PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Marzo 2023

Señor
Pedro Jesús Miranda
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No CO1.PCCNTR.4573904
Instructor G17
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4573904 DEL 2023

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31.175.243 Palmira Valle, en mi calidad de Contratista 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/Cte. ($18.790.661) así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES UN MIL DOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($3.001.286). b) (4) pagos iguales por los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/Cte. ($3.914.721)

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2694262 G. Empresrial 2595432 Gestion Documental 2341027 Tecg. Gestion Documental	Correo electrónico de asignación de fichas Dicha evidencia se soportará en el Anexos 1

		2560064 Tec. en Organización de Archivos 2429501 Tecg Gestion Adminstrativa Mixta 2411930 Tecg Gestion Empresarial 2429917 Tecg Dirrerccion Ventas 2560068 Tecg Gestion Adminstrativa	
2	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 por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se recibe correo electrónico de Asignación por parte de la coordinación académica de acuerdo a la oferta Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2595432 Gestion Documental 2694262 G. Empresrial	Correo electrónico de Registro de archivo estadístico Anexos 2
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	Se asesoran en un primer momento a los aprendices para dar orientaciones sobre la selección de la alterativa de etapa productiva y demás formatos que hacen parte e este proceso Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2595432 Gestion Documental 2694262 G. Empresrial	Registro fotográfico de Orientación del Taller Anexos 3
4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa.	Registro de fotográfico Anexos 4

		Se realiza, junto con el gestor de la ficha la explicación y revisión de las actividades a concertar con el Aprendiz en la empresa. Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2595432 Gestion Documental 2694262 G. Empresrial	
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se dan las orientaciones y procedimientos referentes a la documentación requerida para el registro de las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje en Sofia Plus.	Pantallazo de correo solicitando registro de alternativa Anexo 5
6	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que 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	Registro fotográfico Anexos 6
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. Fichas : 2673168 G. Adminstrativa 2694262 G. Empresrial 2595432 Gestion Documental 2341027 Tecg. Gestion Documental 2560064 Tec. en Organización de Archivos 2429501 Tecg Gestion Adminstrativa Mixta 2411930 Tecg Gestion Empresarial 2429917 Tecg Dirrerccion Ventas	Imagen o pantallazo del uso de plataformas digitales para seguimiento de Bitácoras Anexos 7

		2560068 Tecg Gestion Adminstrativa	
8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento. 2378606 Gestión de Proyectos 2378606 Biocomercio sostenible 2378969 Biocomercio sostenible 2340978 2279227 Gestión Documental 2341238 Teg Dirección ventas	Registro fotográfico Anexos 8
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual.	Reporte fotográfico Anexos 9.
10	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 o casos especiales de manera extraordinaria.	Visitas de seguimiento y atención de casos especiales reportados por la empresa y/o el aprendiz o aquellos que se decepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje.	Correos asignación de caso especial Anexos 10.
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	Se informa de la convocatoria a los aprendices para la revisión y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación, según áreas de Coordinación académica asignadas	Correos enviados para citación Anexos 11
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se realiza el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Números Formato Acta y Registro de Asistencia GD-F-007 diligenciado 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 continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académicoa mediante correo electrónico.	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica. Se evaluan los aprendices una vez la coordinacion lo autoriza mediante correo electronico y se informa sobre las situaciones	Pantallazo de juicio evaluados fichas asignadas Anexos 13

		presentadas al momento de evaluar.	
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento. 2378606 Gestion de Proyectos 2378606 Biocomercio sostenible 2378969 Biocomercio sostenible 2340978 2279227 Gestión Documental 2341238 Teg Dirección ventas	Registro fotográfico Anexos 14
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional	Correo electrónico, para apoyo de registro de alternativa Anexos 15
16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Una vez revisada y validada la documentación y formatos estos quedan en custodia de la coordinación para ser archivada en la respectiva carpeta de la ficha. Acta de entrega	Numero de documentos exigidos por el centro físicos y digitales Anexos: 16
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Se trabaja de manera activa con los compañeros del equipo ejecutor, y de etapa productiva, haciendo uso de los formatos y la documentación de calidad vigente en los procesos de Ejecución de la formación	Soporte de capacitación de inducción SST Anexos: 17
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se participa en las jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro, en el mes objeto de la cuenta,	Reporte fotográfico Anexos 18
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Participación al evento al Última Milla capacitados competencias blandas 367 aprendices de las diferentes área Comercio y Servicios , Industria TCAE	Registro fotográfico Anexos 19
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	Registro fotográfico Anexos 20.
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos a empresas y grupales permanentemente se hace enfasis en los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz	Soporte de participación de los encuentros o reuniones con Aprendices, Fotos Anexos 21

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.	2423	Pradera	8 marzo 2023	9 marzo 2023
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 pago de la seguridad social a través de PAGOSIMPLE con la planilla No 1053102406 con EPS FAMISANAR, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes de Febrero del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites).

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 (9) folios

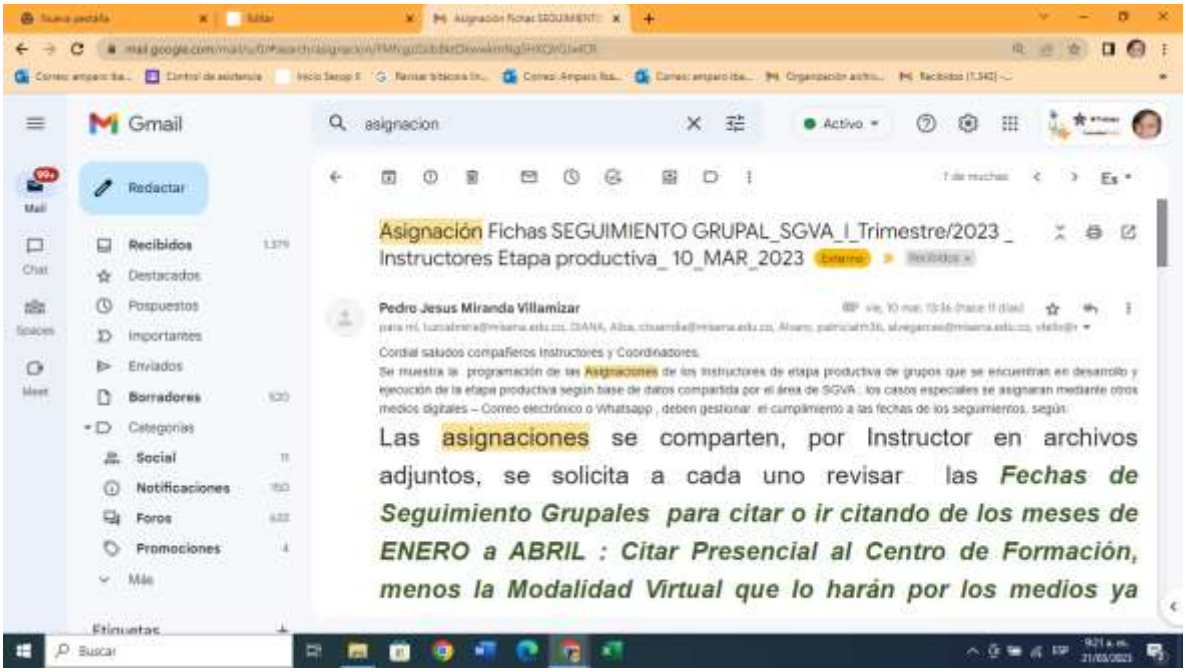
Cordialmente,

Amparo Ibañez Molina
Contratista
C.C. No. 31.175.243

Recibí a satisfacción:

Pedro Miranda
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4573904
Instructor G17

Evidencia 1


Gmail
asignacion
Activo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Asignación Fichas SEGUIMIENTO GRUPAL_SGVA_I_Trimestre/2023 _ Instructores Etapa productiva_ 10_MAR_2023
Pedro Jesus Miranda Villamizar
Cordial saludos compañeros Instructores y Coordinadores.
Se muestra la programación de las Asignaciones de los Instructores de etapa productiva de grupos que se encuentran en desarrollo y ejecución de la etapa productiva según base de datos compartida por el área de SGVA , los casos especiales se asignaran mediante otros medios digitales – Correo electrónico o Whatsapp , deben gestionar el cumplimiento a las fechas de los seguimientos, según:
Las asignaciones se comparten, por Instructor en archivos adjuntos, se solicita a cada uno revisar las Fechas de Seguimiento Grupales para citar o ir citando de los meses de ENERO a ABRIL : Citar Presencial al Centro de Formación, menos la Modalidad Virtual que lo harán por los medios ya
Buscar

Evidencia 2

Gestión Seguimiento a la Etapa productiva y gestión en la Certificación académica_TÉCNICOS _

03_MAR_2023_Formación Regular

Externo

Recibidos

p

Pedro Jesus Miranda Villamizar

vie, 3 mar, 13:53 (hace 11 días)

para Paula, Carolina, Andrea, Ana, Aldemar, Jorge, Juan, mí, cbuendia@misena.edu.co, Alba, patriciahh36, Viviana, Rigoberto, Alvaro, alvegarces@misena.edu.co, CLAUDIA, Estefani, Robert, Bienestar, Adriana, Fanny, John natan

Buena tarde compañeros Coordinadores académicos y GAE e Instructores de Etapa productiva,

De manera atenta y según Base de datos entregada por el área de Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA – Caprendizaje a corte de FEB_2023; y después de diferentes filtros con el Rol de Coordinación académica, se encuentra definido los Aprendices ***TÉCNICOS*** que serán citados a la Estación de Atención Presencial de Seguimiento a la Etapa productiva y gestión en la Certificación académica definida por franjas diarias de revisión y documentación, por ello, solicitamos:

i. A las áreas de Coordinación académica; según cuadro enviado en archivo adjunto, hay Aprendices con Resultados de Aprendizaje de Lectiva pendientes, para su apoyo en la evaluación.
iii. A la Coordinación GAE; según cuadro enviado en archivo adjunto, hay Aprendices de Formación titulada virtual que posiblemente puedan acercarse Presencial al centro, sin embargo, en el correo invitacional aclarar que los que no puedan asistir, lo harán con la Estrategia Acércate Virtual/Certificate virtual orientado por los Instructores/Facilitadores de etapa productiva virtual.
Gracias y estaremos atentos.

Pedro Jesús Miranda Villamizar

Instructor Seguimiento Etapa productiva

Centro de Biotecnología Industrial

Regional Valle del Cauca

pjmiranda@sena.edu.co

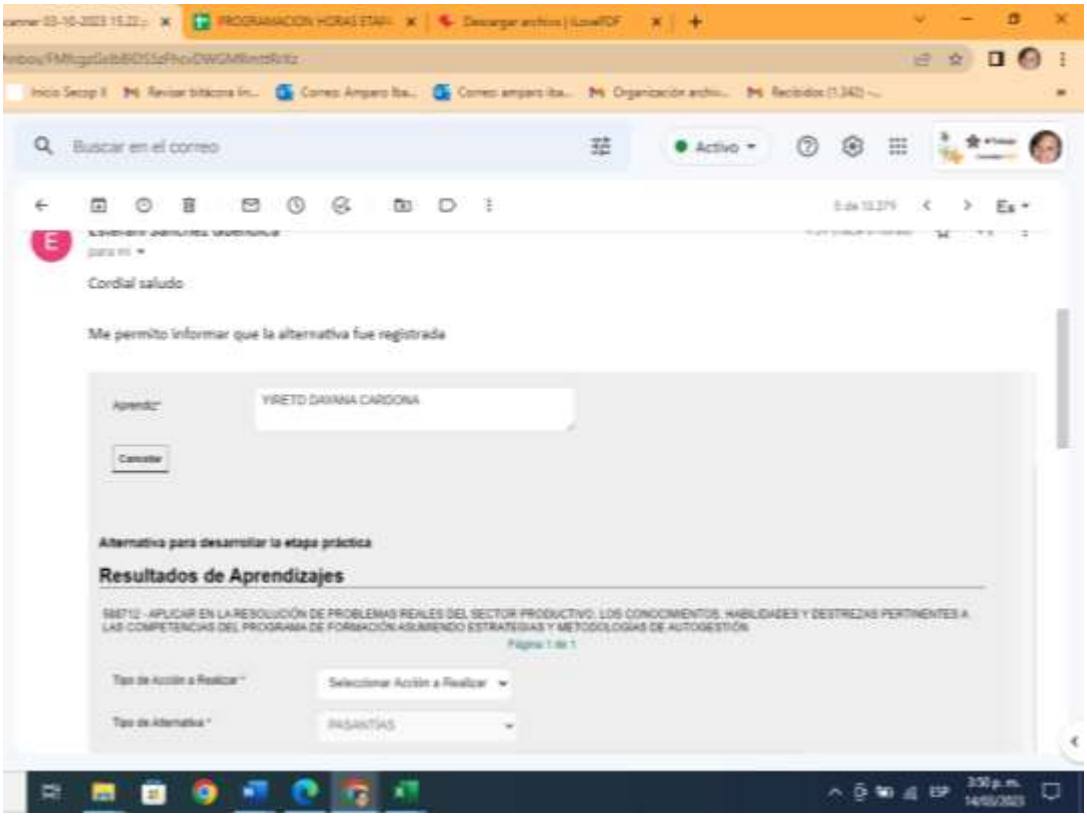
Cel. 3106796599 - IP 23749

Calle 40 No. 30-25, Palmira, Valle,Colombia


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/1 10:17


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/3 14:16

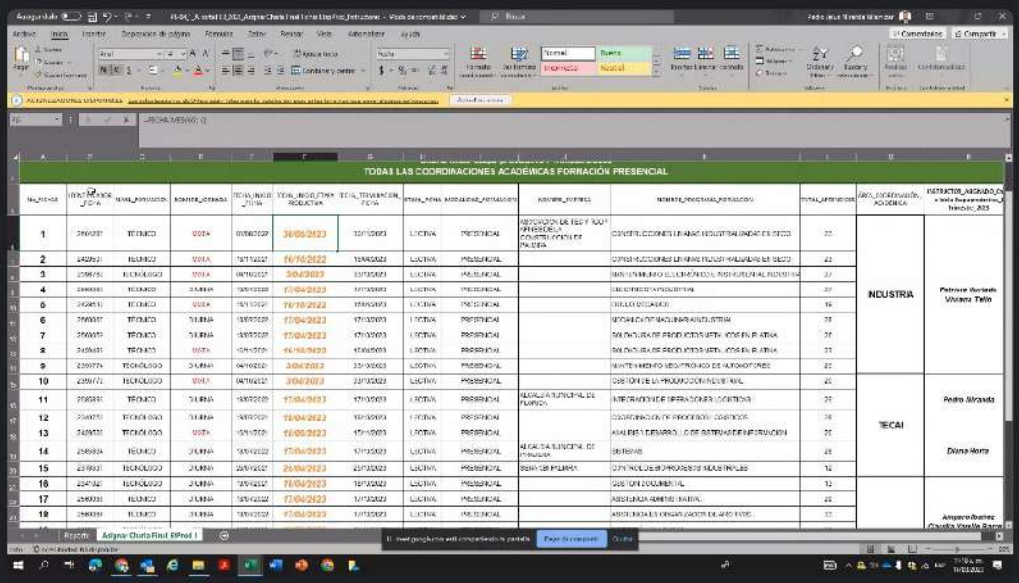
Evidencia 5


Buscar en el correo
Activo
Cordial saludo
Me permito informar que la alternativa fue registrada
Aprendiz:
YIRETD DAYANA CARDONA
Cancelar
Alternativa para desarrollar la etapa práctica
Resultados de Aprendizajes
Tipo de Acción a Realizar *
Seleccionar Acción a Realizar
Tipo de Alternativa *
PASANTÍAS

WhatsApp | Meet - fem-gabs-ubr | ORIENTACIONES PRUEBAS F | Mi unidad - Google Drive | DATOS PARA PRESENTACIÓN

meet.google.com/fem-gabs-ubr

Pedro Jesús Miranda Villamizar está presentando



Pedro Jesús Mi...

Luz Mary J Ca...

Patricia Hurta...

DIANA MARCE...

Viviana Tello G...

Claudia Patrici...

amparo ibañez

Alveiro Leon G...

R

Rigoberto Ros...

Tú

11:17 | fem-gabs-ubr

11

Búsqueda

ESP
LAA

11:17 a. m.
14/03/2023

Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL VALLE

CENTRO DE BIOTENCOLOGIA INDUSTRIAL PALMIRA - CBI

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
CENTRO DE BIOTECNÓLOGIA INDUSTRIAL - SENA	899999034	1	01 de febrero al 28 de febrero

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JENNIFER CAROLINA SALCEDO CRUZ	3176392364	jcsalcedoc@sena.edu.co

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE		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	X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JUAN SEBASTIAN MORENO MORENO	1.117.837.807	**3103295160**	juansebastian091997@outlook.com

Número de ficha	Programa de formación
2340978	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Inducción al área de presupuesto	1-feb	10-feb	Asistencia presencial con el apoyo de presupuesto	Ninguna
Reunión presencial-Informe Mensual de ejecución presupuestal vigencia 2023	6-feb	6-feb	Lista de asistencia	Ninguna
Informe de Seguimiento Presupuestal en % del 20-02-2023	13-feb	22-feb	Correos electrónicos de envío de informe	Ninguna
Archivo Consolidado de Link de Contratos de SPI	13-feb	22-feb	Correos electrónicos de envío de informe	Ninguna
Informe de Seguimiento Presupuestal en % del 26-02-2023	27-feb	28-feb	Correos electrónicos de envío de informe	Ninguna

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

JUAN SEBASTIAN MORENO MORENO		28/02/2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
AMPARO IBAÑEZ MOLINA		Jennifer Salcedo Cruz
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No ___ del _____ de _____ de _____

OBJETIVO (S): Gestion administrativa 2429601 06/03/23 fecha productiva 19' 16/05/23.

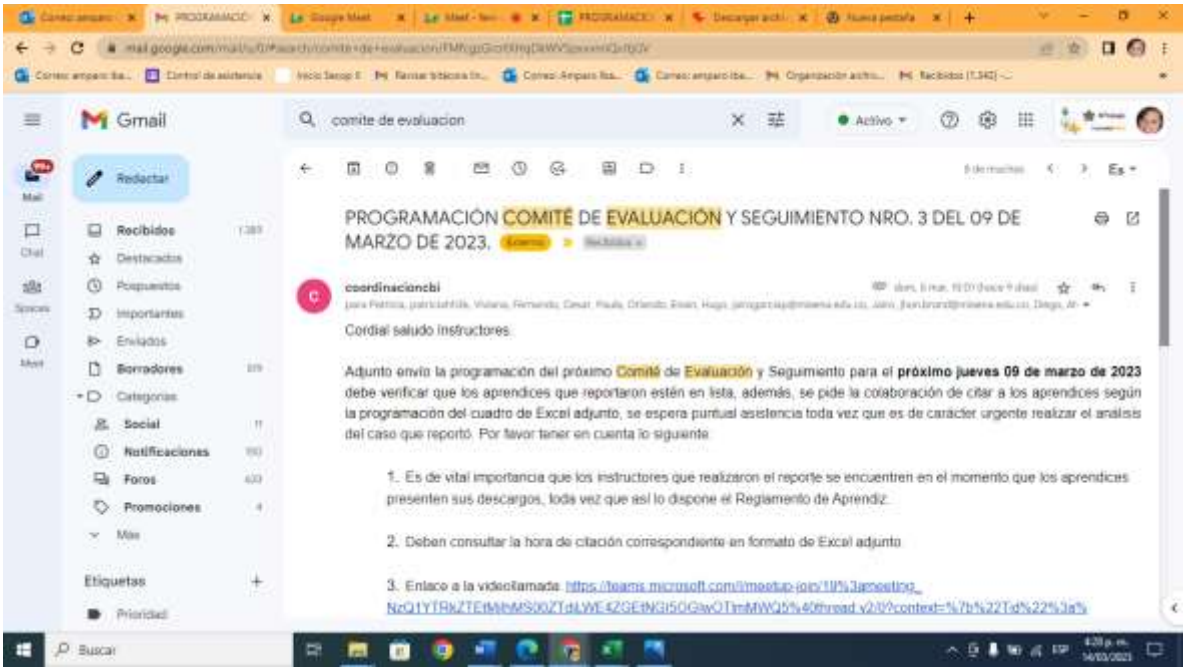
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariluz Solipá F.	1003345154	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	MarYluzSolipa fer99@gmail.com	3006465566	N/A	Mari Soli P
2	Yuleniz Ibarbo R.	1006363082	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	Yuleniz.ibarbo@misena.edu.co	3026407431	N/A	Yuleniz IR
3	Kely Arboleda a.	1006218987	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	katiaandreaarboledas67@gmail.com	3162396611	N/A	Kely A.
4	Ueeth Natalia Gavina	1.125.250.884	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	nataliag719@hotmail.com	3235528035	N/A	Natalia G
5	Angie Paulin Arias Cant	1.018.457.445	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	angie.arias47@misena	3232965778	N/A	Angie A
6	Tania Alejandra Bustamante	1.006.037890	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	taniabustamante@misena.edu.co	3113536568	N/A	Tania Bustamante
7	Litzy daniana Garcia Cas	1.112.230.771	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	litzy.garcia7@misena.edu.co	3045748156	N/A	Litzy Garcia
8	Nikool Vanessa Giraldo	1.113.687.908	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	nikool.giraldo@misena.edu.co	3154480732	N/A	nikool Giraldo
9	Inés Camila Bedoya	1.113.618.086	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	ines.bedoya@misena.edu.co	3226111091	N/A	Camila B.
10	Isabella Hernandez M	1114540044	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	isabella.hernandez300@misena.edu.co	321 7969241	N/A	
11	Angie Lizeth Ramirez H.	1007544324	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	alramirez1423@misena.edu.co	3146779083	N/A	Angie Ramirez
12	Maria alejandra Sabogal G.	1113698431	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	mariasabogal@misena.edu.co	3188232858	N/A	
13	Ana Maria Sanchez O.	1004812209	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	a-sanchez9021@misena.edu.co	3044962600	N/A	
14	Rosa Linda Cedeño	1,114,839 452	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	rlcedeno@gmail.com	3117139533	N/A	
15	Diana Alejandra Pena	1113695317	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA CBI	diana.pea1111@misena.edu.co	3012880033	N/A	

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.

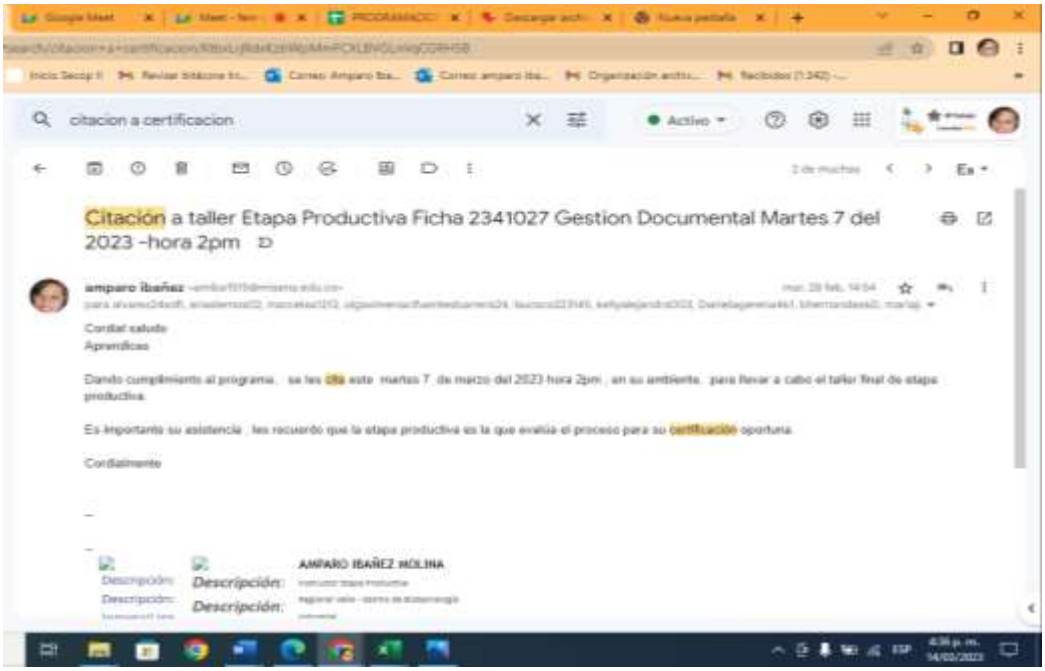
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/14 16:00


Lenovo
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/3 11:10

Evidencia 10



Evidencia 11



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No día 13 mes 03 año 2023

OBJETIVO (S)	Seguimiento a etapa productiva

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Amparo Ibaez Molina	31175243		x		CBI	Amiba 1515@misena.edu.co			Amparo Ibáñez M
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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. 1 DMH		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al aprendiz en el desarrollo de su etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle – CBI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Saludo **2.** Contextualización de la situación presentada. **3.** Conclusiones de la reunión		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar seguimiento Parcial o Final al desarrollo de Etapa Productiva 2. Revision de los formatos de etapa productiva F-023 y F-145 3. Conertar visitas de seguimiento a casos especiales		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
DATOS DEL APRENDIZ: **Nombre:** NATALY CORAL MILLAN **CC.:** 1.006.343.345 **Programa de formación:** TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL **Numero de ficha:** 3013451568 **Correo Electrónico:** NATAY.CORAL1@MISENA.EDU.CO **Teléfono:** **DATOS DE LA EMPRESA :** **Nombre de la Empresa:** **Productos Berna** **Persona de contacto en la empresa:** YESSICA LICETH ROSERO **Cargo:** ANALISTA GESTION HUMANA **Correo Electrónico:** analistagesionhumana@lacali.com **Teléfono:** 3013451568 **INSTRUCTOR ASIGNADO** **Etapa Productiva:** AMPARO IBAÑEZ MOLINA **Correo:** Amiba1515@misena.edu.co **Teléfono:** 3108497340		

Nos reunimos via virtual con la aprendiz NATALY CORAL MILLAN CC. 1.006.343.345 y el ente coformador Jefe YESSICA LICETH ROSERO se encuentra en proceso de etapa productiva con nosotros en el área de Gestión Humana en actividades de Gestión Documental, a la fecha presenta novedades de ausentismo (en ocasiones justificado con certificado de incapacidad - en ocasiones no cuenta con soporte de incapacidad), por lo anterior,
por causa de las ausencias retiradas que impiden la continuidad de actividades a desarrollar a su cargo con relación a su perfil de formación académica.

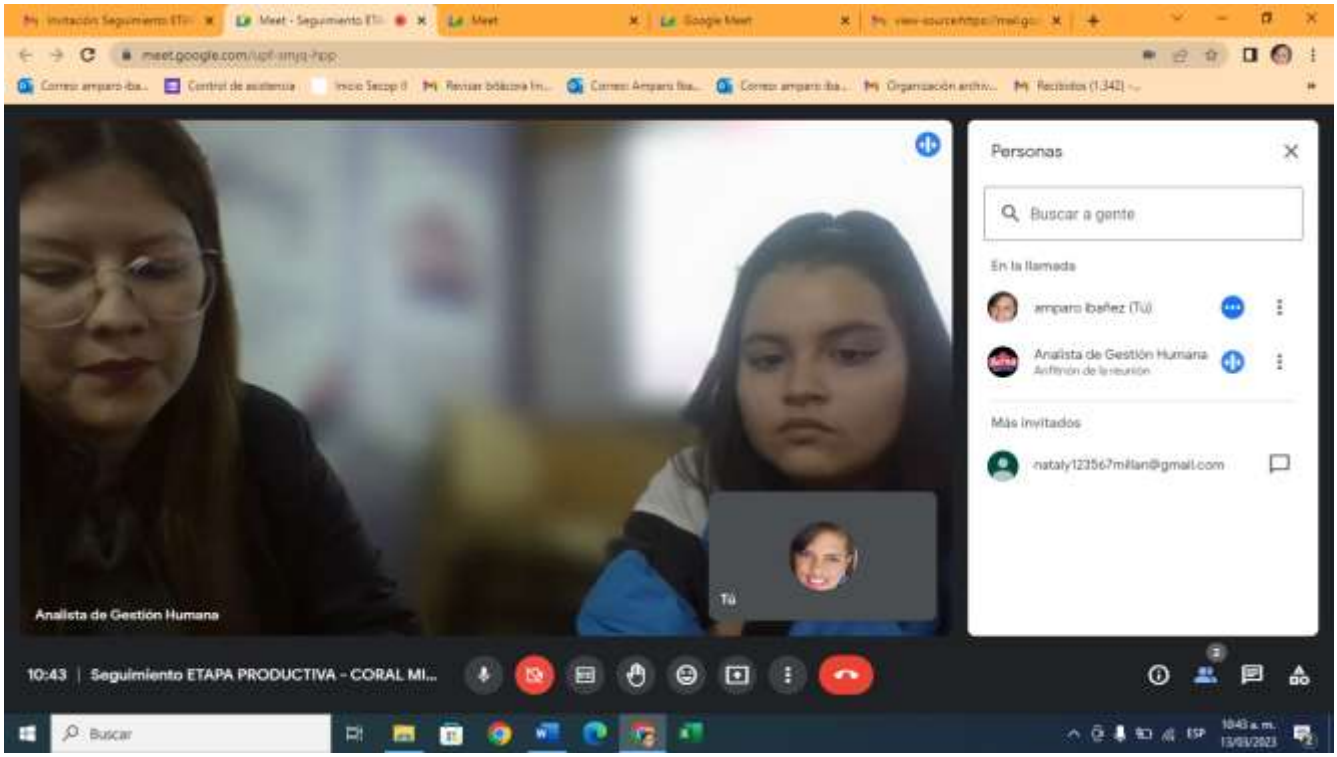
La aprendiz argumenta que son sin justificar va la EPS pide la cita y se la dan para el dia siguiente.

La aprendiz :Se compromete a mejorar su inasistencia a recuperar los sábados el tiempo que debe a la empresa , se le deja un plan de mejoramiento la lectura de un libro los 7 hábitos de la gene altamente efectiva y socializar con su equipo de trabajo, se le argumenta que si no cumple será citada a comité

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Libro los 7 hábitos de la gente altamente efectiva y socializar con su equipo de trabajo, se le argumenta que si no cumple será citada a comité	Aprendiz	30 de marzo del 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 02/03/2023

Ficha de Caracterización: 2236393

Cógigo: 621114

Versión: 1

Denominación: BIOCOMERCIO SOSTENIBLE

Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 25/01/2021

Fecha Fin: 24/01/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

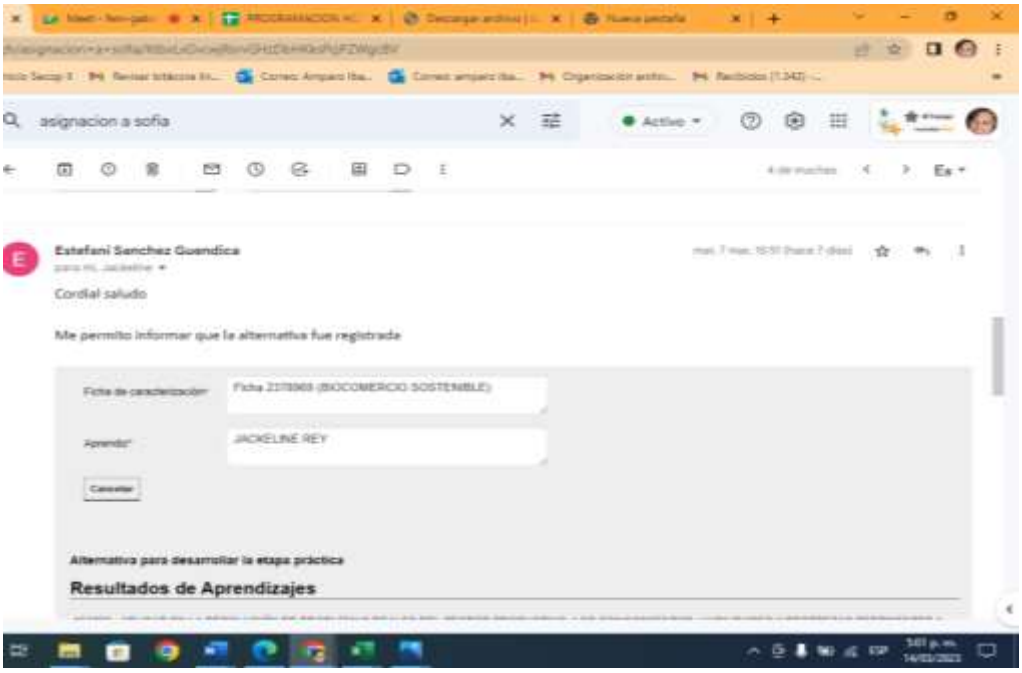
Regional: 76 - REGIONAL VALLE

Centro de Formación: 9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA

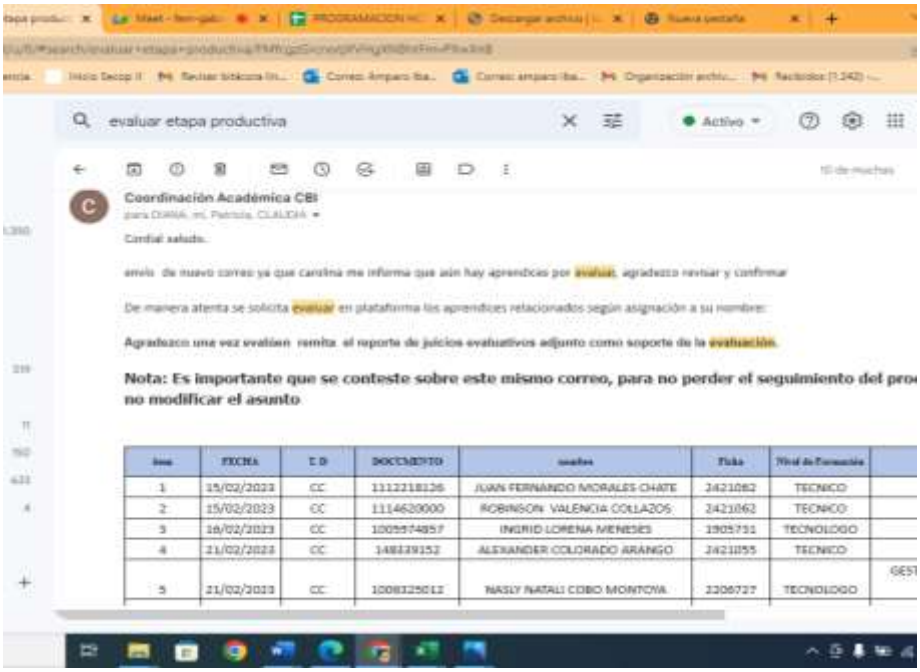
Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Resultado	Juicio de	Funcionario
CC	1006330995	CATALINA	YANGUAS VERGARA	POR CERTIFICAR	153022 - APLICAR EN LA	APROBADO	CC 31175243 - AMPARO


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/1 10:17

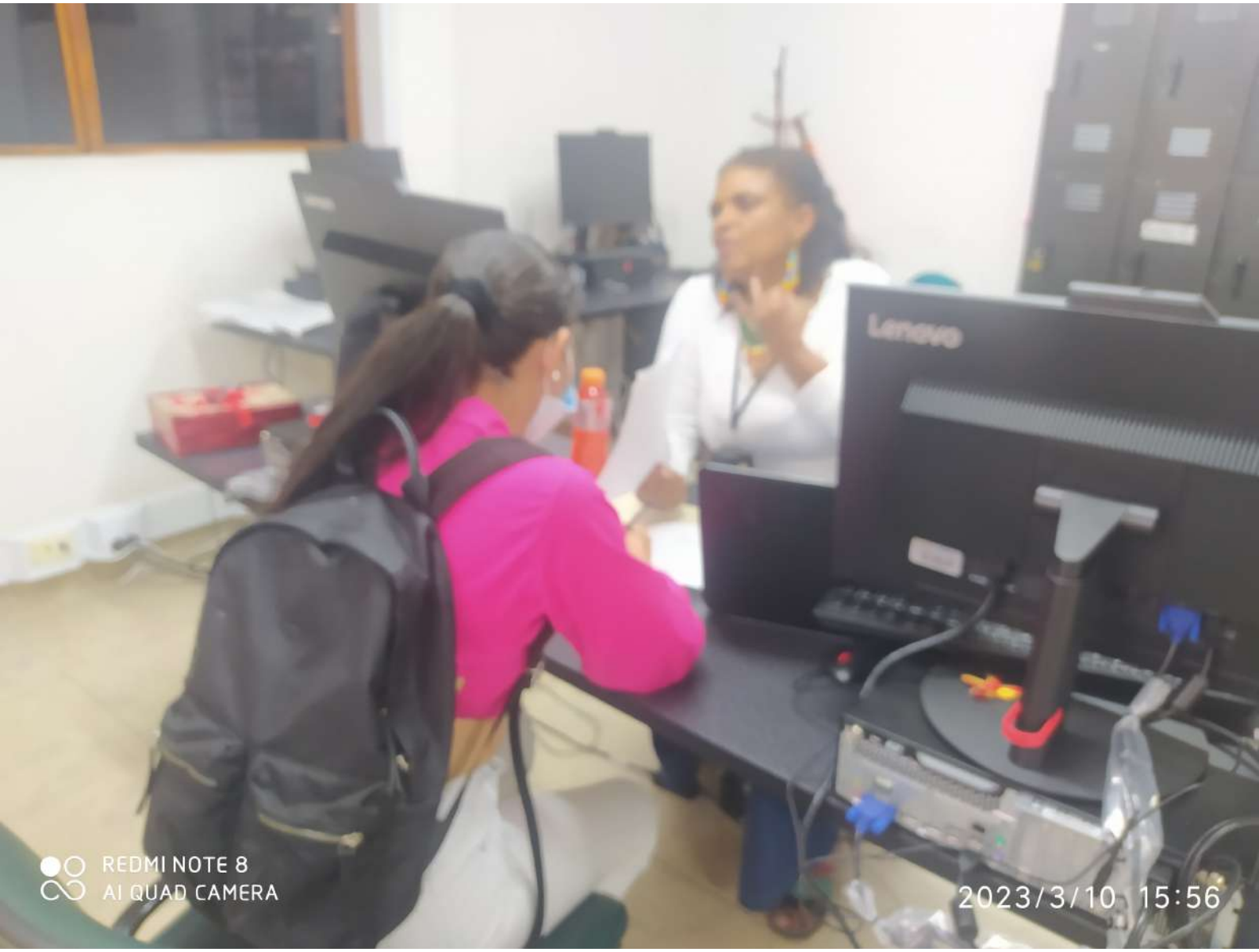
Evidencia 15



Evidencia 16




202312124 08:22


Lenovo
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA
2023/3/10 15:56


MARCA LA DIFERENCIA
RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
PUEDES MARCAR LA DIFERENCIA
MARCA LA DIFERENCIA
RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
PUEDES MARCAR LA DIFERENCIA

	ELEMENTOS PARTICULARES REGISTRO INGRESO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA	**FORMATO 4**

YO, _____ **VIGILANTE DEL SENA**

CERTIFICO QUE Amparo Ibañez Molina

QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE Instructora Etapa Productiva

EN LA DEPENDENCIA O EMPRESA Coordinación Académica CBI

ENTRO LOS ELEMENTOS DE SU PROPIEDAD ABAJO DESCRITOS PARA EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO:

CANTIDAD EN LETRAS	NOMBRE TECNICO DEL ELEMENTO Y MARCA	N° DE SERIE	ACCESORIOS
1	Computador portatil HP	0000570-2	Cargador

FECHA DE ENTRADA PERMANENTE	**FECHA DE SALIDA** PERMANENTE
_____ **FIRMA VIGILANTE**	_____ **FIRMA VIGILANTE**
FIRMA AUTORIZADA PARA SALIDA	


2023/3/2 09:01