PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, octubre 21 de 2022

Señor (a)
BLANCA YANETH MURALLAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **3327861**
COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación académica
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2022

Referencia: No. **3327861** de 2022

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.262.330 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, 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: El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS (41.407.600) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Novimbre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2022.
.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del		Alistamiento guìa, material de apoyo,

	contrato(Electrónico o físico). Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva	Ficha 2207155 TO. Gestión del talento humano (20 HORAS) Ficha 2183529 TO. Gestión contable y de información financiera (36 HORAS) Ficha 2207126 TO. Gestión contable y de información financiera (36 HORAS) Ficha 2207128 TO. Gestión contable y de información financiera (20 HORAS) Ficha 2207137 TO. Gestión contable y de información financiera (36 HORAS) Ficha 2141588 TO. Gestión Empresarial (6 HORAS)	talleres. Actividades Formatos diligenciados Planillas de informes. Formato control instructores.
3	Participar en las reuniones que parala ejecución del contrato sean convocadas	Participar en los eventos organizados por la Entidad	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de laNación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo	N/A	N/A

	solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar elmismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de controldel Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Dar cumplimiento a lo establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Utilización de los elementos de protección.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DirecciónGeneral y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto723 de 2013 art. 18)	Presentación de los exámenes médicos ocupacionales.	Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II.

11	Adjuntar el certificado de aprobaciónde los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobación de la evaluación
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual -GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestospor el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemasde información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución delcontrato y entregar al supervisor lasevidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Formación titulada Jornada alistamiento para la formación Alistamiento para la formación	Alistamiento guía, material de apoyo, talleres. Portafolio Evidencias
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente,aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias ysanciones que disponga la ley;	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de septiembre año 2022.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto		

	disponerde recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de losniños		
16	En caso de que proceda el registro yasignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento delas obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemasde gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) añosmás, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de2009 y las demás que las complementen, sustituyan o		

	modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto enel parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día enel pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuandocorresponda)	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de septiembre año 2022
20	El contratista deberá cumplir con losprotocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el GobiernoNacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.		
22	En cumplimiento con lo establecidoen el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e		

	impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismodebe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficienciaenergética.		
23	Las demás que sean necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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. **7850469514** expedido por SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Contratista
C.C. No. 60.262.330 de pamplona

Recibí a satisfacción:

BLANCA YANETH MURALLAS
Supervisor(a) Contrato **3327861** de 2022
Cordinadora académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2207126 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 87,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395034 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,40

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: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

INFORME DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

FECHA: **OCTUBRE** FICHA:

No.	*APRENDIZ*	*EMPRESA*	*C: CONCERTACION* *F: VISITA FINAL* *B: BITACORA* *PM: PLAN MEJORA*			
			C	F	B	PM
1	ERLIN YAIR ARDILA	FICHA 2207155			X	
2	LIDA CAROLINA MURCIA	FICHA 2207155			X	
3	DAYANA MARCELA APARICIO	FICHA 2207155			X	
4	DAYRON ENRIQUE HERNANDEZ PÉREZ	FICHA 2395034 - COMITÉ				X
5	KEVIN ESNEIDER VILLAMIZAR RUIZ	FICHA 1834264	X	X	X	
6	JOHANA PATRICIA GALEANO PALOMEQUE	FICHA 2141565		X	X	
7	SLENDY KATHERINE ALVAREZ MORENO	FICHA 2183529		X	X	
8	SANTIAGO CUBIDES CRISTANCHO	FICHA 2183529		X	X	
9	KAREM TATIANA ARIAS MEDINA	FICHA 2183529		X	X	
10	ERIKA JOHHANA BARRIOS BAYONA	FICHA 2183529		X		
11	DANIELA ALEJANDRA CELIS OCARIZ	FICHA 2183529		X	X	
12	MAYRA ALEXANDRA MÉNDEZ CHACÓN	FICHA 2183529		X	X	
13	CARLOS MARTINEZ SÁNCHEZ	FICHA 2183529		X		
14	DEYNA ESMERALDA RODRIGUEZ DUARTE	FICHA 2183529		X	X	
15	SILVIA PATRICIA PUERTAS VANEGAS	FICHA 2183529		X	X	
16	JOSÉ ALFREDO POTE FLOREZ	FICHA 2183529		X		
17	YORLADY LICED CELIS TORRES	FICHA 2183529		X		
18	BREYNER STEVEN HERNANDEZ VARGAS	FICHA 2183529	X			
19	DIANA YURLEY ALVAREZ MARIN	FICHA 2207126	X			
20	OLGA SOLEY HERNANDEZ GONZALEZ	FICHA 2207126	X			
21	DANA LUCIA MEJIA LOPEZ	FICHA 2207126	X			
22	KAREN VIVIANA ANAYA CALDERON	FICHA 2207126	X			
23	YURLEY KATHERINE DIAZ JAIMES	FICHA 2207126	X			
24	JESSIKA JASVEIRY RODRÍGUEZ GUERRERO	FICHA 2207126	X			
25	ANA LILIANA SUÁREZ VILLARREAL	FICHA 2207126	X			
26	NATALIA LIZETH BLUM BALLESTEROS	FICHA 2207126	X			
27	EDWIN ANDRES CONTRERAS BAEZ	FICHA 2207126	X			
28	LAURA CRISTINA RUEDA BUENO	FICHA 2207126	X			
29	LADY ALEJANDRA LUQUE POSADA	FICHA 2207126	X			
30	LORENA YAJAIRA ALMEIDA SUAREZ	FICHA 2207126	X			
31	Erwin Fabian Sepulveda Pabon	FICHA 2207126	X			
32	YEIMY PAOLA LAMUS CAMACHO	FICHA 2207126	X			
33	Ramon Arides Guerrero	FICHA 2207126	X			
34	NELSON LEAL PAEZ	FICHA 2207126	X			
35	Yasmin Rocío Guerrero Blanco	FICHA 2207126	X			
36	Leidy Paola Bernal Bernal	FICHA 2207126	X			
37	Ana Isabel Camargo Mora	FICHA 2207128	X			
38	Darly Natalia Rodriguez	FICHA 2207128	X			
39	Jofran Eduardo Ardila Escudero	FICHA 2207128	X			
40	Diana Balaguera Palomino	FICHA 2207128	X			

41	Ingrid Johanna Hernandez Daza	FICHA 2207128	X			
42	Mayra Alejandra Barajas Cerezo	FICHA 2207128	X			
43	NIKOL DANIELA SERRANO PINTO	FICHA 2207128	X			
44	Rocio Pinto Muñoz	FICHA 2207128	X			
45	Dayanis Grueso Contreras	FICHA 2207128	X			
46	Luis Carlos Murillo Bautista	FICHA 2207128	X			
47	Carolina Escamilla Gamboa	FICHA 2207137	X			
48	Shaden Yuliana Luna Diaz	FICHA 2207137	X			
49	KEIDY JULIANA GONZALEZ SANCHEZ	FICHA 2207137	X			
50	Mauricio Gamboa Soto	FICHA 2207137	X			
51	Shirley Nathalia Pabón García	FICHA 2207137	X			
52	Saira Yurelly Florez Tarazona	FICHA 2207137	X			
53	Flor Edilia Gomez Sierra	FICHA 2207137	X			
54	Julieth Camila Correa Malaver	FICHA 2207137	X			
55	jessenia yolimar perez carreño	FICHA 2207137	X			
56	Joan Alexander Palomino Gomez	FICHA 2207137	X			
57	Marina Yurley Perez Santamaria	FICHA 2207137	X			
58	Andres Fabian Pedraza Morales	FICHA 2207137	X			
59	Andry Juliet Parra Duarte	FICHA 2207137	X			
60	Santiago Agudelo Molina	FICHA 2207137	X			
61	Carol Yurani Jaimes Saavedra	FICHA 2207137	X			
62	Carmen Cecilia Carrillo Rodríguez	FICHA 2207137	X			
63	Jineth Ximena Pineda Angarita	FICHA 2207137	X			
64	Jaiver Darley Romero Carrillo	FICHA 2207137	X			
65	JHOAN STIVEN BASTOS ROJAS	FICHA 2141588	X	X	X	
66						
67						
68						
69						
70						
71						
			98	**28**	**26**	**2**
		TOTAL	**154**			

ASTRID HERNANDEZ VILLAMIZAR

Firmado digitalmente por ASTRID HERNANDEZ VILLAMIZAR
Fecha: 2022.10.11 12:36:27 -05'00'

_____

Responsable Seguimiento Etapa Productiva

Instructor técnico

_____

Laura Yaneth Céspedes Cuevas

Coordinación Académica

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **LISTA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE MONITEREO DE LA GESTION DE LA FPI**

DATOS DE LA FICHA DE FORMACION

FECHA DE MONITOREO: Octubre 21 de 2022	**NUMERO DE FICHA:** 2183529 2207155 2364065 2395034 2473555 2473724 2348168 2374456 2207126 2207128 2207137	**PROGRAMA DE FORMACION:** TO. Gestión Contable y Financiera. TO. Talento Humano TN. Asistencia Administrativa TN. Asistencia Administrativa TO. Gestión de mercados TO. Gestión de mercados TN. Servicios Micro financieros TN. Contabilización de operaciones TO. Gestión Contable y Financiera. TO. Gestión Contable y Financiera. TO. Gestión Contable y Financiera.
LIDER DE FICHA	ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR	
MIEMBROS DEL EQUIPO EJECUTOR	Coordinación Académica	
	Contrato de aprendizaje	
	Instructor seguimiento etapa productiva	

LISTA DE CHEQUEO DE MONITOREO:

Nº	**CRITERIOS DE OBSERVACION**	**1°**		**OBSERVACIONES***
		CUMPLE		
		SI	**NO**	
1	Portafolio en el LMS	☐	☐	
1.1	Plan de trabajo concertado			
a	Plan de trabajo concertado instructores técnicos	☐	☐	
b	plan de trabajo concertado instructores transversales	☐	☐	
1.2	Guías de aprendizaje	☐	☐	
a	Guías de aprendizaje instructores técnicos	☐	☐	
b	Guías de aprendizaje instructores transversales	☐	☐	
1.3	Planes de mejoramiento relacionados con el comité de evaluación y seguimiento	☐	☐	
1.4	Lista de asistencia	☐	☐	
a	Lista de asistencia instructores técnicos	☐	☐	
b	Lista de asistencia instructores transversales	☐	☐	
1.5	Generalidades	☐	☐	
a	Programa de formación	☐	☐	

Nº	CRITERIOS DE OBSERVACION	1°		OBSERVACIONES*
		CUMPLE		
		SI	NO	
b	Proyecto formativo	☐	☐	
c	Ruta de eventos	☐	☐	
2.	Portafolio en One drive	☐	☐	
2.1	Plan de trabajo concertado	☐	☐	
a	Plan de trabajo concertado instructores técnicos	☐	☐	
b	plan de trabajo concertado instructores transversales	☐	☐	
2.2	Guías de aprendizaje	☐	☐	
a	Guías de aprendizaje instructores técnicos	☐	☐	
b	Guías de aprendizaje instructores transversales	☐	☐	
2.3	Planes de mejoramiento relacionados con el comité de evaluación y seguimiento	☐	☐	
2.4	Lista de asistencia	☐	☐	
a	Lista de asistencia instructores técnicos	☐	☐	
b	Lista de asistencia instructores transversales	☐	☐	
c	Reporte de inasistencia aprendices en sena sofia plus	☐	☐	
2.5	Etapa productiva	☐	☐	
2.6	Generalidades	☐	☐	
a	Programa de formación	☐	☐	
b	Proyecto formativo	☐	☐	
c	Ruta de eventos	☐	☐	
d.	Inventario de actas:	☐	☐	
d.1	Acta de inicio	☐	☐	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **LISTA DE VERIFICACION PARA EL PROCESO DE MONITEREO DE LA GESTION DE LA FPI**

Nº	**CRITERIOS DE OBSERVACION**	**1°**		**OBSERVACIONES***
		CUMPLE		
		SI	**NO**	
d.2	Acta de cierre periodo académico. Fin de año	☐	☐	
d.3	Acta de fin de etapa lectiva	■	☐	
d.4	Acta de fin de etapa productiva	■	☐	
d.5	Acta de evaluación del proceso formativo	☐	☐	
d.6	Acta de cambio de líder	☐	☐	
e.	Novedades de aprendices	☐	☐	
e.1	Reporte de deserciones			
f.	Reporte de ambientes	☐	☐	
3	Ruta de eventos actualizada de acuerdo a formato solicitado por coordinación	☐	☐	
4	Juicios evaluativos vr cumplimiento de ruta de eventos	☐	☐	

CUMPLE ⬭ **AÚN NO CUMPLE** ⬭

RETROALIMENTACION GENERAL AL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA