PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, diciembre 2022

,
Señor (a)
Pedro Miranda
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022
Coordinador académico
Coordinación académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre delaño 2022

Referencia: No No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31175243 Palmira Valle, en mi calidad deContratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma $38.007.000 así: a) (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte. ($3.800.700)

Adición: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia en 30 días hasta el 12/31/2022, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 12/31/2022. CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de $3.800.700, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $41.807.700 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2022, por valor de $3.800. 700.cada uno.

Plazo :Será hasta el 31/12/2022

.

Objeto
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesionalREGULARprogramada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Especificas
ejecución contractual.

N°	***Obligaciones***	***Acciones realizadas***	***Evidencias***
1	*Apoyar al coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendizen el formato vigente de selección y modificaciónde la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del coordinador académico, en el iniciode la formaciónlectiva de la ficha de caracterización asignada.*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva fichas : 2341238 Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible*	*Formato F-165 a las fichas asignadas para este periodo.* *Anexos 1,*
2	*Apoyar al coordinador académico verificandolas funciones u obligaciones que realizaráel aprendiz en la empresa estando relacionadas conel programa de formaciónpara su aprobación.*	*Seguimiento final del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva Fichas :gestión administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450 2378664 Técnico en Archivo*	*Formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.* *Anexos 2* *.*
3	*Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva*	*Apoyo en la actualización del Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva Ficha : Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental*	*Reporte fotográfico orientando el Tallerde orientación etapa productiva en el cual se confirma la alternativa y Listadode asistencia.* *Anexos 3*

		2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible	

4	*Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a las funciones o actividades queel aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas en el diseño curricular y las fechas, lugares ymedios de recolección de las evidencias que se registranen cada momento en elformato vigente establecido en siga*	*Seguimiento a los aprendices revisandoel desarrollo de las actividades concertadas con la empresa.* *Atención casos especiales* *Ficha :Gestion documental ficha : 2232025* *administrativa 2231451* *gestión administrativa 2231450*	*Actas de visita* *Registro fotográfico* *Anexos 4,*

5	*Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados porficha de caracterización por parte del coordinadoracadémico.*	*Consulta con la coordinación académica de manera mensual para verificar las fechas de inicio y fin de las fichas.* *2232025* *Asistencia O Archivo* *Gestión Empresarial* *2231450* */2231451.* *Biocomercio* *2236393*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro deasistencia taller de etapa lectiva* *Correo asignación de fichas por instructor* *Anexos , 5* *.*
6	*Realizar la planeación delas actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades para desarrollar de su programade formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva* *Fichas :* *Fichas :* Asistencia administrativa 2637735	*Diligenciamiento de los numerales 1 y2 delFormato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.Registro fotográfico* *Anexos , 6* *.*

7	*Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.*	*Taller orientación de los procesos de etapa productiva Seguimientos parciales Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Listados de seguimiento , fotos* *Anexos , 7* *.*
8	*Diligenciar el formato vigente de planeación, seguimientoy evaluación de etapa productiva, en el momento de la planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz.*	*Revisión y firma delformato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Seguimientos parciales y finales apoyo certificación virtual*	*Numerales 1 y 2 del formato GFPI-F- 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva (certificación virtual)* *Registro fotográfico* *Anexo:, 8*
9	*Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manerafísica o virtual, en el cual revisará si el aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes,entre otros), donde deberáhacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.*	*Revisión de las actividades consignadas en lasbitácoras (físicas ovirtuales)* *documental ficha : 2232025* *administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Registro fotográfico* *Pantallazos revisión bitácoras de manera virtual* *Anexos , 9*

10	*Realizar el seguimiento presencialo por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz pudiendo resultar planes de mejoramiento concertado entre las partes con un tiempo estimado, verificando su cumplimiento.*	*Seguimientos grupales e individuales, parciales o finales, presenciales o virtuales Seguimiento a casos especiales Fichas ; docu mental ficha : 2232025* *administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450*	*GD-F-007. V4. Formato actaRegistro de asistencia Registro fotográfico* *Anexos , 10*
11	*Entregar al coordinador académico el seguimiento realizado por el instructor asignado al aprendiz por ficha de caracterización asignada, mediante formato de acta vigente de reunión.*	*Seguimientos grupales e individuales realizados por fichas asignadas de manera presencial o virtual*	*Gd-f-007. V4. Formato acta Registro deasistencia Registro fotográfico* *Anexos , 11 .*
12	*Realizar la evaluación de la etapa productiva registrando en el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la empresa.*	*Registro y verificación de la evaluación en el formato de seguimiento.*	*Diligenciamiento del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Anexos , 12*

13	*Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continue con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por el coordinador académicomediante correo electrónico.*	*Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posteriora la aprobación de la coordinación académica.* *.*	*Archivo excel del registro de los juicios evaluativos, resultado (os) de aprendizaje evaluado en senasofiaplus.* *Anexos , 13*
14	*Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentraa paz y salvo con el procedimiento de vigente de planeación,seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinando para talfin.*	*Verificación de los formatosde seguimiento parcial y final Revisión de bitácoras* Asistencia *documental ficha : 2232025* *administrativa 2231451 gestión administrativa 2231450*	*Diligenciamiento del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento entregadas por el aprendiz* *Anexos , 14* *.*
15	*Contar con certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.*	*Realizar el proceso de certificación de la norma*	*Certificado de aprobación de la norma vigente* *Anexos: 15* *.*

16	*Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.*	*Carpeta de visitas por mes seguimientos individuales Atención de casos especiales reportado s por la empresay/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registrofotográfico* *Dicha evidencia se soportará en el Anexos:16 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.*
17	*Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendicesque están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.*	*Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores.*	*Formato GD-F-007 V04 actas cierre de laetapa lectiva por ficha* *Registro fotográfico* *Anexos , 17*
18	*Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.*	*Seguimientos individuales Atención decasos especiales reportado s por la empresa,coordinación y/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registrofotográfico Gestión correo electrónico, WhatsAp* *Anexos : 18* *.*
19	*Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.*	*Taller orientación de* *Los procesos de etapa productiva* *Dirección de ventas 2340978 Gestión Empresarial 2279227 Tecnólogo en Gestión Documental 2233045 Gestión Documental 2378606 tecnólogo en Biocomercio Sostenible*	*Actualización del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Listados* *Anexos:19*

20	*Realizar atención personalizada a losaprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluaro han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, estose realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.*	*Orientación las alternativas seleccionadas. Diligenciamiento formato apoyo: acuerdode voluntades o registrode vínculo laboral. Comunicación con el coordinador académico del área*	*Registro acuerdo de voluntades* *Anexos , 20 .*
21	*Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la certificación académica, desde sus obligaciones.*	*Revisión de los formatos de seguimiento parcial y final* *Fichas ;Gestión en organización de archivo 2560064 Gestión Administrativa 2231451* *Gestión Administrativa 2231450*	*Listado de aprendices citados Registro fotográfico Registro de evaluación de rap etapa productiva* *Anexos :21*
22	*Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.*	*Realizar el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado*	*Correo electrónico de reporte a comité coordinación académica, listado de citados* *Anexos , 22*
23	*Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.*	*Diligenciamiento deacta de reunión de equipo deetapa productiva mensual*	*Formato GD-F-007 V04 Actas* *Anexos , 23*

24	*Participar en las jornadas de inducción delos aprendices de cada oferta.*	*Seguimiento inicial del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva.* *Fichas : Gestión empresarial 2231452 Gestión empresarial 2231450*	*Registro de fotos , listados tomados en la indicción* *Anexos ,26*
25	*Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos*	*Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año*	*Documentos Gestión contractual GC y archivo de gestión financiera GF* *Anexos ,25*
26	*Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua*	*Participación enlas jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro* *Capacitación EN ESTADO JOVEN*	*se ha participado de capacitaciones en este periodo*
27	*Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.*	*Atender solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional*	*Registro de informe* *Anexos , 27*

28	*Brindar y procurar entodo momento un trato respetuoso entre compañeros yen general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.*	*En este momentono se tiene reporte negativo en la coordinación académica*	*No hay evidencia de reporte negativa en lacoordinación académica evidencia fotográfica* *en el Anexos , 28*

Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista
CC 31175243

Recibí a satisfacción:

Pedro Miranda
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3351473 del 2022
Coordinador Académico

Aneo 1

SENA

Gestión de Formación profesional integral Formato de Selección y modificación alternativa Etapa Productiva	Versión 01 Código GFPI-F-165

REGIONAL VALLE

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FORMATO DE SELECCIÓN Y MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA

Nombre y apellidos del aprendiz:	Luz Adriana Castro Ramirez	Fecha de Nacimiento:	Día: 15 Mes: mayo Año: 1997
Tipo de identificación:	NUIP: T.I: C.C: X PEP * Extranjeria: Otro:	Número de identificación:	1.113.685.720
Programa de formación:	Tecnologo en gestion documental	Número de Ficha:	2279227
Municipio de residencia:	Palmira	Dirección de residencia:	Carrera 28 A # 71-31
Correo electrónico institucional:	lacastro1127@misena.edu.co	Teléfono de contacto:	3151704120 - 3117175847
Otros teléfonos de contacto:		EPS a la que está afiliado:	Nueva EPS

ITEMS A TENER EN CUENTA:		JORNADA DE INDUCCIÓN Marque con una X la alternativa que desea desarrollar	ANTE DE INICIAR LA ETAPA PRODUCTIVA Y FINALIZANDO LA ETAPA LECTIVA Marque con una X la alternativa con que inicia la etapa productiva	MODIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA Marque con una X la alternativa a la que el Centro le aprobó cambiar
Seleccione la Alternativa para ejecutar la Etapa Productiva	1. CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	2. VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL			
	3. PASANTÍA			
	4. PASANTÍA. Institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro	X		
	5. PROYECTO PRODUCTIVO			
	6. PROYECTO PRODUCTIVO. Unidad Productiva Familiar			
	7. MONITORÍA			
	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	15-Junio-2022		

FECHA DE INICIO DE LA FICHA:	15 de abril de 2021	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FICHA:	15-Julio-2023

Nota 1°: Mientras se encuentre en etapa lectiva puede solicitar el cambio de alternativa por una ÚNICA VEZ antes del inicio de la Etapa Productiva

Nota 2°: Para la aprobación y/o modificación de alternativas de etapa productiva diferentes a contrato de aprendizaje se requiere Vo.Bo. de Coordinador Academico

Luz Adriana Castro Ramirez
Nombre del aprendiz

Firma del aprendiz

Nombre del Coordinador Académico

Firma del Coordinador Académico

* PEP: Permiso Especial de Permanencia

NOTA: Con la firma de este documento autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales: "La autorización suministrada en el presente formato faculta al SENA para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la política de privacidad para el tratamiento de datos personales del SENA. La autorización contempla el envío de información de eventos, actividades o servicios de la entidad. El titular de los datos podrá, en cualquier momento, solicitar al SENA que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos, si así está almacenada"

Powered by CamScanner

ANEXO : 2

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2396765

Datos del Aprendiz	Nombre:	Karol Tatiana Legarda González
	Identificación:	C.C 1.006.330.757
	Teléfono:	3128707074
	E-mail:	Karol.legarda@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SENA – Centro de Biotecnología Industrial Palmira
	Nit:	899999034-1
	Dirección:	Calle 40 No. 30-44
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jorge Enrique Olivares
	Cargo:	Coordinador Académico
	Teléfono:	3007878573
	E-mail:	Jolivares@sena.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo en el área de archivo	Archivadores y carpetas físicas	A diario	Coordinación Académica
Ordenar documentos de las carpetas inventariadas	Carpetas físicas	A diario	Coordinación Académica
Crear carpetas de las nuevas fichas y agregarlas en el orden consecutivo	Carpetas físicas y formato Excel	Frecuentemente	Coordinación Académica

Powered by CamScanner

siga CALIDAD sistema integrado de gestión y autocontrol — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Elaborar las respetivas hojas de control de cada carpeta	Formato Excel	A diario	Coordinación Académica
Agregar las fichas al inventario de coordinación académica	Formato Excel y Drive	Frecuentemente	Coordinación Académica
Atención al personal del CBI		Frecuentemente	Coordinación Académica

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Marcel Legarda Firma del Aprendiz	Amparo Ibañez M. Instructor Etapa Productiva Sena CBI Palmira Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X] Final: [ ]	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 05-07-2022 Finalización: 05-10-2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformado en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

Powered by CamScanner

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	✓		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:

Aprendiz emprendedor, cumplidora de sus funciones, responsable.

Observaciones del Aprendiz:

Powered by CamScanner

ANEXO 3





ANEXO 5



ANEXO 6

	SOFIA plus	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SENA – Centro de Biotecnología Industrial Palmira
	Nit:	899999034-1
	Dirección:	Calle 40 No. 30-44
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jorge Enrique Olivares
	Cargo:	Coordinador Académico
	Teléfono:	3007878573
	E-mail:	Jolivares@sena.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyo en el área de archivo	Archivadores y carpetas físicas	A diario	Coordinación Académica
Ordenar documentos de las carpetas inventariadas	Carpetas físicas	A diario	Coordinación Académica
Crear carpetas de las nuevas fichas y agregarlas en el orden consecutivo	Carpetas físicas y formato Excel	Frecuentemente	Coordinación Académica

quí para buscar

Ficha: 2378606

Programa: Biocomercio Sostenible

Salen. 27 enero / 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 01 DEL MES DE Dic DEL AÑO 2022

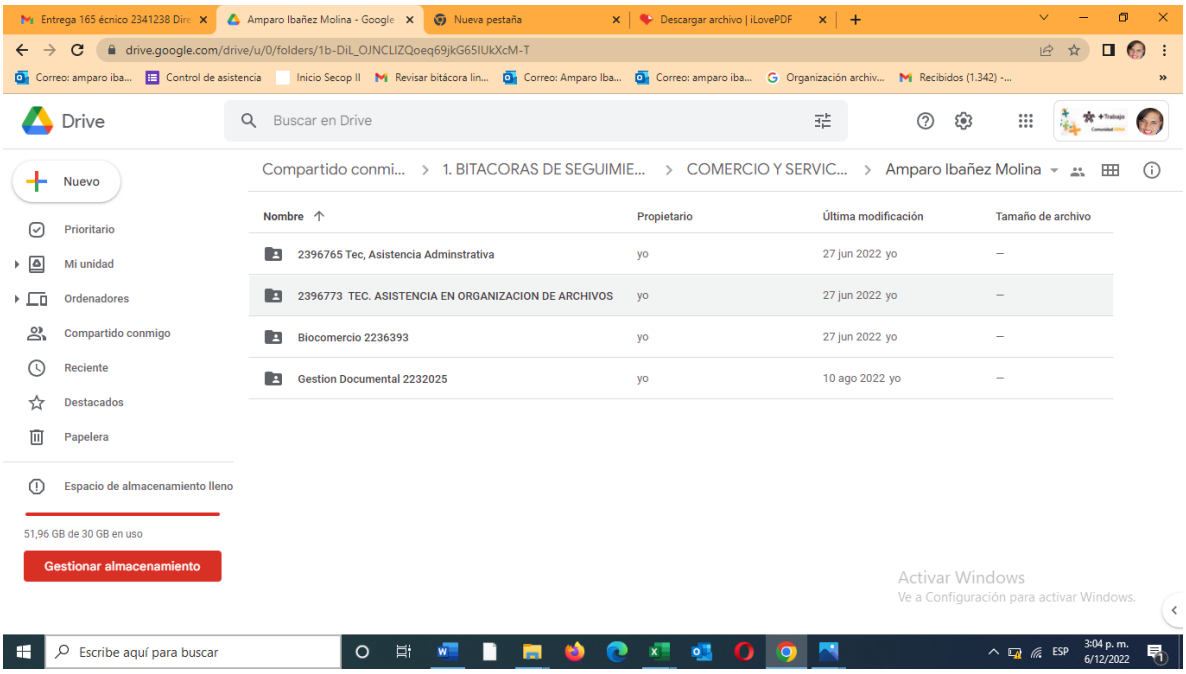
OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Iván Darío Orozco B.	1006361416				Dorima	ivodorozco@misena.edu.co	3125925787		Orozco I
	Luisa fernanda García Díaz	1006304832				Vive Natural	luisafernanda800363@gmail.	3235084035		Luisa G.
	Angie Mosquera	1192803403				Sodimac homecenter Corona	angiestefany3008 2001@gmail.com	3113459301		Angie M.
	Daniela Monllo Vergara	1006361988				Giraq	Danielamonlldvergara571@gmail.com	3232342325		Daniela Monllo
	Ashley Daniana Cruz	1006342017				MERCAPAVA	ashleydc701@gmail.com	3226203206		Ashley Cruz
	Darlin Vanessa Marín	1.006.352.465				MERCAPAVA S.A	darlin1043@gmail.com	311 303 6909		
	Alejandra Murillo Lozano	1.113.684.105				Pasantías	alejam1.2@gmail.com	3188615375		Alejandra M. Lozano
	Jonathan Atehortúa	1136932912				Mercapava	jonathan.atehortua@misena.edu.co	3015400775		
	Ladys Tamara Hinestroza Solis	1007758970				Plastic Film	tamara.10 Solis@gmail.com	3116880776		Ladys Tamara
	María Isabel Bolaños Pinzon	1113691445					amygaviria2@6mail.com	3015007432 3158074182		Isabel Bolaños

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner


2022/11/23 08:07


Entrega 165 écnico 2341238 Dire
Amparo Ibañez Molina - Google
Nueva pestaña
Descargar archivo | iLovePDF
drive.google.com/drive/u/0/folders/1b-DiL_OJNCLIZQoeq69jkG65IUkXcM-T
Correo: amparo iba...
Control de asistencia
Inicio Secop II
Revisar bitácora lin...
Correo: Amparo Iba...
Correo: amparo iba...
Organización archiv...
Recibidos (1.342) -...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamiento lleno
51,96 GB de 30 GB en uso
Gestionar almacenamiento
Compartido conmi...
1. BITACORAS DE SEGUIMIE...
COMERCIO Y SERVIC...
Amparo Ibañez Molina
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2396765 Tec, Asistencia Adminstrativa
yo
27 jun 2022 yo
2396773 TEC. ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
yo
27 jun 2022 yo
Biocomercio 2236393
yo
27 jun 2022 yo
Gestion Documental 2232025
yo
10 ago 2022 yo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:04 p. m.
6/12/2022

ANEXO . 10



Seguimiento final 5

2231470.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL DÍA 11 DEL MES DE NOV. DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	TANIA M. ARENAS	66886871	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	arenastaniamaria@gmail.com	3146120036	N/A	
2	Jennifer Arboleda	1006258265	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	jeamo91@gmail.com	3214016093	N/A	Jennifer A.
3	Ana Rodriguez	1.006308.663	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	arodriguez36@misena.edu.co	3115854600	N/A	Iveth R.
4	Stheferia Murillo	1.006289.190	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	smurillo111@misena.edu.co	3173250996	N/A	Stheferia M
5	Karol Estupiñan G	1004688502	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	kdestupinan2@misena.edu.co	3164169605	N/A	Karol Estupiñan G
6	Adriana Salcedo	1.148837572	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	asalcedo27@misena	3205458592	N/A	Salcedo Ten
7	Juliana Ulloa	1.005.981.177	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	julloa7@misena.edu.co	3146693192	N/A	Juliana U.C.
8	Jeimi Reyes	1006397041	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	jareyes140@misena.edu.co	3137250344	N/A	Jeimi Reyes.
9	Kelyn Bustamante	1006331214	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	kbustamante41@misena.edu.co	3124953246	N/A	Kelyn Bustamante
10	Maria Alejandra A	1114838745	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	maaspillay@misena.edu.co	3153951979	N/A	
11	Gabriela Soto	1113539479	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	gsoto14@misena.edu.co.	3674984004	N/A	
12	Joselyne valencia	1107518779	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	jtvalencia@misena.edu.co	3127316948	N/A	tatiana v.
13	Juliana Tobar	1006218378	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	jatobar@misena	3217426825	N/A	Juliana T. N.
14	Diana Martinez	1006226723	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	dmartinez30@misena	3015677650	N/A	Diana Martinez.
15	Viseth Mosquera	1006325366	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	vamosquera603@misena.edu.co	3103574941	N/A	
16	Angy Daniela Quendi Tovar	1113513368					adquendi6@misena.edu.co	3127726 48		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

223450.

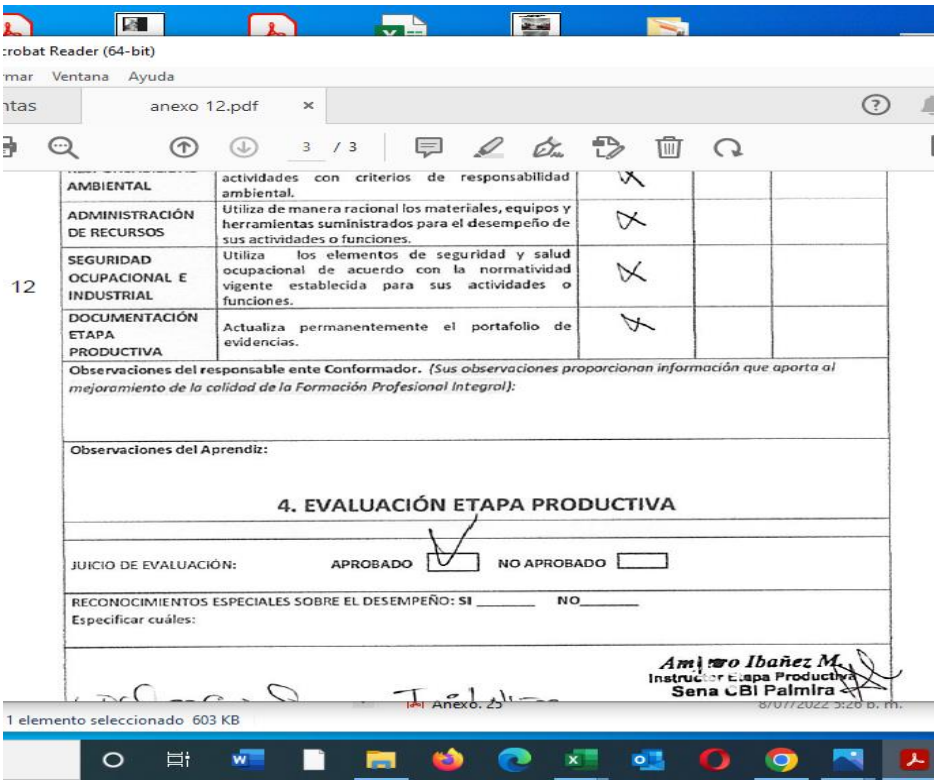
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Estefani G.A	1 112970411	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	egrajalescosta9@gmail.com	3208382399	N/A	Estefani G. Grajales A
2	Darlin Torralba	1006326011	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	darlin.tru@gmail.com	3205329814	N/A	Darlin Torralba
3	Manuela Tigreros	1006108778	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	manuelatigreros@	3122331845	N/A	manuela tigreros
4	Valentina Polido	1193249158	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	Polidovalentina@	3184973273	N/A	Valentina Polido
5	Luz Karina Velasco	1123510190	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	luzvelascomarez@misena.edu.co	3176726687	N/A	Karina Velasco
6	Tatiana Angulo	1007500907	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	tangulo7@misena.edu.co	3137729857	N/A	Angulo Tatiana.
7	Jerson Hernández Valbo	1006341487	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	jersonhernandez2d3@g	3142525526	N/A	Jerson H.
8	Tatiana Reyes A	1005894413	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	t.reyes31@mi.sena	3188326735	N/A	Tatiana
9	Laura Gireth Solis	1006074465	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	lgsolis5@misena.edu.co	3172945268	N/A	Laura Gireth S.
10	Angie T. Rodriguez	1005866570	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	Atrodriguez07@misena	3152501775	N/A	Angie Rodriguez
11			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA			N/A	
12			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA			N/A	
13			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA			N/A	
14			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA			N/A	
15			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA			N/A	
16										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo 12


robat Reader (64-bit)
mar Ventana Ayuda
ntas
anexo 12.pdf
3 / 3
12
AMBIENTAL
actividades con criterios de responsabilidad ambiental.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL
Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN:
APROBADO
NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:
Instructor Etapa Productiva
Sena CBI Palmira
Anexo. 23
1 elemento seleccionado 603 KB

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 02/12/2022

Ficha de Caracterización: 2231450

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 09/11/2020

Fecha Fin: 08/11/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 76 - REGIONAL VALLE

Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tip	Número de	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio	Funcionario que
CC	1005894413	TATIANA	REYES ARCE	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR	APROBADO	CC 31175243 - AMPARO IBAÑEZ MOLINA
CC	1007500907	TATIANA	ANGULO MERCHANCAN	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR	APROBADO	CC 31175243 - AMPARO IBAÑEZ MOLINA

Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL VALLE

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL PALMIRA - CBI

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Sucursal Llanogrande Bancolombia	890903938	12	30-06-22 25-07-22

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sandra Isabel Sanz Lopez	3185912327	Stanz@bancolombia.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maria Neidiz Nuñez Hurtado	1002810827	3188627575	Marianeidiz.09@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2378629	Asesoria Comercial y operaciones en entidades Financieras

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Direccionamiento a canales alternos, apoyo en el diligenciamiento de formatos, recordación de usuario, modificaciones de topes por medio de la sucursal virtual, Ayendamiento de turnos digitales, Activación de tarjetas por medio de la sucursal telefonica y implementacion en activar turnos.	30 Junio	25 Julio	presencial	satisfactorio

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Maria Neidiz Nuñez Hurtado
Nombre del Aprendiz

María Nuñez.
Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Claudia Patricia Buendía O.
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

BANCOLOMBIA.
Palmira - Of. 185 Llanogrande Palmira

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)
Director (a) de Servicio al Cliente N° 300
Cédula N°

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

amiba1515@misena.edu.co

Anexo 15


DRAL 2402201056.pdf
Abrir con
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
AMPARO IBAÑEZ MOLINA
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Firmado Digitalmente por
Página 1 de 1


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2022/11/9 19:02


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2022/11/22 11:22


SENA
2022/12/2 14:23

SENA

Gestión de Formación profesional integral Formato de Selección y modificación alternativa Etapa Productiva	Versión 01 Código GFPI-F-165

REGIONAL VALLE

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FORMATO DE SELECCIÓN Y MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA

Nombre y apellidos del aprendiz:	Luz Adriana Castro Ramirez	Fecha de Nacimiento:	Día: 15 Mes: mayo Año: 1997
Tipo de identificación:	NUIP: T.I: C.C: X PEP * Extranjeria: Otro:	Número de identificación:	1.113.685.720
Programa de formación:	Tecnologo en gestion Documental	Número de Ficha:	2279227
Municipio de residencia:	Palmira	Dirección de residencia:	Carrera 28 A # 71-31
Correo electrónico institucional:	lacastro1127@misena.edu.co	Teléfono de contacto:	3151704120 - 3117175847
Otros teléfonos de contacto:		EPS a la que está afiliado:	Nueva EPS

ITEMS A TENER EN CUENTA:		JORNADA DE INDUCCIÓN Marque con una X la alternativa que desea desarrollar	ANTE DE INICIAR LA ETAPA PRODUCTIVA Y FINALIZANDO LA ETAPA LECTIVA Marque con una X la alternativa con que inicia la etapa productiva	MODIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA Marque con una X la alternativa a la que el Centro le aprobó cambiar
Seleccione la Alternativa para ejecutar la Etapa Productiva	1. CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	2. VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL			
	3. PASANTÍA			
	4. PASANTÍA. Institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro	X		
	5. PROYECTO PRODUCTIVO			
	6. PROYECTO PRODUCTIVO. Unidad Productiva Familiar			
	7. MONITORÍA			
	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	15-Junio-2022		

FECHA DE INICIO DE LA FICHA:	15 de abril de 2021	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FICHA:	15-Julio-2023

Nota 1°: Mientras se encuentre en etapa lectiva puede solicitar el cambio de alternativa por una ÚNICA VEZ antes del inicio de la Etapa Productiva

Nota 2°: Para la aprobación y/o modificación de alternativas de etapa productiva diferentes a contrato de aprendizaje se requiere Vo.Bo. de Coordinador Academico

Luz Adriana Castro Ramirez
Nombre del aprendiz

Firma del aprendiz

Nombre del Coordinador Académico

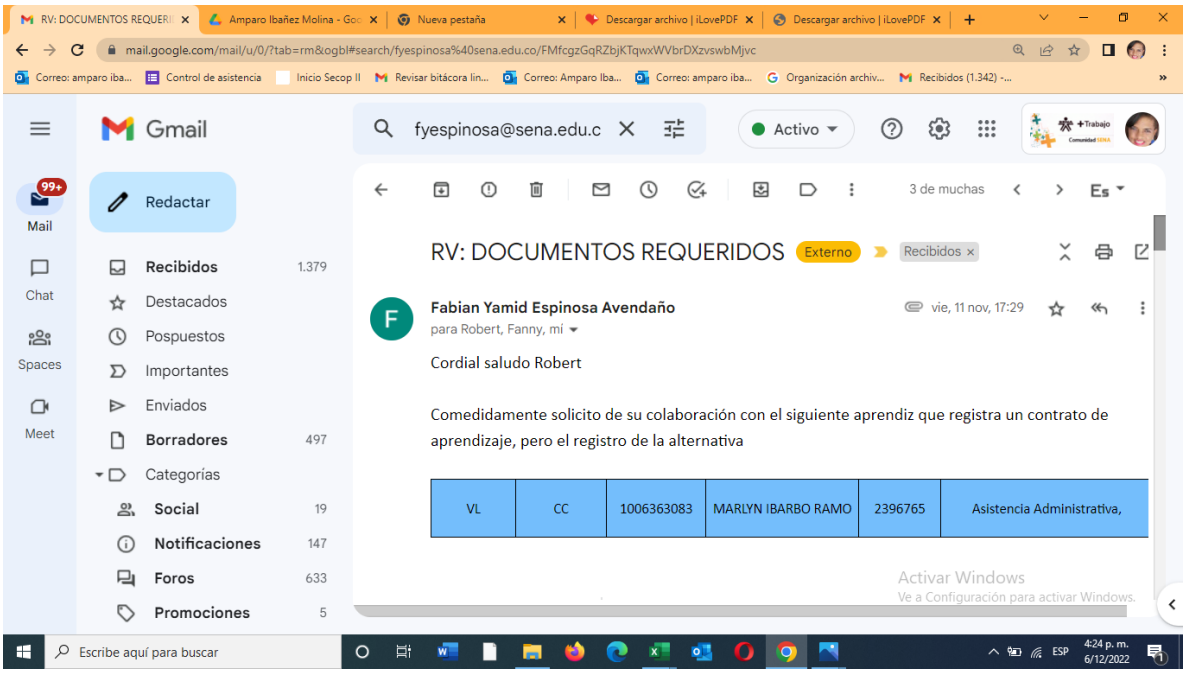
Firma del Coordinador Académico

* PEP: Permiso Especial de Permanencia

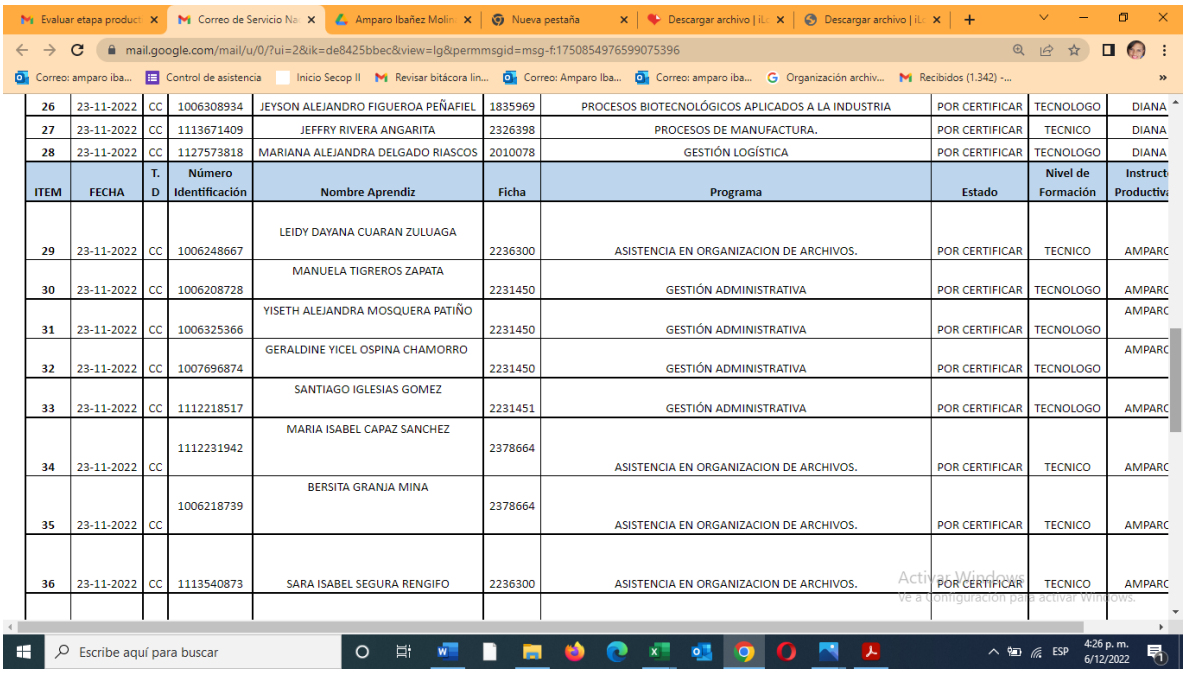
NOTA: Con la firma de este documento autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales: "La autorización suministrada en el presente formato faculta al SENA para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la política de privacidad para el tratamiento de datos personales del SENA. La autorización contempla el envío de información de eventos, actividades o servicios de la entidad. El titular de los datos podrá, en cualquier momento, solicitar al SENA que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos, si así está almacenada"

Powered by CamScanner

ANEXO 20

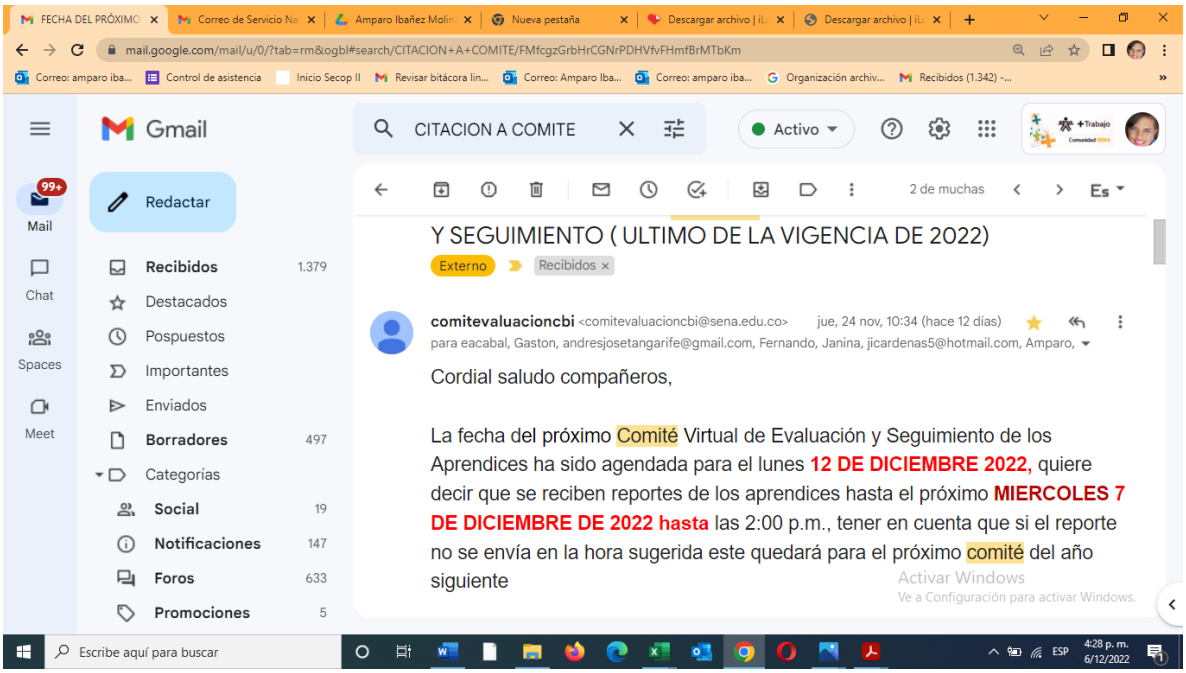

RV: DOCUMENTOS REQUERIDOS
Gmail
fyespinosa@sena.edu.c
Activo
Redactar
Recibidos 1.379
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 497
Categorías
Social 19
Notificaciones 147
Foros 633
Promociones 5
RV: DOCUMENTOS REQUERIDOS
Externo
Recibidos
Fabian Yamid Espinosa Avendaño
para Robert, Fanny, mí
vie, 11 nov, 17:29
Cordial saludo Robert
Comedidamente solicito de su colaboración con el siguiente aprendiz que registra un contrato de aprendizaje, pero el registro de la alternativa
VL
CC
1006363083
MARLYN IBARBO RAMO
2396765
Asistencia Administrativa,
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
4:24 p. m.
6/12/2022

ANEXO : 21



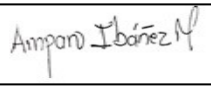
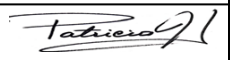
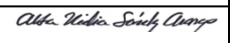
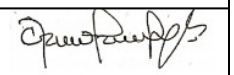
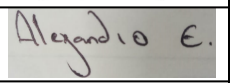
ITEM	FECHA	T. D	Número Identificación	Nombre Aprendiz	Ficha	Programa	Estado	Nivel de Formación	Instruct Productiv
26	23-11-2022	CC	1006308934	JEYSON ALEJANDRO FIGUEROA PEÑAFIEL	1835969	PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	DIANA
27	23-11-2022	CC	1113671409	JEFFRY RIVERA ANGARITA	2326398	PROCESOS DE MANUFACTURA.	POR CERTIFICAR	TECNICO	DIANA
28	23-11-2022	CC	1127573818	MARIANA ALEJANDRA DELGADO RIASCOS	2010078	GESTIÓN LOGÍSTICA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	DIANA
29	23-11-2022	CC	1006248667	LEIDY DAYANA CUARAN ZULUAGA	2236300	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	POR CERTIFICAR	TECNICO	AMPARC
30	23-11-2022	CC	1006208728	MANUELA TIGREROS ZAPATA	2231450	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	AMPARC
31	23-11-2022	CC	1006325366	YISETH ALEJANDRA MOSQUERA PATIÑO	2231450	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	AMPARC
32	23-11-2022	CC	1007696874	GERALDINE YICEL OSPINA CHAMORRO	2231450	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	AMPARC
33	23-11-2022	CC	1112218517	SANTIAGO IGLESIAS GOMEZ	2231451	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	POR CERTIFICAR	TECNOLOGO	AMPARC
34	23-11-2022	CC	1112231942	MARIA ISABEL CAPAZ SANCHEZ	2378664	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	POR CERTIFICAR	TECNICO	AMPARC
35	23-11-2022	CC	1006218739	BERSITA GRANJA MINA	2378664	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	POR CERTIFICAR	TECNICO	AMPARC
36	23-11-2022	CC	1113540873	SARA ISABEL SEGURA RENGIFO	2236300	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	POR CERTIFICAR	TECNICO	AMPARC

ANEXO 22


FECHA DEL PRÓXIMO
Correo de Servicio Na
Amparo Ibañez Molin
Nueva pestaña
Descargar archivo | iL
Descargar archivo | iL
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/CITACION+A+COMITE/FMfcgzGrbHrCGNrPDHVfvFHmfBrMTbKm
Correo: amparo iba...
Control de asistencia
Inicio Secop II
Revisar bitácora lin...
Correo: Amparo Iba...
Correo: amparo iba...
Organización archiv...
Recibidos (1.342) -...
Gmail
CITACION A COMITE
Activo
Mail
Chat
Spaces
Meet
Redactar
Recibidos 1.379
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 497
Categorías
Social 19
Notificaciones 147
Foros 633
Promociones 5
2 de muchas
Y SEGUIMIENTO (ULTIMO DE LA VIGENCIA DE 2022)
Externo
Recibidos ×
comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co> jue, 24 nov, 10:34 (hace 12 días)
para eacabal, Gaston, andresjosetangarife@gmail.com, Fernando, Janina, jicardenas5@hotmail.com, Amparo,
Cordial saludo compañeros,
La fecha del próximo Comité Virtual de Evaluación y Seguimiento de los Aprendices ha sido agendada para el lunes 12 DE DICIEMBRE 2022, quiere decir que se reciben reportes de los aprendices hasta el próximo MIERCOLES 7 DE DICIEMBRE DE 2022 hasta las 2:00 p.m., tener en cuenta que si el reporte no se envía en la hora sugerida este quedará para el próximo comité del año siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
4:28 p. m.
6/12/2022

ANEXO 23 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 11 DEL MES DE DICIEMBREE DEL 2022.

OBJETIVO (S)	Socializar situaciones presentadas que se relacionan con el Seguimiento de la Etapa Productiva y el proceso de Certificación académica Titulada, virtual, Agrosena y articulación con la media.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AMPARO IBAÑEZ MOLINA	31175243		x		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	amiba1515@misena.edu.co	3108497340	N/A	
2	CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO	31900971		X		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	cbuendia@misena.edu.co	3122166073	N/A	
3	PATRICIA HURTADO HURTADO	66775898		X		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	patriciahh36@misena.edu.co	3156884906	N/A	
4	LUZ MARY CABRERA	34553844		x		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	luzcabrera@misena.edu.co	3167454343	N/A	
5	DIANA MARCELA HORTA ROMÁN	66725620		X		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	dimaho@misena.edu.co	3015237193	N/A	
6	ALBA NIDIA SANCHEZ ARANGO	66653848		X		COORDINACION ACADEMICA CBI	albansanchez@misena.edu.co	3105675890	N/A	
7	RUBIELA AMPÁRO PINEDA	29543630		X		COORDINACIÓN ACADÉMICA CBI	Rubiela.pineda@misena.edu.co	3108311975	N/A	
8	CLAUDIA YAMILE BARRETO VERA	67015434		X		ARTICULACIÓN	Cbarreto43@misena.edu.co	3125496922	N/A	
9	ALEJANDRO ESCOBAR	14704538		X		AGROSENA	Aescobar835@misena.edu.co	3182066102		
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 10- 2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión equipo etapa productiva**		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, Diciembre 1 al 30 del 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Biotecnología industrial -Sala de Juntas	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia
2. Compromisos acta anterior
3. Desarrollo de la agenda del día
4. Avances de seguimientos presenciales, virtuales, Agrosena y Articulación con la media.
5. Desarrollo de formato de acuerdo de voluntades.
6. Aplicación de los formatos 165, 047, 023 para el desarrollo de etapa productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar situaciones presentadas que se relacionan con el Seguimiento de la Etapa Productiva y el proceso de Certificación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Definir Listados para citación Aprendices Tecnólogos que presentaron pruebas T&T _ Jornada Presencial masiva de Seguimiento y Certificación académica 9 de diciembre /2022. Responsable: Instructora Patricia Hurtado

2. Informe de “Estado Joven”. Responsable: Instructora Diana Horta

3.Informe de gestión de etapa productiva, Regular (Presencial y Virtual), Articulación con la media y AGROSENA. Responsable: Instructores Todos

4. Socialización Formatos de Apoyo Aprobación Proyecto Productivo, Pasantía, Acta de cierre de la FPI, Acta parcial de cierre de la FPI – Todas las formaciones. Responsable: Instructores Todos

5. Entrega de Cuadro de Asignación de Fichas Titulada Regular que terminan Lectiva en diciembre_ Charla final de Etapa lectiva /Inicio Etapa productiva. Responsable: Coordinador académico Pedro Miranda V.

6 proposiciones y varios.

Martes 6 diciembre del 2022

1. **citación Aprendices Tecnólogos**:

Se realiza la revisión de la base de datos la cual se adjunta en este correo, en la última fila encontrarán las observaciones realizadas en reunión de equipo de etapa productiva del 29 de noviembre del 2022

De acuerdo con la información enviada por el ICFES de 195 tecnólogos para certificar en el CBI, se encontró que:

5 ya hicieron la entrega de documentos

1 se encuentra en estado por certificar

1 se le vencen los dos años en 3 dic 2022

58 terminan etapa productiva en enero del 2023

3 ya se le vencieron los dos años

24 corresponden a aprendices virtuales. para un total de 92 aprendices con los que no se contarán para la jornada de certificación

De este modo se podría contar con un total de 103 aprendices para citar a la jornada de certificación que se tiene programada para el viernes 16 de diciembre del 2022. Se verificará con la coordinadora Paula Martínez para citación por el Contac Center.

La instructora Amparo Ibáñez vía correo electrónico le ha solicitado a la coordinación dar solución al caso presentado con la ficha 2378664 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos dado que hay dos juicios evaluativos (informática e inglés) pendientes por evaluar y en gran mayoría los aprendices presentaron los respectivos planes de mejoramiento, pero no se dado respuesta a la situación.
Los aprendices técnicos se están presentando de manera permanente durante cada semana en los horarios establecidos para atender la certificación.

2. Informe de “Estado Joven”. La instructora Diana Marcel Horta informa que solo se presentó una aprendiz a la cual bajo el acompañamiento del Ingeniero Pedro Miranda se elaboro la carta de presentación para la postulación, la cual fue firmada por la coordinadora misional Fanny Marcela García Dávila. Para el próximo año 2023 según convocatoria, el aprendiz interesado en participar de este programa será el mismo quien se postule informando a la coordinación académica para su trámite, siempre y cuando no tenga pendientes académicos y disciplinarios de le etapa lectiva. El aprendiz perteneciente a esta modalidad tendrá el mismo seguimiento de etapa productiva como en cualquier otra alternativa.
3. Informe de gestión de etapa productiva, Regular (Presencial y Virtual), Articulación con la media y AGROSENA.

   Articulación con la media técnica: La instructora Claudia Barreto informa que por proyectos están certificado 700 aprendices. Por certificar se tienen 837 aprendices para un total de 1.537, por contrato de aprendizaje se cuenta con 158 aprendices certificados, y pendientes por certificar 7 aprendices, para un total de 165. Total, entregados en coordinación 1702 aprendices. Pendientes para entregar al 7 de diciembre 160 aprendices.
   El total final de articulación para certificación del 2022 es de 1.871 aprendices técnicos.

   Agrosena: El instructor Alejandro Escobar informa que tiene un total de 8 fichas por certificar, en estos momentos se encuentran en la parte de revisión documental y en la evaluación de la competencia de inglés. Entre las fichas de la instructora Jenny Carolina Rosero y los del instructor Alejandro Escobar del técnico frutas y hortalizas tiene 77 aprendices para certificar, de las fichas de INCAUCA (3) un técnico en frutas y hortalizas y dos técnicos de cultivos agrícolas, entregados los documentos de 67 aprendices para un total del área de Agrosena a la fecha de 144 aprendices para certificar.

   Regular:
   TECAI: La instructora Diana Marcela Horta informa que; para el mes de enero del 2023

5 fichas (dos técnicos y tres tecnólogos) terminan la etapa productiva por tal razón los aprendices serán citados en el mes de diciembre para dejar lista la documentación requerida para la certificación.

COMERCIO Y SERVICIOS

La instructora Alba Nidia Sánchez, Informa que tiene tres fichas de las cuales dos ya terminaron el tiempo de etapa productiva pero aún no cumplen con las 220 fichas técnicas que soportan el desarrollo de la etapa productiva.
El área de peluquería con el acompañamiento del instructor Reinel Restrepo replantearan la cantidad de fichas técnicas de acuerdo con la competencia más fuerte que domine el aprendiz. Una ficha para certificar en febrero del 2023.
También cuenta con dos fichas de entrenamiento deportivo los cuales asisten regularmente durante la semana para realizar el proceso de certificación, para la cual cuenta con el apoyo del gestor Andrés Tangarife quien ha sido de gran ayuda para este proceso. También cuanta con la ficha ejecución de eventos deportivos de la cual solo un aprendiz de 9 se ha certificado.

La instructora Amparo Ibáñez informa que para enero del 2023 tiene dos fichas una de técnico en archivo y otra técnico en asistencia administrativa para certificación.
De la ficha 2231451 una no ha empezado etapa productiva porque esta embarazada y tres están pendientes por terminar la etapa productiva.

La instructora Claudia Buendía, tiene dos técnicos en recursos humanos un técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras y un tecnólogo en gestión contable que terminan etapa productiva en el mes de enero de 2023
Dos tecnólogos de banca (mixta) terminaron lectiva en septiembre del 2022 pero no se pueden certificar porque no han presentado pruebas T&T.

INDUSTRIA

La instructora Rubiela Pineda informa que tiene una ficha de tecnólogo en Mantenimiento mecatrónico de automotores termina etapa productiva en enero del 2023. Se han venido certificando dos técnicos en el transcurso de la semana en horarios acordados.
Patricia Hurtado esta atendiendo aprendices de los técnicos en soldadura y electricidad los cuales asisten de manera periódica en los horarios de certificación.

4. Socialización Formatos de Apoyo Aprobación Proyecto Productivo, Pasantía, Acta de cierre de la FPI, Acta parcial de cierre de la FPI – Todas las formaciones.
   Desde la coordinación misional la coordinadora Fanny Marcela García avala junto con el equipo pedagógico del centro los documentos aquí mencionados.

5. Entrega de Cuadro de Asignación de Fichas Titulada Regular que terminan Lectiva en diciembre_ Charla final de Etapa lectiva /Inicio Etapa productiva
   El ingeniero Pedro Miranda el sábado 3 de diciembre envío el correo de la última

asignación de fichas de la regular que terminaron lectiva entre noviembre y diciembre del 2022

6. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Las instructora Claudia Buendía y Claudia Barreto, convocan al equipo de etapa productiva a socializar los avances del informe de Gestión por Dependencias para el próximo martes 13 a las 2:00 p.m.

Próximo martes 13 en horas de la mañana se convoca al equipo de etapa productiva para que se le presente un informe de la gestión a la coordinadora Encargada Yuria Disney Martínez y ponerla al tanto de las funciones por razón de periodo de vacaciones del coordinador titular.

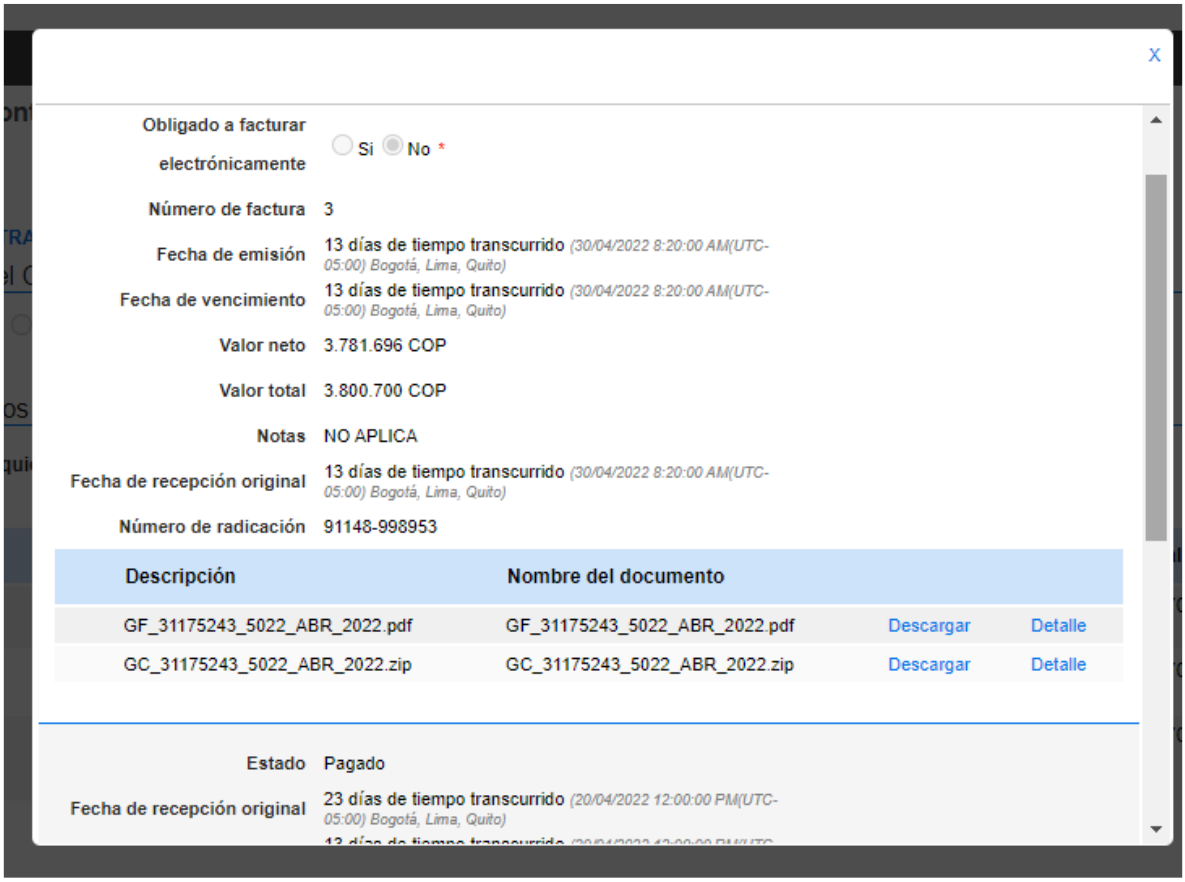
Los instructores de etapa productiva harán la solicitud de las acta de cierre parcial de las fichas que terminan etapa lectiva en diciembre.

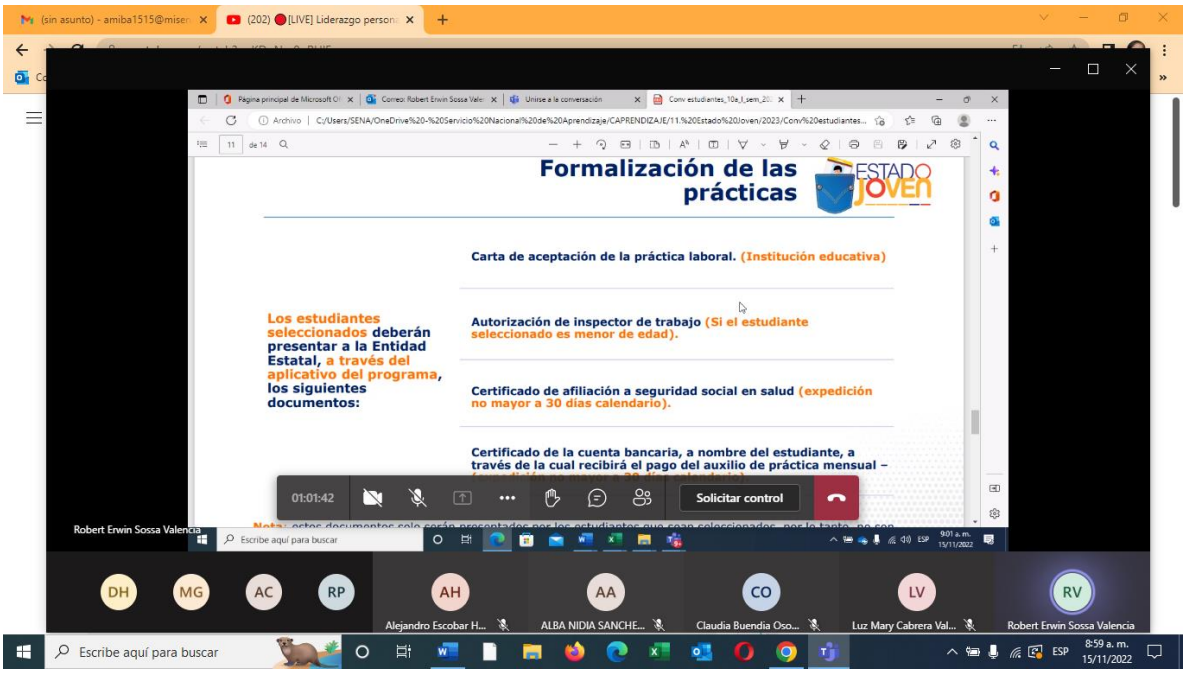
Dichas actas deben ser entregadas de manera física por el equipo ejecutor pues estas hacen parte del archivo de memorias académicas

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
	Equipo, Coordinación, líder de emprendimiento.	
	Equipo	
	Equipo de etapa productiva	
	Equipo	
	coordinador	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Anexo 25


X
Obligado a facturar electrónicamente
Si
No *
Número de factura 3
Fecha de emisión 13 días de tiempo transcurrido (30/04/2022 8:20:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de vencimiento 13 días de tiempo transcurrido (30/04/2022 8:20:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Valor neto 3.781.696 COP
Valor total 3.800.700 COP
Notas NO APLICA
Fecha de recepción original 13 días de tiempo transcurrido (30/04/2022 8:20:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número de radicación 91148-998953
Descripción
Nombre del documento
GF_31175243_5022_ABR_2022.pdf
GF_31175243_5022_ABR_2022.pdf
Descargar
Detalle
GC_31175243_5022_ABR_2022.zip
GC_31175243_5022_ABR_2022.zip
Descargar
Detalle
Estado Pagado
Fecha de recepción original 23 días de tiempo transcurrido (20/04/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)


Formalización de las prácticas
ESTADO JOVEN
Carta de aceptación de la práctica laboral. (Institución educativa)
Los estudiantes seleccionados deberán presentar a la Entidad Estatal, a través del aplicativo del programa, los siguientes documentos:
Autorización de inspector de trabajo (Si el estudiante seleccionado es menor de edad).
Certificado de afiliación a seguridad social en salud (expedición no mayor a 30 días calendario).
Certificado de la cuenta bancaria, a nombre del estudiante, a través de la cual recibirá el pago del auxilio de práctica mensual –
01:01:42
Solicitar control
Robert Erwin Sossa Valencia
DH
MG
AC
RP
AH
Alejandro Escobar H...
AA
ALBA NIDIA SANCHE...
CO
Claudia Buendia Oso...
LV
Luz Mary Cabrera Val...
RV
Robert Erwin Sossa Valencia
Escribe aquí para buscar
ESP
8:59 a. m.
15/11/2022

anexo 28

