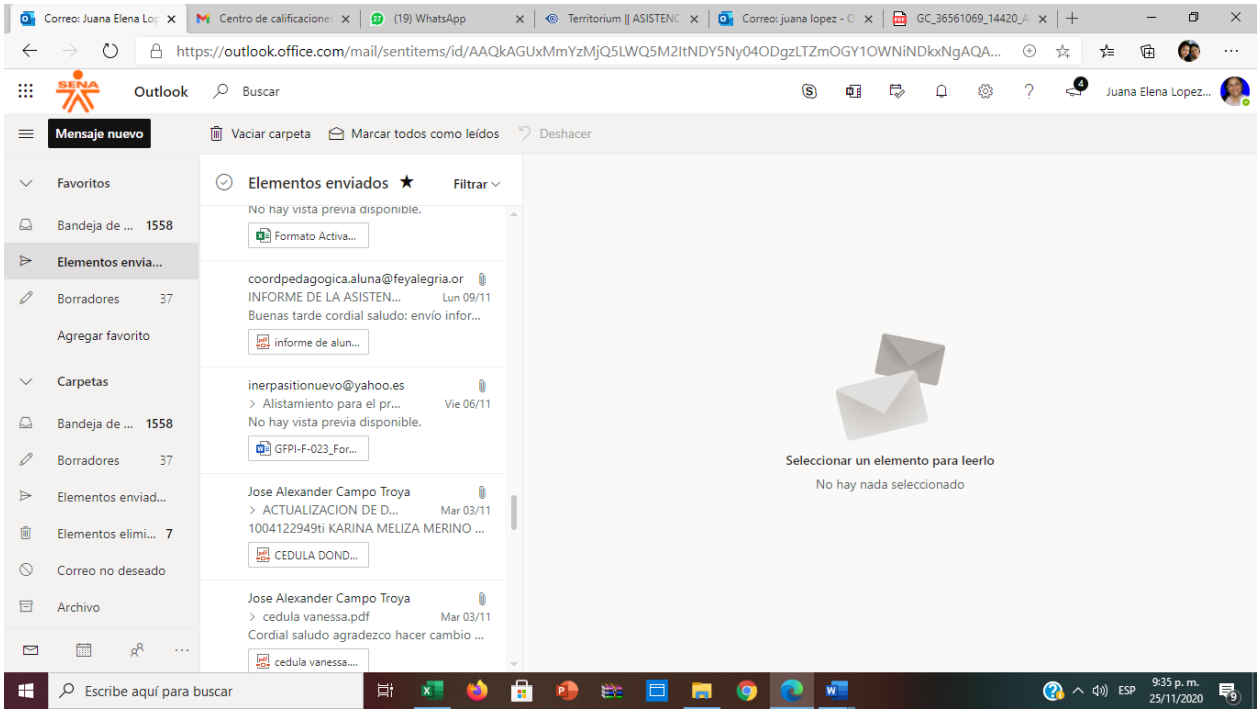
Autoguardado | acta de cierre algarrobo ficvha 1854486 - Guardado en Este PC | Buscar | Juana Elena Lopez Montero

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Compartir | Comentarios

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,23 de noviembre 2020	**HORA INICIO:** 200: am	**HORA FIN:**5:00pm
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	
TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 1854486		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1 Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices de IED Algarrobos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas ,1854486. correspondiente a cada formación para determinar lo que		

Página 1 de 6 638 palabras Español (España) Concentración 100%

Escribe aquí para buscar | ESP 9:30 p. m. 25/11/2020



Correo: Juana Elena Lop | Centro de calificaciones | (19) WhatsApp | Territorium || ASISTENC | Correo: juana lopez - C | GC_36561069_14420_A

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGUxMmYzMjQ5LWQ5M2ItNDY5Ny04ODgzLTZmOGY1OWNiNDkxNgAQA...

Outlook | Buscar | Juana Elena Lopez...

Mensaje nuevo | Vaciar carpeta | Marcar todos como leídos | Deshacer

Favoritos
Bandeja de ... 1558
Elementos envia...
Borradores 37
Agregar favorito

Carpetas
Bandeja de ... 1558
Borradores 37
Elementos enviad...
Elementos elimi... 7
Correo no deseado
Archivo

Elementos enviados ★ Filtrar

No hay vista previa disponible.
Formato Activa...

coordpedagogica.aluna@feyalegria.or
INFORME DE LA ASISTEN... Lun 09/11
Buenas tarde cordial saludo: envío infor...
informe de alun...

inerpasitionuevo@yahoo.es
Alistamiento para el pr... Vie 06/11
No hay vista previa disponible.
GFPI-F-023_For...

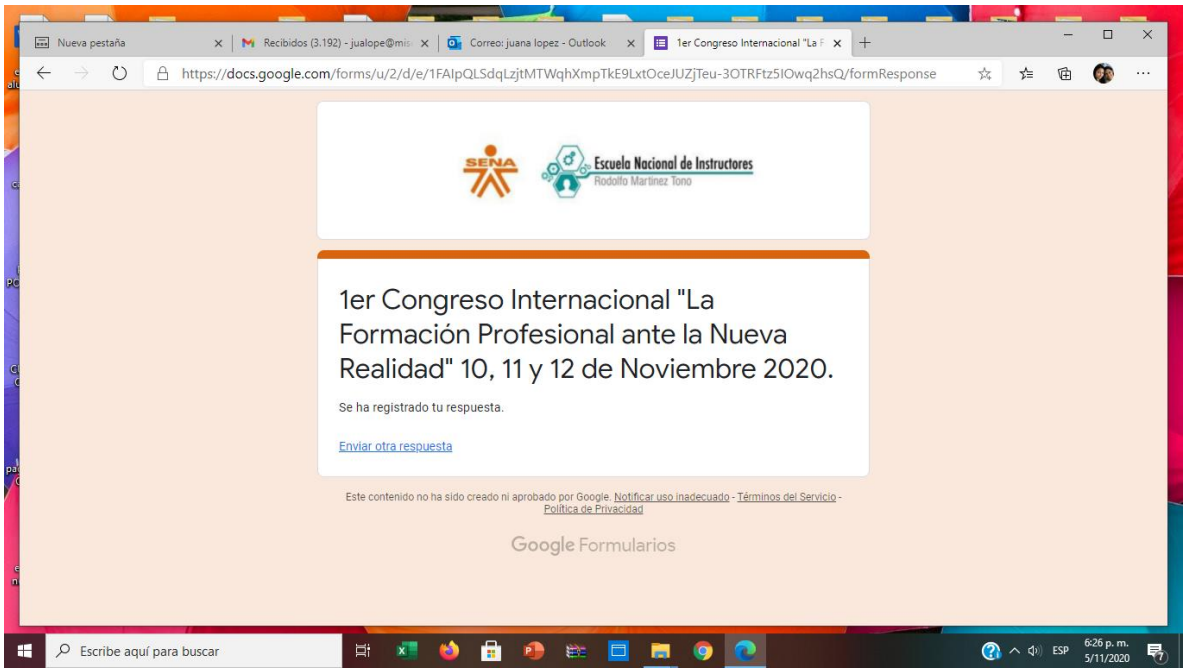
Jose Alexander Campo Troya
ACTUALIZACION DE D... Mar 03/11
1004122949ti KARINA MELIZA MERINO ...
CEDULA DOND...

Jose Alexander Campo Troya
cedula vanessa.pdf Mar 03/11
Cordial saludo agradezco hacer cambio ...
cedula vanessa....

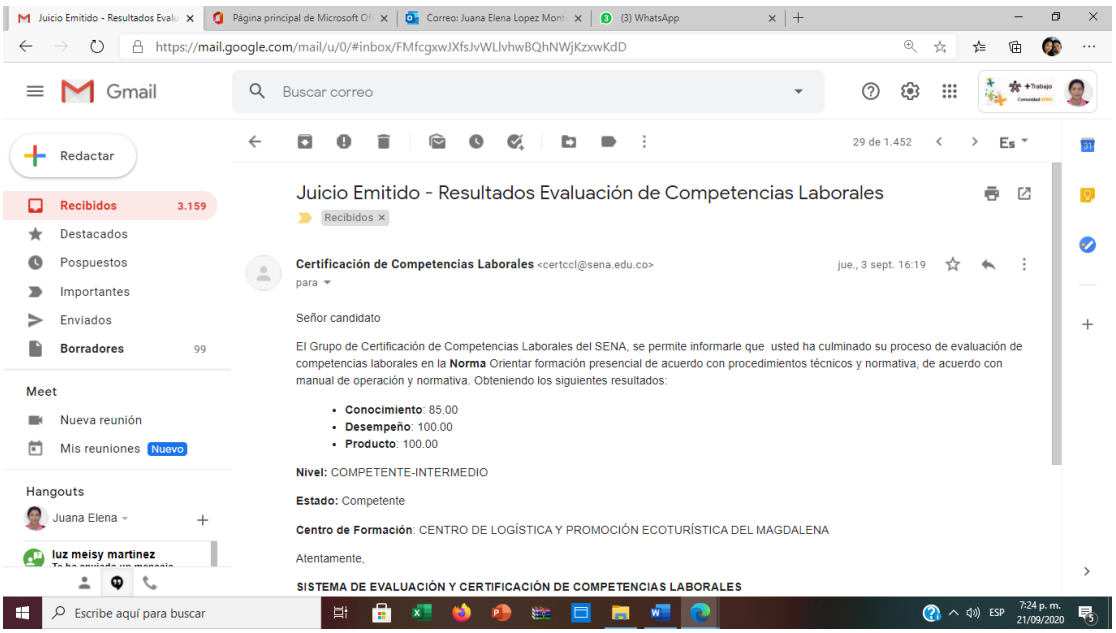
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

Escribe aquí para buscar | ESP 9:35 p. m. 25/11/2020

Anexo 7 Congreso internacional “la formación profesional ante la nueva realidad

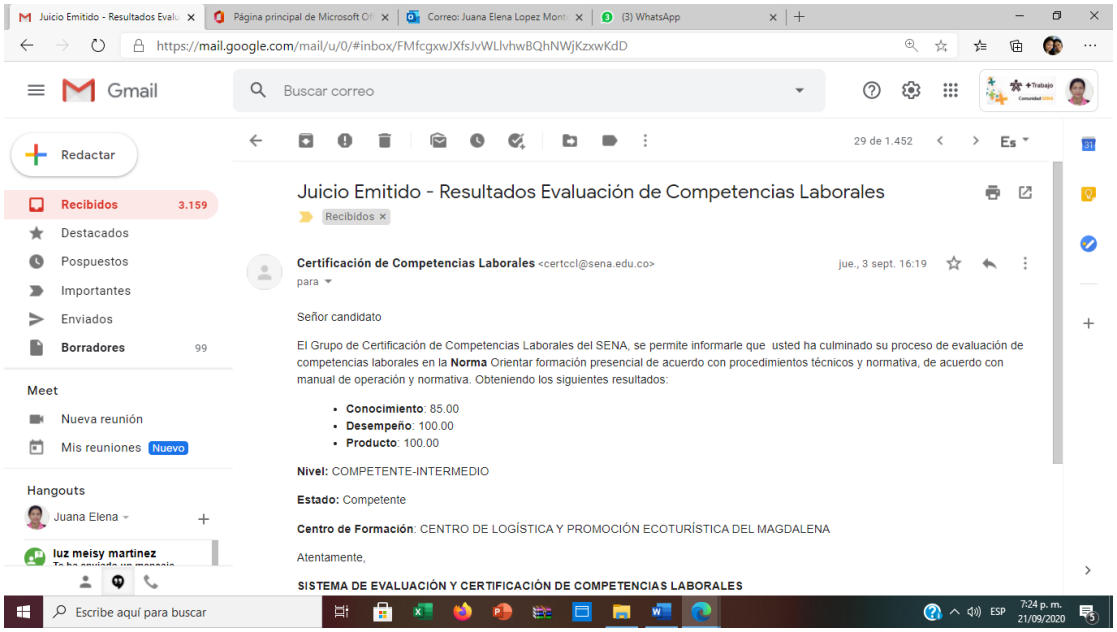


Anexo 8 Culminación satisfactoriamente del proceso para la renovación norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Elaboración y estructuración del portafolio del instructor LINK https://drive.google.com/file/d/1EC-9FBvjj8ekpcgrwtdatU36buArg_qV/view?usp=sharing

ANEXO 7 Culminación satisfactoriamente del proceso para la renovación norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1359250 de 2020 (

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 36.561069 Expedida en la ciudad de Santa Marta.

OBJETO DEL CONTRATO :
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación.
del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve meses y quince días sin exceder del 31 de diciembre del 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($36.006.425).

SUPERVISOR: CARLOS ANDRES GÁMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 7.631.672 de Santa Marta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$.36.006.425
Valor Ejecutado	$36.006.425
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo de actividades de formación por competencia laboral y evaluación de Resultados de aprendizaje de los grados 10 y 11 en el programa de Técnico Asistencia en Organización De Archivo

N° DE LA FICHA	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL	GRADO	APROBADO	POR DEFINIR SU SITUACIÓN ACADEMICA	POR RETIRAR	TRASLADO	TOTAL
1854522	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	11	15	7	3	0	25
1854525	FRANCISCO DE PAULA SNTANDER	11	17	4	0	0	21
1854540	INSTITUTO RURAL PALERMO	11	23	3	4	0	30
1854538	ALUNA	11	19	12	0	0	31
1854486	ALGARROBO	11	18	12	0	0	30
2061921	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	10	25	11	1	0	37

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje

- Inducción al programa de Asistencia en Organización de Archivo a los aprendices de las fichas 2061921 de grado 10 asignadas.
- Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
- Creación de rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y asociación de aprendices
- Creación del portafolio del instructor.
- Utilización de la Plataforma TERRITORIUM para subir a los aprendices guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones, foros, planes de mejoramiento, entre otros.
- Comunicación constante con el coordinador del programa de articulación de todas las novedades presentadas en el proceso de formación, tales como corrección de documentos de identidad o nombres de los aprendices, retiros, traslados y cualquier novedad al respecto.
- Evaluación de los Resultados de aprendizaje en la plataforma TERRITORIUM y en el SOFIA PLUS.
- Reunión con la líder del programa de Articulación con la media señora Kristel López y con el equipo de Instructores, para tratar temas referentes a planeación de actividades, manejo de plataforma TERRITORIUM y seguimiento al desarrollo de la estructura curricular.
- Reunión general con el Dr Eduardo Robles, subdirector y coordinadores, sobre recomendaciones generales a lo largo del período del presente contrato, como Retos de la formación frente a la situación actual del país
- Presentación del programa Asistencia en organización De Archivo, Asistencia Administrativa a los estudiantes del grado noveno de las IED con sus respectivos acudientes. Sesiones virtuales por la plataforma MEET.

- Entrega de carpetas (digital) de grados 11 fichas número 1854522,1854525,1854540 y1854538,1854486 con los documentos requeridos para la debida Certificación de los aprendices.
- Elaboración nuevo proyecto formativo, planeación, estructura Gantt y guías año 2020.
- Participación constante en los cursos convocados por el SENA como manejo de plataforma, cursos virtuales como:

- "Integración de Herramientas Tecnológicas en la Enseñanza y Aprendizaje". -Jornada de entrenamiento de la herramienta Microsoft teams día 17 de abril de 2020.
  Instrumento de evaluación
- Renovación norma 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Participación en sesión virtual del día 06 de agosto sobre "Creación de Evaluaciones en Territorio
- charla bioseguridad para la reactivación económica Covid 19.

- Organizar, socializar y llevar a cabo los proyectos productivos como alternativa en la etapa productiva para la certificación de los estudiantes de grado once.
- Envío de informes a las IE respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma.
- Monitorio de aprendices undécimo grado articulación con la media.
- Cumplimiento del pago de la Seguridad Social y demás requisitos para acceder al pago de honorarios.

car de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,22 de noviembre 2020	**HORA INICIO: 730: am**	**HORA FIN:1:00pm**
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	

TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 1854522 1854525

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1 Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices del francisco de paula Santander.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas 1854522,1854525. correspondiente a cada formación para determinar lo que habían sido aprobado y los aprendices pendientes para plan de mejoramiento para el otro año. Teniendo en cuenta las competencias.

- ✓ PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ✓ TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- ✓ ORGANIZAR LOS ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- ✓ FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA

NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL :

o Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las

tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

o Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de

aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del

SENA.

o Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de

acuerdo con el contexto nacional e internacional.

o Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del

programa formación, con base en la política institucional.

o Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el

marco de su proyecto de vida.

Y la siguiente a cargo de los docentes de la IED

· COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL: o Ética. o Salud Ocupacional. o Dimensión Ambiental. o Cultura Física. o Comunicación. ·

Listado de los aprendices que aprobaron las competencias del programa de asistencia en organización de archivo. La ficha 1854522 inicio el 17 de abril de 2020 con 25 aprendices matriculados los cuales 15 se mantuvieron activos y conectados en su proceso de aprendizaje y por ende con las competencia y resultados de aprendizajes evaluados y aprobados.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1081784761	YURIS	ACEVEDO MONSALVO	**APROBADO**
TI 1004110111	ZHARICK ISABEL	ATENCIO OSORIO	**APROBADO**
CC 1004274449	SHIRLY DILEN	VILLERO MONTENEGRO	**APROBADO**
CC 1004274462	YORYANI PATRICIA	CASTAÑO DELAMAR	**APROBADO**
CC 1004277835	ESTEFANY	GARCIA VALENCIA	**APROBADO**

CC 1004366530	LUIS CARLOS	GUTIERREZ MIRANDA	**APROBADO**	
TI 1065123626	NATALIA	POLO MEDINA	**APROBADO**	
TI 1081758079	LAURY DE JESUS	BARRAZA MARTINEZ	**APROBADO**	
TI 1081785118	ANGELA MARIA	PEÑA SALAS	**APROBADO**	
TI 1081787156	MARIA ANGELICA	HURTADO CANTILLO	**APROBADO**	
TI 1081787537	YINETH CAROLINA	FONTALVO AREVALO	**APROBADO**	
CC 1081791732	ANGEL GABRIEL	RODRIGUEZ CARRACEDO	**APROBADO**	
TI 1081793505	DIANA MILENA	CARDONA DE LA HO	**APROBADO**	
CC 1085112147	SEBASTIAN ANDRES	ESALAS GUTIERREZ	**APROBADO**	
CC1085107935	DIEGO ARMANDO	ESALAS GUTIERREZ	**APROBADO**	

Aprendices pendientes para el otro año que quedaron en plan de mejoramiento por tener diferentes novedades en cuanto a la conectividad, falta de equipos, entrega de actividades.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE	APELLIDO	NOVEDAD
TI 1004274930	JABIT ALFONSO	PEÑA ACOSTA	ENTREGA DE ACTIVIDADES
TI 1004275574	YERLIS YULIETH	GARCIA OROZCO	CONECTIVIDAD
TI 1081786902	SILEN	PEREZ CANTILLO	CONECTIVIDAD
TI1193140376	SHEYLA ROSA	BARRIO ANDRADE	ENTREGA DE ACTIVIDADES
TI 1193227109	KAREN MARGARITA	TERNERA RAMIREZ	AUSENTE DURANTE LA FORMACION
TI 1193257429	CIELO MARIA	ARIAS GUERRERO	AUSENTE DURANTE LA FORMACIÓN
TI 1082835652	LEINER RAFAEL	TORRES DE LA HOZ	CONECTIVIDAD

APRENDICES RETIRADOS

DOCUMNETOS DE IDENTIDAD	**NOMBRE**	**APELLIDO**
TI 1004274374	**DANIEL ALFREDO**	**VILLA AARON**
TI 1081785867	**FREY DAVID**	**OROZCO CARRANZA**
TI 1065292690	**YESICA LILI**	**ORTIZ ZURITA**

La ficha 1854525 inicio el 17 de abril de 2020 con 21 aprendices matriculados los cuales 15 se mantuvieron activos y conectados en su proceso de aprendizaje y por ende con las competencia y resultados de aprendizajes evaluados y aprobados.

No.	**DOCUMENTO**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**ESTADO**
1	TI 1081786956	VALENTINA	ARAGON MERCADO	**APROBADO**

2	TI 1081786718	BRANDDY YULEXYS	CAMARGO GIL	**APROBADO**	
3	TI 1081784205	DUMARLIS	FERNANDEZ AMAYA	**APROBADO**	
4	CC 1004274131	VANESSA ALEXANDRA	GUTIERREZ GUTIERREZ	**APROBADO**	
5	CC 1001996543	DANNA ROSA	HERNANDEZ OSPINO	**APROBADO**	
6	TI 1081784432	DONALDO RAFAEL	HERNANDEZ YANCI	**APROBADO**	
7	CC 1004109929	YURIS MARCELA	LOBO GARCIA	**APROBADO**	
8	CC 1193103090	CARLOS JAVIER	MEDINA RODRIGUEZ	**APROBADO**	
9	CC 1004122949	KARINA MELIZA	MERIÑO QUINTANA	**APROBADO**	
10	TI 1082835374	BRELY JOHANNA	PABON PEREZ	**APROBADO**	
11	TI 1027960673	KAREN VIVIANA	REYES URREGO	**APROBADO**	
12	TI 1081786553	CLARA MARCELA	SAAVEDRA MUÑOZ	**APROBADO**	
13	CC 1004273761	MIGUEL DE JESUS	SALAS ORTEGA	**APROBADO**	
14	CC 1081785977	YULIETH PAOLA	SIERRA RODRIGUEZ	**APROBADO**	
15	TI 1004276128	KAREN DAYANA	SOSA GONZALEZ	**APROBADO**	
16	TI 1128104103	DAVELIS JOHANA	SOSA MIRANDA	**APROBADO**	
17	TI 1081785487	WENDY VANESSA	SOSSA PEREZ	**APROBADO**	

Aprendices pendientes para el otro año que quedaron en plan de mejoramiento por tener diferentes novedades en cuanto a la conectividad, falta de equipos, entrega de actividades.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE	APELLIDO
TI1081787266	DANIELA PAOLA	BERMUDEZ VARELA
TI 1006890743	LUZDEY PAOLA	CABALLERO DE LA HOZ
TI1081786479	YEISON ENRIQUE	CAMARGO OROZCO
TI1081798509	JESUS ALBERTO	VEGA ANDRADE

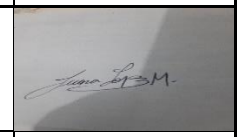
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
REUNION FINALIZACION DE FORMACIÓN	JUANA LOPEZ MONTERO INSTRUCTORA	**22/11/2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	JUANA LOPEZ MONTERO	36561069		X	SENA	jelopezm@sena.edu.co	3214641268	

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,23 de noviembre 2020	**HORA INICIO: 8:00am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	

TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 2061921 **grado Decimo**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices del Institución Educativa Departamental Francisco de Paula Santander Fundación Magdalena

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas ,2061921. correspondiente a cada formación para determinar lo que habían sido aprobado y los aprendices pendientes para plan de mejoramiento para el otro año. Teniendo en cuenta las competencias.

Listado de los aprendices que quedaron activo en el programa de asistencia en organización de archivo. en La ficha 2061921 de grado 10 inicio el 28 de abril de 2020 con 37 aprendices matriculados los cuales se mantuvieron activos y conectados 23 aprendizajes en su proceso de aprendizaje. Teniendo en cuenta las siguientes competencia y resultados.

- ✓ **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**
- ✓ INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIV
- ✓ **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.**
- ✓ 1 INTERPRETAR EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACORDE CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA NORMATIV
- ✓ ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA
- ✓ **Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**.
- ✓ INTERPRETAR EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Aprendices con conectividad y entrega de actividades oportunamente por diferentes medios.

1	1081792391ti	NAILETH JOSE ARIZA OTERO
2	1081792013ti	JESUS ANDRES BARRIOS CAMARGO
3	1081785286ti	FARIANA PATRICIA BARRIOS GUTIERREZ
4	1081787441ti	YOLEINIS DAYANA BOCANEGRA POLO
5	1081788832ti	DIONICIO MANUEL CANTILLO CARRANZA
6	1081785235ti	MATEO DAVID CARRILLO SERPA
7	1004273426ti	ALVARO JESUS CEBALLOS ANAYA
8	1081790267ti	YINDIS PATRISIA DE AGUAS DELAMARK
9	1081799721ti	CARMEN PATRICIA DELUQUE MORENO
10	1081787726ti	JESUS DAVID GALINDO LARA
11	1081799799ti	MARY ELSY GOMEZ MONTENEGRO
12	1081791491ti	ANDREA CAROLINA GUTIERREZ CASTILLO
13	1082064933ti	ESTEBAN LEDESMA MARTINEZ
14	1045669489ti	EILYN DAYANA LEON LLAMAS
15	1081791645ti	MILAGRO DE JESUS NARVAEZ MALDONADO
16	1081791790ti	NATALIA PATRICIA OROZCO OTERO
17	1081787162ti	JULIO JOSE OROZCO VARGAS
18	1081788227ti	JUAN JOSE ORTIZ QUIROZ
19	1084727108ti	NATALIA KARINA OSPINO ROZO
20	1081794660ti	MICHEL KARINA PERTUZ RODRIGUEZ
21	1000932353ti	JHON FREY RAMIREZ MONTERO
22	1081789193ti	DEYSY LILIANA RODRIGUEZ OROZCO
23	1004109992ti	RICARDO JAVIER SERNA POLO
24	1004274713ti	JHORMAN SERPA OROZCO
25	1062395230ti	JUAN DANIEL USTARIZ MENDOZA

Aprendices con mínima conectividad y participación y entrega de actividades por los tanto no alcanza resultado de aprendizaje en competencia desarrollada en la formación desde casa en forma virtual.

1	1081789204ti	JUNIOR ALBERTO ALTAMIRANDA MURILLO
2	1134254588ti	JUAN DAVID BARCELO MERCADO
3	1043647816ti	ANDREA CAMILA CARMONA MONTES
4	1004275128ti	EDITH MARIA HERNANDEZ GALINDO
5	1081785123ti	BRANDY NAYETH MADRID OROZCO
6	1080424941ti	JUAN DAVID MERCADO MACHADO
7	1082832352ti	DANIEL JOSE OLARTE JIMENEZ
8	1081793839ti	YORYETH VANNESA RICAURTE SANCHEZ
9	1004362374ti	JAVID JUSETH VALENCIA ROSADO
10	1081790826ti	JESUS DANIEL VERGEL VASQUEZ
11	1081787544ti	ANDREA CAROLINA VIDES ANDRADE

APRENDIZ RETIRADO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO
1081785330ti	VALENTINA DE LA CRUZ BARCASNEGRA

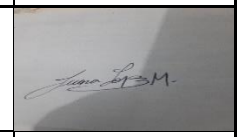
COMPROMISOS

ACTIVIDAD **REUNION FINALIZACION DE FORMACIÓN**	**RESPONSABLE** JUANA LOPEZ MONTERO INSTRUCTORA	**FECHA** **23/11/2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	JUANA LOPEZ MONTERO	36561069		X	SENA	jelopezm@sena.edu.co	3214641268	

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,23 de noviembre 2020	**HORA INICIO: 12:30: am**	**HORA FIN:1:00pm**
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	

TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 1854540

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1 Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices del Instituto Rural Palermo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas ,1854540. correspondiente a cada formación para determinar lo que habían sido aprobado y los aprendices pendientes para plan de mejoramiento para el otro año. Teniendo en cuenta las competencias.

- ✓ PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,

  SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ✓ TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

  Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- ✓ ORGANIZAR LOS ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA

  ORGANIZACIÓN

- ✓ FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA

NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL :

o Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

o Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.

o Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

o Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

o Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Y la siguiente a cargo de los docentes de la IED

· COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL: o Ética. o Salud Ocupacional. o Dimensión Ambiental. o Cultura Física. o Comunicación. ·

Listado de los aprendices que aprobaron las competencias del programa de asistencia en organización de archivo. La ficha 1854540 inicio el 09 de abril de 2020 con 30 aprendices matriculados los cuales 23 se mantuvieron activos y conectados en su proceso de aprendizaje y por ende con las competencia y resultados de aprendizajes evaluados y aprobados.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI 1080021645	ARMANDO MIGUEL	ARIZA ARIAS	**APROBADO**
TI 1042421730	SHIRLADIS YOLANIS	BARCELO DE LA HOZ	**APROBADO**
TI 1007119335	MAYERLIS LICETH	CARO RINCON	**APROBADO**
TI 1007119206	JUSTIN STEVE	CORTES ALANDETE	**APROBADO**
CC 1129529964	GILMAR JOSE	CUENTAS SANDOVAL	**APROBADO**
TI 1001887391	LAURA VANESSA	DE LA ROSA BRAVO	**APROBADO**
TI 1007119528	JUAN DAVID	DE LA ROSA DE LA HOZ	**APROBADO**
CC 1001878611	ADRIAN ARNULFO	FERRER PACHECO	**APROBADO**

TI 1129527198	NICOLL VANESSA	GUERRERO CHARRIS	**APROBADO**
TI 1001822454	VICTOR MANUEL	MEDINA MOLINA	**APROBADO**
CC 1007458148	YASIR JUNIOR	MEJIA AGUILAR	**APROBADO**
TI 1129534252	EMMANUEL DE JESUS	MEJIA BARRIOS	**APROBADO**
TI 1046694022	DAVID JOSE	MEJIA MENDOZA	**APROBADO**
TI 1129526080	GLORIA YULIANYS	MOSQUERA CONEO	**APROBADO**
TI 1043115097	LUZ GREY	OROZCO DE LA HOZ	**APROBADO**
TI 1004211331	JULIO HUMBERTO	OROZCO DIAZ	**APROBADO**
TI 1044908409	YORELIS DEL CARMEN	PUELLO BLANCO	**APROBADO**
TI 1102817827	LUIS ANGEL	RAMIREZ TEHERAN	**APROBADO**
TI 1043115153	GEREMY JOSE	RODRIGUEZ ESPEJO	**APROBADO**
TI 1129531844	FRANKLIN JUNIOR	SANDOVAL CABALLERO	**APROBADO**
TI 1046692820	SHEILA VANESA	SANDOVAL MEJIA	**APROBADO**
TI 1080014128	INES MARIA	TORRES TORRES	**APROBADO**
TI 1001799928	LUZ ELENA	VIDAL GUTIERREZ	**APROBADO**

Aprendices pendientes para el otro año que quedaron en plan de mejoramiento por tener diferentes novedades en cuanto a la conectividad, falta de equipos, entrega de actividades. 3 aprendiz

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE	APELLIDO	NOVEDAD
Ti 1043121328	BRAYNER JOSE	BARRIOS RANGEL	Entrega de actividades
TI1002132024	DANIELA YICETH	BARRIOS RANGEL	Entrega e actividades
TI1193573595	JEFERSON JULIO	CARREÑO HERRERA	Entrega de actividades

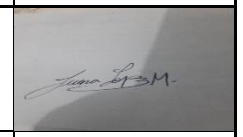
APRENDICES RETIRADOS 4 aorendiz

DOCUMNETOS DE IDENTIDAD	**NOMBRE**	**APELLIDO**
Ti 1043132395	**LINDA LUZ KLEBER**	**BALDOVINO**
Ti 1043664504	**DANIELA ISABE**	**MARQUEZ RODRIGUEZ**
Ti 1080010148	**EDWIN DAVID**	**ORTIZ DIAZ**
1001883176ti	**MARIA FERNANDA**	**TOLOZA FLOREZ**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD **REUNION FINALIZACION DE FORMACIÓN**	**RESPONSABLE** JUANA LOPEZ MONTERO INSTRUCTORA	**FECHA** **23/11/2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	JUANA LOPEZ MONTERO	36561069		X	SENA	jelopezm@sena.edu.co	3214641268	

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,23 de noviembre 2020	**HORA INICIO: 200: am**	**HORA FIN:5:00pm**
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	

TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 1854538

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1 Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices de IED Aluna.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas ,1854538. correspondiente a cada formación para determinar lo que habían sido aprobado y los aprendices pendientes para plan de mejoramiento para el otro año. Teniendo en cuenta las competencias.

Organizar los documentos de acuerdo con la normatividad vigentes
Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente...
• Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación.
Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

Y la siguiente a cargo de los docentes de la IED

· COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL: o Ética. o Salud Ocupacional. o Dimensión Ambiental. o Cultura Física. o Comunicación. ·

Listado de los aprendices que aprobaron las competencias del programa de asistencia administrativa, La ficha 1854538 inicio el 18 de abril de 2020 con 31 aprendices matriculados los cuales 19 se mantuvieron activos y conectados en su proceso de aprendizaje y por ende con las competencia y resultados de aprendizajes evaluados y aprobados.

CC 1004362257	DARIO JOSE	ALARCON OSPINO		**APROBADO**
CC 1004367561	YEIMI KARINA	PEREZ SANCHEZ		**APROBADO**
TI 1082832621	SIRLY VANESA	CANTILLO SUAREZ		**APROBADO**
TI 1082832793	NICOLLE ANDREA	PERTUZ CONTRERAS		**APROBADO**
TI 1082845781	JUAN DAVID	ARRAZOLA GONZALEZ		**APROBADO**
TI 1004368823	CARLOS ANDRES	HUERTAS TORO		**APROBADO**
TI 1082850871	MILDREY VANESSA	MANJARRES JIMENEZ		**APROBADO**
CC 1193547407	RAFAELA LUCIA	BARRIOS PEREZ		**APROBADO**
TI 1082875374	DANIEL JUVAL	GONZALEZ BELTRAN		**APROBADO**
TI 1082855818	KAROL YINETH	CASTRO QUINTERO		**APROBADO**
TI 1004364716	SHAROL JULIANA	GARCIAS HERNANDEZ		**APROBADO**
TI 1082965352	CATALINA	BAYONA MIRA		**APROBADO**
TI 1082874473	MARIA ALEJANDRA	GUERRERO CUISMAN		**APROBADO**
TI 1082835193	MAIRA ALEJANDRA	DE AVILA GOMEZ		**APROBADO**
TI 1082845102	EVELYN MICHELL	MENDOZA CALDERON		**APROBADO**
TI 1004366162	MILAGROS SOFIA	BERNAL BERMUDEZ		**APROBADO**
TI 1004368012	KELMIS	DAZA GARCIA		**APROBADO**
TI 1082832426	HERNANDO JOSE	MENDOZA PERNETT		**APROBADO**
TI 1082833295	STEVEN MAURICIO	MEZA TIQUE		**APROBADO**

APRENDICE QUE QUEDARON PENDIENTES CON ACTIVIDADES Y NO LAS PRESENTARON POR NINGUN MEDIO PERO SE CONECTABAN 5 aprendices

DOCUMNETOS DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDO	PENDIENTE ACTIVIDADES
1082843653 TI	AREN DAYANA BARROS GALEANO	PENDIETE ACTIVIDADES
1082840461ti	HAROT ELIT CANDANOZA MIRANDA	PENDIENTE ACTIVIDADES
1004356020ti	ALAIDYS MORALES PEÑA	PENDIENTE ACTIVIDADES
1082850262ti	OSNEIDER DE JESUS BROCHERO JIMENEZ	PENDIENTE ACTIVIDADES
1004121185ti	CAMILA DOLORES CERVANTES LOBATO	PENDIENTE ACTIVIDADES

PRENDICE QUE QUEDARON PENDIENTE POR MANTENERSE AUSENTES DURANTE EL PROCESO DE LABORES ACADEMICA DESDE CASA. PERO NO REPORTARON ACTIVIDADES POR NINGUN MEDIO. 7 aprendices

DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO
1082838998ti	ERICK ESTRADA BUENAVER
1082834184ti	LAURA VANESA CASTRO CABALLERO
1004368111ti	EDUAR DAVID NARVAEZ OSPINO
1082868906ti	JESUS DAVID MEJIA CHAMORRO
1004359031ti	JOSE DAVID PEREZ CARREÑO
1082852330ti	NEIDER ALFONSO NIETO PEREZ
1004364812ti	JHOJAN STEVEN IBARRA RENDON

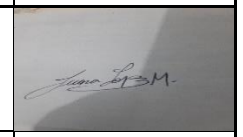
COMPROMISOS

ACTIVIDAD **REUNION FINALIZACION DE FORMACIÓN**	**RESPONSABLE** JUANA LOPEZ MONTERO INSTRUCTORA	**FECHA** **23/11/2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	JUANA LOPEZ MONTERO	36561069		X	SENA	jelopezm@sena.edu.co	3214641268	

ACTA DE CIERRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FINALIZACION DEL PROGRAMA TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta,23 de noviembre 2020	**HORA INICIO: 200: am**	**HORA FIN:5:00pm**
LUGAR: Santa Marta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO MAGDALENA**. CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA	

TEMA (S): Resultados finales en el proceso de formación de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Organización De Archivo, ficha 1854486

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1 Realizar un reporte detallado de las novedades y actividades que se llevaron a cabo durante la formación. Con los aprendices de IED Algarrobos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El presente año se dio a conocer los juicios evaluativos de las fichas ,1854486. correspondiente a cada formación para determinar lo que habían sido aprobado y los aprendices pendientes para plan de mejoramiento para el otro año. Teniendo en cuenta las competencias.

Organizar los documentos de acuerdo con la normatividad vigentes
Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente...
• Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación.
Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

Y la siguiente a cargo de los docentes de la IED

· COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

· PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL: o Ética. o Salud Ocupacional. o Dimensión Ambiental. o Cultura Física. o Comunicación. ·

Listado de los aprendices que aprobaron las competencias del programa de asistencia administrativa, La ficha 1854486 inicio el 21 de septiembre de 2020 con 30 aprendices matriculados los cuales 18 se mantuvieron activos y conectados en su proceso de aprendizaje y por ende con las competencia y resultados de aprendizajes evaluados y aprobados.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
TI1004486353	JOSE GUILLERMO	RODRIGUEZ GARCIA	APROBADO
TI1007929141	JESUS MANUEL	PINEDA VIDES	APROBADO
TI1065123689	YEILIN LISETH	SILVA VIDES	APROBADO
TI1081791223	MOISES DAVID	CONTRERAS GONZALEZ	APROBADO
TI1128104091	DANIELA MARGARITA	BALLESTAS SAMUDIO	APROBADO
TI1128104123	LINA MARCELA	MEZA CANTILLO	APROBADO
TI1128104132	JOSE DAVID	LARA TABORDA	APROBADO
TI1128104166	BETSY	ARIZA OROZCO	APROBADO
TI1128104276	ELIANA JUDITH	GARCIA OROZCO	APROBADO
TI1128104372	LAURA SOFIA	MUÑOZ CRESPO	APROBADO
TI1128104490	JORGE DANIEL	MORENO CONTRERAS	APROBADO
TI1128104582	MARYANGEL	ACUÑA CARO	APROBADO
TI1128104627	KEYLA MARLETH	MOJICA PERTUZ	APROBADO
TI1128104658	CALET DAVID	VEGA MEZA	APROBADO
TI1128105351	ANDRES FELIPE	CERVERA DE AVILA	APROBADO
TI1128108252	MARIA MARGARITA	GONZALEZ OSPINO	APROBADO
TI1193127592	ANA MARIA	DOMINGUEZ MARQUEZ	APROBADO
TI1193135734	MARIA JOSE	PUELLO CANTILLO	APROBADO

APRENDICE QUE QUEDARON PENDIENTES CON ACTIVIDADES Y NO LAS PRESENTARON POR NINGUN MEDIO PERO SE CONECTABAN 5 aprendices

DOCUMNETOS DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS
1128104435ti	CRISTIAN ANDRES ARIZA TORRES
1082834800ti	LINDA SHARID CAMARGO GUETTE
1128104086ti	DANIEL FELIPE PADILLA LOBATO
1128104211ti	MARIA ANDREA PEREA PEREZ
1007929149ti	MARIA ANGEL VERGARA ANDRADE
1128105527ti	NICOL ANDREA OCHOA PEREZ
1128104384ti	SARAY OCHOA PEREZ
1128104086ti	DANIEL FELIPE PADILLA LOBATO
1193208834ti	BREINER ALFONSO RODRIGUEZ DOMINGUEZ

PRENDICE QUE QUEDARON PENDIENTE POR MANTENERSE AUSENTES DURANTE EL PROCESO DE LABORES ACADEMICA DESDE CASA. PERO NO REPORTARON ACTIVIDADES POR NINGUN MEDIO. 7 aprendices

Documentos de identidad	Nombre y apellido
1007212014cc	JESUS DAVID MARQUEZ AHUMADA
1193135733ti	FRANCHESCA TOBIAS CABRERA
1081794564ti	LUIS MIGUEL ARIZA LUNA

COMPROMISOS

ACTIVIDAD **REUNION FINALIZACION DE FORMACIÓN**	**RESPONSABLE** JUANA LOPEZ MONTERO INSTRUCTORA	**FECHA** **23/11/2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	JUANA LOPEZ MONTERO	36561069		X	SENA	jelopezm@sena.edu.co	3214641268	