PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, septiembre de 2023

Señor (a)
John Albeiro Diaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4637275**
Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4637275 del año 2023

Yo, Ramon Dario Vergel Sanjuan, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.271.777 de Acacias, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de jornada mixta, 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:

Cuatro (4) meses y veinte (20) días por valor de DIEZ Y SIETE MILLONES SEISIENTOS DIEZ Y SEIS MIL NOVENCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($17’616.956).

a) Un primer pago por 13 días del mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($1’635.860)
b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio de 2023 por un valor de tres millones setecientos setenta y cinco mil sesenta y dos pesos ($3’775.062) cada uno.
c) Por último, pago de siete (7) días del mes de julio de 2023 por valor de ochocientos ochenta mil ochocientos cuarenta y ocho pesos ($880.848)

Plazo: Será hasta el 7 de Julio de 2023.

ADICION Y PRORROGA: $8.808.478,00 hasta el 20 de septiembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023 - GUIANZA TURISTICA

Obligaciones Especificas

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para este mes de ejecución asistí a una reunión	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes me incorporo al equipo de investigación SENOVA	Anexo 2.

3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las guías de aprendizaje se encuentran los saberes previos donde se les aplica al iniciar a la formación	Anexo 3.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se impartió formación con las fichas	Anexo 4
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes realice la verificación los juicios de evaluación.	Anexo 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En la plataforma LMS reposa el portafolio del instructor: Guía de aprendizaje Plan de trabajo Material de apoyo evidencias	**Anexo 6**

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	**N/A**
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se realiza llamado de asistencia a la ficha presencial y virtuales se genera listado de los encuentros generados	Anexo 8
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realiza la recepción de documentos para la realización de un complementario de SST	Anexo 9
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes de ejecución no se programaron comités de evaluaciones y seguimiento	N/A
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes se cumple con lo relacionado en el reglamento	Anexo 12

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se está en constante promoción de cursos virtuales y cuando se realice oferta para programas tituladas se realiza convocatoria por redes.	N/A
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Realizo seguimiento en etapa productiva	Anexo 15
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para este mes de ejecución se ejecuten actividades por parte de bienestar del aprendiz a fin de mes	**Anexo 16**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Cumplo con la ejecución de las fichas en el tiempo acordado	**Anexo 17**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Fui requerido para apoyar la etapa precontractual y contractual	Anexo 18

19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asisto a Reuniones con el supervisor para el desarrollo del objeto contractual	Anexo 19
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente mes de septiembre no se brindaron nuevas orientaciones.	N/A
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	No adquirí el suministro de algunos materiales de formación, cómo papel cuadriculado tamaño oficio, resma de papel,	N/A
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No participé en reuniones con el sector turístico del meta: Cotelco, agencias de viajes, parques temáticos, Cormacarena e instituto de turismo del meta, con el propósito de abrir espacios laborales para la etapa productiva de los aprendices	N/A
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Mediante publicación de anuncio en plataforma Territorium se realizó la divulgación del sistema de bibliotecas – CINESCUELA.	Anexo23 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNjfooHSvgKbjmAxjsDVao8MHb3J7XWugCc6j-8tVnlEfP3w/viewform
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A

	Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.		
25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el centro.	N/A

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	22323	San Juanito	19 de Agosto	29 Agosto

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.1056878060 de la planilla, Simple y agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

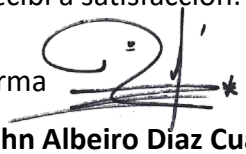
Firma



Ramon Dario Vergel Sanjuan

Contratista
C.C. No. 3.271.777

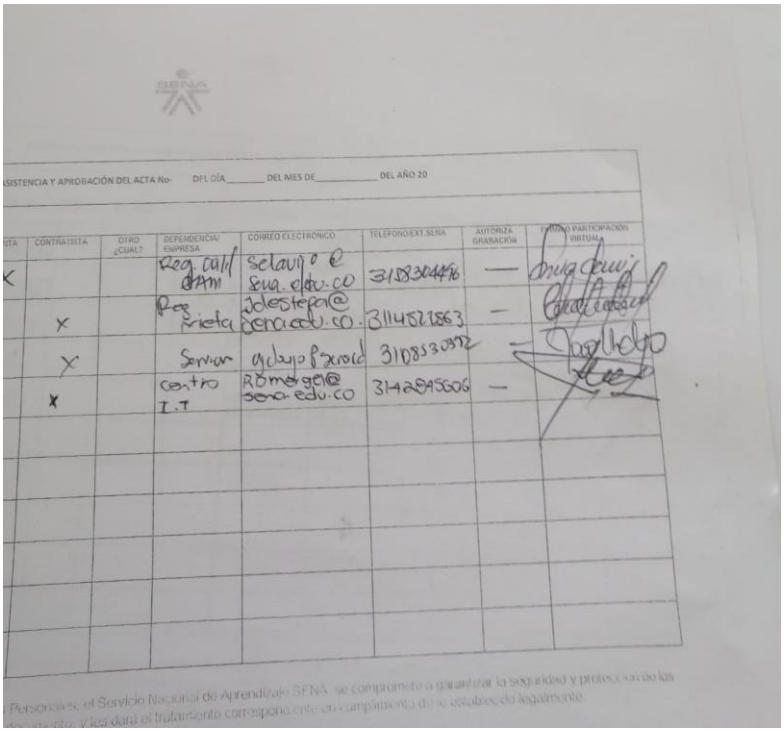
Recibí a satisfacción:

Firma 

John Albeiro Diaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4637275**
Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta

ANEXOS

Anexo 1.



Anexo 2. Incorporación al equipo de investigación



.

Anexo 3.

INFORME EVALUATIVO DE 5 ASPIRANTES A TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA Y TECNICO EN SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. CEDULA	PROGRAMA	PUNTAJE
RODRIGUEZ SALAS CHRISTIAN CAMILO	80863415	Tecnólogo en guianza turística	**36**
DIANA MARCELA GRISALES GIRALDO	30238550	Tecnólogo en guianza turística	**79.50**
RUTH LUCENA GAMBOA CORTES	52085215	Tecnólogo en guianza turística	**69.50**
JUAN JOSE GELVEZ LANDAZABAL	1100974695	Tecnólogo en guianza turística	**53**
ENZO EDGARDO SAYAGO SANCHEZ		Tecnólogo en guianza turística	**11**
JUAN JOSE GELVEZ LANDAZABAL	1100974695	Técnico en servicio de recepción hotelera	**32.50**

Entregable(s) / Producto(s):	2 archivos
Descripción desde la Coordinación:	*Citar a reunión para el seguimiento de cada evaluación seleccionada.*
Responsable desde la Coordinación:	*Ramón Vergel*

En este orden, La evaluación se presenta con las siguientes observaciones:

El señor **CHRISTIAN CAMILO RODRIGUEZ SALAS**, a pesar de tener 36 puntos**, NO** cumple en experiencia ni en perfil deseado. Además, no cuenta con tarjeta profesional de Guíanza turismo.

La señora **DIANA MARCELA GRISALES GIRALDO**, con 79.50 puntos, **SI** cumple con el perfil solicitado, con la experiencia y el requisito de tener la tarjeta profesional de Guíanza turística.

La señora **RUTH LUCENA GAMBOA CORTES**, con 69.50 puntos **NO** cumple con el perfil solicitad por no registrar la tarjeta profesional de guianza turística y en materia de hotelería no cumple en el área de recepción hotelera.

El señor **JUAN JOSÉ GELVEZ LANDAZABAL**, con 53 puntos **SI** cumple con el perfil y con el requisito de la tarjeta profesional de guianza turística

El señor **JUAN JOSÉ GELVEZ LANDAZABAL**, con 32.50 puntos SI cumple con el perfil para el programa de TÉCNICO EN SERVICIO DE RESEPCIÓN HOTERERA, pero **NO** cumple en materia de experiencia, ya que la exigencia solicitada es mayor al tiempo registrado en la hoja de vida.

El señor **ENZO EDGARDO SAYAGO SANCHEZ**, con tan solo 11 puntos **NO** cumple en perfil, ni en experiencia solicitada.

Cordialmente,



Ramón Darío Vergel Sanjuán
Instructor
Centro de Industria y Servicios del Meta
Fecha entrega: 12/09/2023.

Anexo 4.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2827812 - CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO COMUNITARIO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	23/08/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006661316	CIPRIAN FELIPE	RODRIGUEZ BEJARANO	3124619824	rodriguezciprian026@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ		ddiazvel7665@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	3005555555	k_itzylt819@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	3163678520	guzmanmayerlly@gmail.com	EN FORMACION
CC	1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ		vmoram@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ		mgutierrezmunoz205@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES		pedrovidaltorres@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006145	JUAN MANUEL	PEÑA MUÑOZ	3137810439	juanitoyleilany2016@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006209	JUAN ANDRES	RAMOS RAMOS	3202395703	ramosramosjuancho@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006352	JENNY FAISULY	JIMENEZ ALVARADO	3102159522	c.gelvez@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1120006478	YESIKA LORENA	MUÑOZ GARCIA	3142014450	yeslorena1995@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006490	YUDY CAROLINA	MUÑOZ ALVARADO		reinixcarito@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006515	WILSON ADOLFO	AGUDELO AGUDELO		wilzindani05@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006583	ANGELA JOHANA	RAMOS CLAVIJO	3144501372	melimajo129@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006600	JEIMY LIZETH	MUÑOZ JIMENEZ	3004544354	jimenezjeimi002@gmail.com	EN FORMACION
CC	1122654907	NURIS DANIELA	AGUDELO ALVARADO		nurisagudelo@gmail.com	EN FORMACION
CC	21184992	AMANDA	MUÑOZ TORRES		amandamunoz1901@gmail.com	EN FORMACION
CC	21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	3142963664	ancivel@hotmail.com	EN FORMACION
CC	30966489	NINA ESTELA	CLAVIJO PEREZ		ninastellaclavijoperez@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	3203235656	sansil789@gmail.com	EN FORMACION
CC	40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	3143747588	yfuentesguevara@gmail.com	EN FORMACION
CC	40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ		jegm0520@gmail.com	EN FORMACION
CC	52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	3138934864	bertha.pm1976@gmail.com	EN FORMACION
CC	86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	3143985715	vmtorre078@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	3001234567	colsanjuanito@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1120006115	YEIFER ANTONIO	FUENTES CLAVIJO	3143718284	yeiferclavijo06@gmail.com	EN FORMACION
TI	1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	3112654563	sanjuanitotecnoacademia@gmail.com	EN FORMACION

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2827861 - CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO COMUNITARIO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	23/08/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006661216	NEIL FERNANDO	MUÑOZ RAMOS	3204497021	neilfernandomunozramos@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006661311	NILVIA LEONELA	RAMOS GUATIVA	3112057546	mueteleonela3@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006856798	JIMENA ALEXANDRA	RAMOS GUATIVA	3138738252	gialragu993@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1071629748	YURY JULIETH	SILVA PEÑA		yury567@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006039	MARTA JACQUELINE	RAMOS MACHADO	3202308439	martajacquelineramosmachado@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006165	CLAUDIA ISABEL	PEÑA GUTIERREZ		CLAUDISMAMASOTA18@HOTMAIL.COM	EN FORMACION
CC	1120006226	RAFAEL ENRIQUE	ROMERO RAMOS		rorafen@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1120006369	MARIA EUGENIA	RAMOS	3114965065	mariaeugeniaramos1993@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006507	RUBEN DARIO	MUÑOZ RAMOS		jreturismo2015@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006614	JOSE ELICEO	MUÑOZ RAMOS	3204953409	joseeliceomunozramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006630	MARIA LUISA	PEÑA RAMOS	3175598877	marialuisapena99@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193518762	CARINA MARYURI	RAMOS RAMOS	3204953409	carinaramosramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	17317500	MEDARDO	PEREZ PEÑA	3102697878	medardoperezpena@hotmail.com	EN FORMACION
CC	17339217	VICTOR	PEÑA ROMERO		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	21184779	ANA OLGA	AGUDELO BOBADILLA	3004562387	viverossena@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966308	MYRIAM LUISA	MUÑOZ RAMOS	3138067218	orlandodaza183@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966403	EREMA DEL PILAR	RAMOS GUATIVA		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966459	ADIELA EUGENIA	RAMOS RAMOS		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966506	ADELA ISABEL	PEÑA GUTIERREZ	0987009450	adelaisabelp@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966566	MARIA EMILCE	PEÑA GUTIERREZ	3104168134	penagutierrezmariaemilce@gmail.com	EN FORMACION
CC	3277522	CARLOS HUMBERTO	PEREZ PEÑA	3105628630	carloshumbertoperezpena@gmail.com	EN FORMACION
CC	40188429	MARIA INES	VERGARA RIVERA		maromera25@hotmail.com	EN FORMACION
CC	40331379	ADRIANA MARIA	RAMOS GUATIVA	3138552683	admaragu@hotmail.com	EN FORMACION
CC	40382656	MARIA TERESA	GARCIA GUEVARA		EUSEBIOACOSTA277@YAHOO.ES	EN FORMACION
CC	7787127	LUIS CARLOS	LEON PEREZ		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787154	CARLOS	MORA DIAZ		bergoma@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	7787296	ABELARDO ARIEL	MUÑOZ RAMOS		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787350	EDUARDO	PEÑA RAMOS	3106665614	eduardopera572@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787535	ANGEL URIAS	RAMOS RAMOS	3124595067	angeluriasramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	7787578	LUIS BERNARDO	PEREZ PEÑA		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787615	JOSE TOMAS	PEÑA PEÑA		martinez_25158@hotmail.com	EN FORMACION
CC	86084384	LUIS FRANCISCO	MACHADO RAMOS		aprendices128@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1120006162	LUZ MARINA	RAMOS MACHADO	3213408558	luzramosmachado@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1124993279	FRANKY STIVEN	GUZMAN GAITAN	3134635432	guzmangaitanfrankystiven@gmail.com	EN FORMACION

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	**2827888 - DISEÑO DE RECORRIDOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES**
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	23/08/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006661216	NEIL FERNANDO	MUÑOZ RAMOS	3204497021	neilfernandomunozramos@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006661311	NILVIA LEONELA	RAMOS GUATIVA	3112057546	mueteleonela3@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006661316	CIPRIAN FELIPE	RODRIGUEZ BEJARANO	3124619824	rodriguezciprian026@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006856798	JIMENA ALEXANDRA	RAMOS GUATIVA	3138738252	gialragu993@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ		ddiazvel7665@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	3005555555	k_itzylt819@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	3163678520	guzmanmayerlly@gmail.com	EN FORMACION
CC	1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ		vmoram@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1071629748	YURY JULIETH	SILVA PEÑA		yury567@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ		mgutierrezmunoz205@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006039	MARTA JACQUELINE	RAMOS MACHADO	3202308439	martajacquelineramosmachado@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES		pedrovidaltorres@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006145	JUAN MANUEL	PEÑA MUÑOZ	3137810439	juanitoyleilany2016@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006165	CLAUDIA ISABEL	PEÑA GUTIERREZ		CLAUDISMAMASOTA18@HOTMAIL.COM	EN FORMACION
CC	1120006209	JUAN ANDRES	RAMOS RAMOS	3202395703	ramosramosjuancho@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006226	RAFAEL ENRIQUE	ROMERO RAMOS		rorafen@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1120006352	JENNY FAISULY	JIMENEZ ALVARADO	3102159522	c.gelvez@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1120006369	MARIA EUGENIA	RAMOS	3114965065	mariaeugeniaramos1993@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006478	YESIKA LORENA	MUÑOZ GARCIA	3142014450	yeslorena1995@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006490	YUDY CAROLINA	MUÑOZ ALVARADO		reinixcarito@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006507	RUBEN DARIO	MUÑOZ RAMOS		jreturismo2015@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006515	WILSON ADOLFO	AGUDELO AGUDELO		wilzindani05@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006583	ANGELA JOHANA	RAMOS CLAVIJO	3144501372	melimajo129@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006600	JEIMY LIZETH	MUÑOZ JIMENEZ	3004544354	jimenezjeimi002@gmail.com	EN FORMACION
CC	1120006614	JOSE ELICEO	MUÑOZ RAMOS	3204953409	joseeliceomunozramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1120006630	MARIA LUISA	PEÑA RAMOS	3175598877	marialuisapena99@gmail.com	EN FORMACION
CC	1122654907	NURIS DANIELA	AGUDELO ALVARADO		nurisagudelo@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193518762	CARINA MARYURI	RAMOS RAMOS	3204953409	carinaramosramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	17317500	MEDARDO	PEREZ PEÑA	3102697878	medardoperezpena@hotmail.com	EN FORMACION
CC	17339217	VICTOR	PEÑA ROMERO		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	21184779	ANA OLGA	AGUDELO BOBADILLA	3004562387	viverossena@gmail.com	EN FORMACION
CC	21184992	AMANDA	MUÑOZ TORRES		amandamunoz1901@gmail.com	EN FORMACION
CC	21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	3142963664	ancivel@hotmail.com	EN FORMACION
CC	30966308	MYRIAM LUISA	MUÑOZ RAMOS	3138067218	orlandodaza183@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966403	EREMA DEL PILAR	RAMOS GUATIVA		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966459	ADIELA EUGENIA	RAMOS RAMOS		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966489	NINA ESTELA	CLAVIJO PEREZ		ninastellaclavijoperez@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966506	ADELA ISABEL	PEÑA GUTIERREZ	0987009450	adelaisabelp@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	3203235656	sansil789@gmail.com	EN FORMACION
CC	30966566	MARIA EMILCE	PEÑA GUTIERREZ	3104168134	penagutierrezmariaemilce@gmail.com	EN FORMACION
CC	3277522	CARLOS HUMBERTO	PEREZ PEÑA	3105628630	carloshumbertoperezpena@gmail.com	EN FORMACION
CC	40188429	MARIA INES	VERGARA RIVERA		maromera25@hotmail.com	EN FORMACION
CC	40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	3143747588	yfuentesguevara@gmail.com	EN FORMACION
CC	40331379	ADRIANA MARIA	RAMOS GUATIVA	3138552683	admaragu@hotmail.com	EN FORMACION
CC	40382656	MARIA TERESA	GARCIA GUEVARA		EUSEBIOACOSTA277@YAHOO.ES	EN FORMACION
CC	40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ		jegm0520@gmail.com	EN FORMACION
CC	52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	3138934864	bertha.pm1976@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787127	LUIS CARLOS	LEON PEREZ		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787154	CARLOS	MORA DIAZ		bergoma@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	7787296	ABELARDO ARIEL	MUÑOZ RAMOS		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787350	EDUARDO	PEÑA RAMOS	3106665614	eduardopera572@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787535	ANGEL URIAS	RAMOS RAMOS	3124595067	angeluriasramos@hotmail.com	EN FORMACION
CC	7787578	LUIS BERNARDO	PEREZ PEÑA		truchasanjuanito@gmail.com	EN FORMACION
CC	7787615	JOSE TOMAS	PEÑA PEÑA		martinez_25158@hotmail.com	EN FORMACION
CC	86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	3143985715	vmtorre078@gmail.com	EN FORMACION
CC	86084384	LUIS FRANCISCO	MACHADO RAMOS		aprendices128@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	3001234567	colsanjuanito@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1120006115	YEIFER ANTONIO	FUENTES CLAVIJO	3143718284	yeiferclavijo06@gmail.com	EN FORMACION
TI	1120006162	LUZ MARINA	RAMOS MACHADO	3213408558	luzramosmachado@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1120006201	DAMIAN DARIO	LEON RAMOS	3208029047	colsanjuanito@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	3112654563	sanjuanitotecnoacademia@gmail.com	EN FORMACION
TI	1120006270	LAURA DANIELA	RAMOS PADILLA	3123659903	danielaramos.2919@gmail.com	EN FORMACION
TI	1124993279	FRANKY STIVEN	GUZMAN GAITAN	3134635432	guzmangaitanfrankystiven@gmail.com	EN FORMACION

Anexo 5.

Reporte de juicios de evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 16/09/2023
Ficha de 2827812
Código: 13530523
Versión: 1
Denominació CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO COMUNITARIO
Estado de la TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 20/08/2023
Fecha Fin: 24/08/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 50 - REGIONAL META
Centro de 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el
1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUNOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN

1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006478	YESIKA LORENA	MUNOZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006478	YESIKA LORENA	MUNOZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006478	YESIKA LORENA	MUNOZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006478	YESIKA LORENA	MUNOZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006600	JEIMY LIZETH	MUNOZ JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006600	JEIMY LIZETH	MUNOZ JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006600	JEIMY LIZETH	MUÑOZ JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
1120006600	JEIMY LIZETH	MUNOZ JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21184992	AMANDA	MUÑOZ TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21184992	AMANDA	MUNOZ TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21184992	AMANDA	MUNOZ TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21184992	AMANDA	MUNOZ TORRES	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN

21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514105 - VALIDAR CON LOS ACTORES	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514106 - RECONOCER COMPONENTES DEL	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO	514107 - IDENTIFICAR POTENCIALIDADES DEL TERRITORIO Y	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN
86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	POR CERTIFICAR	35901 - ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL	514108 - DETERMINAR LINEAS	APROBADO	CC 3271777 - RAMON DARIO VERGEL SANJUAN

Anexo 6.

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. Es responsabilidad del aprendiz gestionar oportunamente su registro en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices para poder optar por un contrato de aprendizaje. El Aprendiz es responsable de actualizar permanentemente los datos que registre en este sistema, verificar que correspondan a los registrados en el sistema para la gestión de la formación y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje que reportan los empresarios.

Cuando el Aprendiz opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje, esta debe ser aprobada previamente por el **Coordinador Académico** del programa del respectivo Centro de Formación y la información deberá registrarse inmediata y directamente en el sistema para la gestión de la formación.

Una vez matriculada la etapa productiva se contactaran con su instructor asignado de seguimiento.

ARTÍCULO 14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA. El seguimiento a la etapa productiva es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz **elaborará una bitácora quincenal,** en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor.

Cordial saludo Aprendiz.

Iniciamos la guía AP 9: **"Realizar recorridos en contextos naturales y culturales ejecutando el plan de acción de acuerdo a las rutas establecidas."**

El propósito de esta actividad de proyecto es adquirir los conocimientos necesarios para **aplicar las técnicas de Guíanza**, prestar un servicio con los estándares requeridos y solicitados por el cliente, estando en capacidad de conducir grupos en recorridos. Se van a programar recorridos para revisar el desempeño en la aplicación del protocolo de servicios y las técnicas de Guíanza.

Preguntas a responder durante el desarrollo de la guía: ¿Qué entiende por técnicas de Guíanza? ¿Qué técnicas cree usted que necesita un guía de turismo en la ejecución de un recorrido?

Esta Guía cuenta con dos evidencias de aprendizaje técnicas y 2 de bilingüismo:

* *Evidencia 1:* Carpeta “Realizar alistamiento del recorrido”.

* *Evidencie 2:* Reading “Analyzes and reads technical texts in English to infer the meaning of a word or a sentence”.

* *Evidence 3:* Workshop “Write a tour guide protocol in order to interact easily and spontaneously with native speakers”.

* *Evidencia 4:* Bitácora del guía de turismo “Ejecutar el recorrido guiado en la ruta elegida”.

SESIÓN 1 - GUIA AP 9 - FICHA 20
Jueves, 23 de septiembre · 18:30 – 20:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace video llamada: https://meet.google.com/ebt-bvmu-wag
O marca el: ?(US) +1 225-522-1985? PIN: ?895 020 836?#

Tenga en cuenta el cronograma**.** Recuerde la ruta de aprendizaje: Contenidos del curso > Proyecto > Fase Planeación > Actividad de proyecto 9: donde encontrará la guía de proyecto, materiales de formación y materiales complementarios, junto a los enlaces de cargue de las evidencias y su respectiva orientación e instrumento de evaluación.

"El mejor experto también fue un día aprendiz".

Cordial saludo apreciado aprendiz.
Continuamos la actividad de proyecto 8: "Diseñar planes de contingencia para recorridos en contextos naturales y culturales."

En la prestación del servicio de la Guíanza turística, el guía de turismo debe estar en la capacidad de diseñar **planes de contingencia** para recorridos en contextos naturales y culturales, de tal forma que pueda minimizar los riesgos para sus turistas.

Ya se encuentra disponible Evidencia 1: *“Evaluar las contingencias y las técnicas de salvamento”.* Cuestionario de 25 preguntas que le ayudaran a apropiar los contenidos sobre las técnicas para el manejo de contingencias que surjan en recorridos naturales y culturales.
Ruta: Menú principal > Evaluaciones > Evidencia 1 > Ver evaluación.

Para el día jueves **16 de septiembre** a partir de las **7: 30 am** tendremos la sesión presencial para los siguientes talleres:
1. Técnicas de salvamento y rescate acuático
2. Técnicas de Guíanza turística.

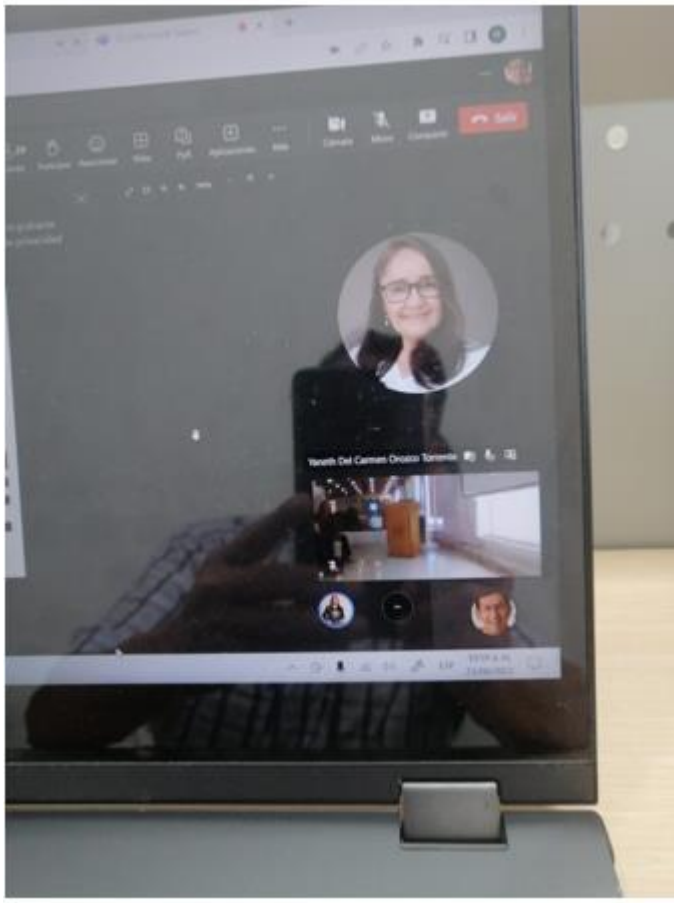
Tengan en cuenta el cronograma y la ruta de aprendizaje: Contenido del curso > Proyecto > Fase ejecución > Actividad de proyecto 8; donde encontrará las guía de proyecto, materiales de formación y materiales complementarios, junto a los enlaces de cargue de las evidencias y su respectiva orientación e instrumento de evaluación.

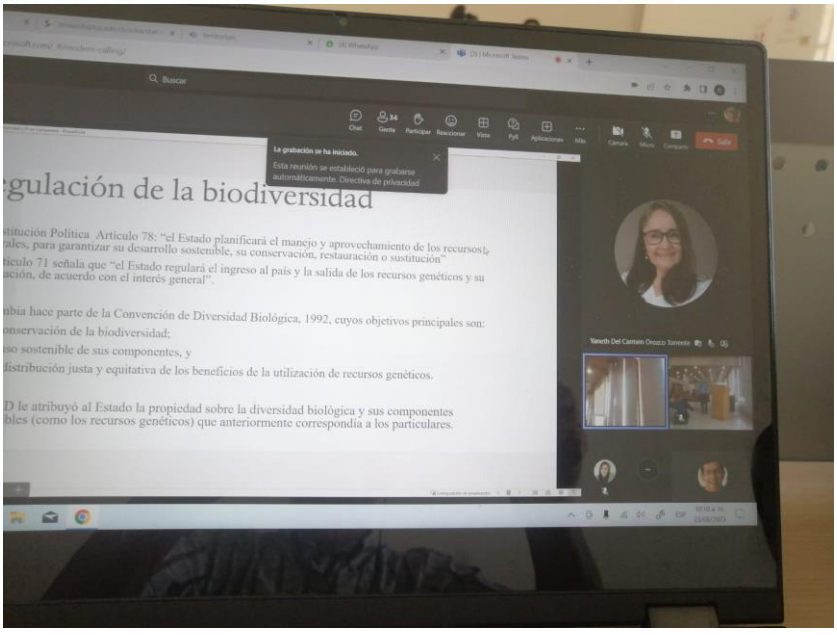
Anexo 8.

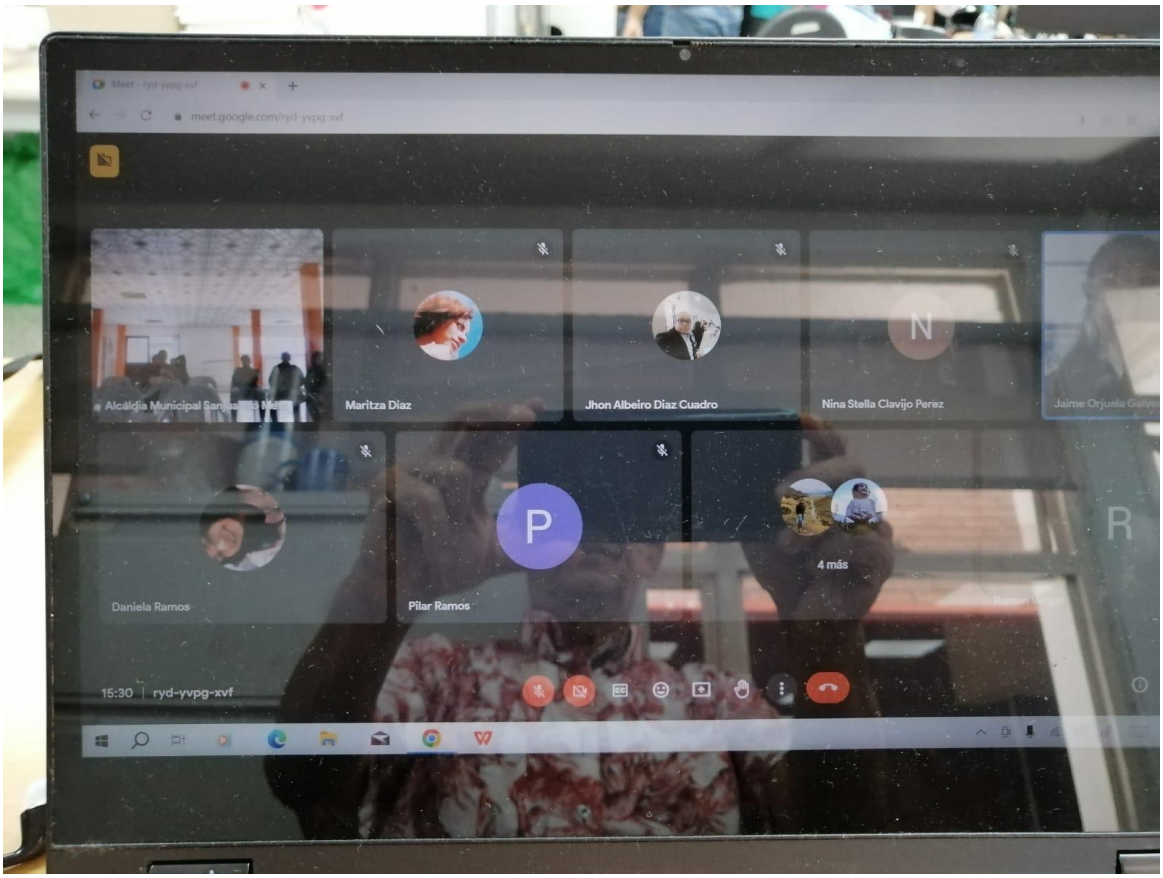
2827812 - CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO COMUNITARIO

				ACTIVIDADES	ASISTENCIA				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Determinar lineas estratégicas para la implementación de actividades turísticas desde un enfoque comunitario.					
CC	1006661316	CIPRIAN FELIPE	RODRIGUEZ	N/C					
CC	1013627665	DIANA MARITZA	DIAZ VELASQUEZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1013646349	LIZETH CAROLINA	DIAZ VELASQUEZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1024524162	MAYERLLY	GUZMAN TORRES	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1070962148	VICTOR ALFONSO	MORA MUÑOZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1075298870	MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1120006092	MARIA ISABEL	RAMOS LINARES	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1120006145	JUAN MANUEL	PEÑA MUÑOZ	N/C					
CC	1120006209	JUAN ANDRES	RAMOS RAMOS	N/C					
CC	1120006352	JENNY FAISULY	JIMENEZ ALVARADO	N/C					
CC	1120006478	YESIKA LORENA	MUÑOZ GARCIA	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1120006490	YUDY CAROLINA	MUÑOZ ALVARADO	N/C					
CC	1120006515	WILSON ADOLFO	AGUDELO AGUDELO	N/C					
CC	1120006583	ANGELA JOHANA	RAMOS CLAVIJO	N/C					
CC	1120006600	JEIMY LIZETH	MUÑOZ JIMENEZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	1122654907	NURIS DANIELA	AGUDELO ALVARADO	N/C					
CC	21184992	AMANDA	MUÑOZ TORRES	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	21233780	ANA CILIA	VELASQUEZ ALFEREZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	30966489	NINA ESTELA	CLAVIJO PEREZ	N/C					
CC	30966518	ELSA MARIN	ACOSTA ACOSTA	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	40188965	YURI MAURIN	FUENTES GUEVARA	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	40438796	JAEL EMILSE	GUTIERREZ MENDEZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	52518831	BERTHA INES	PEÑA MUÑOZ	CUMPLE	X	X	X	X	X
CC	86061283	PEDRO VIDAL	TORRES MURCIA	CUMPLE	X	X	X	X	X
TI	1023381959	KAREN JULIETH	GUZMAN TUNJANO	CUMPLE	X	X	X	X	X
TI	1120006115	YEIFER ANTONIO	FUENTES CLAVIJO	N/C					
TI	1120006259	GISELL MARIAN	RODRIGUEZ FUENTES	CUMPLE	X	X	X	X	X

Anexo 9.




Buscar
La grabación se ha iniciado.
Esta reunión se estableció para grabarse automáticamente. Directiva de privacidad
gulación de la biodiversidad
itución Política Artículo 78: "el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos
rales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución"
ículo 71 señala que "el Estado regulará el ingreso al país y la salida de los recursos genéticos y su
ación, de acuerdo con el interés general".
bia hace parte de la Convención de Diversidad Biológica, 1992, cuyos objetivos principales son:
nservación de la biodiversidad;
so sostenible de sus componentes, y
distribución justa y equitativa de los beneficios de la utilización de recursos genéticos.
D le atribuyó al Estado la propiedad sobre la diversidad biológica y sus componentes
bles (como los recursos genéticos) que anteriormente correspondía a los particulares.


meet.google.com/ryd-yvpg-xvf
Maritza Diaz
Jhon Albeiro Diaz Cuadro
Nina Stella Clavijo Perez
Daniela Ramos
Pilar Ramos
4 más
15:30 | ryd-yvpg-xvf

Anexo 12

Dirección General

ACUERDO No. 0007 DE 2012

Por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena, en ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 del artículo 3° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 67 que: "*La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y en la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente*".

Que la Ley 119 de 1994 establece que "*El Sena, está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país*".

Que el artículo 4º de la Ley 119 de 1994, establece como función del Sena, entre otras: "*1. Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos*".

Que el Aprendiz es el centro de la formación profesional integral y es deber del Sena propender por los más altos niveles de excelencia en cumplimiento de la misión y objetivos que le han sido trazados.

Que para la convivencia armoniosa de toda comunidad educativa, se requiere el establecimiento y cumplimiento de normas mínimas de comportamiento y convivencia, concordadas con las disposiciones relativas al proceso de aprendizaje.

Que de conformidad con lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004 es función del Consejo Directivo Nacional del Sena: "*8. Regular los sistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores alumnos y* ***expedir el reglamento a que deben someterse, el cual comprenderá sus derechos, deberes, reglas de permanencia y el régimen sancionatorio***". (Resaltado fuera de texto)

En virtud de lo anterior,

ACUERDA

Artículo 1°. Adoptar mediante el documento anexo, que forma parte integral de este Acuerdo, el Reglamento del Aprendiz Sena, el cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan **Aprendices**, independientemente del tipo de formación elegido.

1 de 2

SENA
Dirección General

ACUERDO No. 00007 **DE 2012**

Por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA

Artículo 2°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el ***Diario Oficial*** y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 15 del 1° de diciembre de 2009.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 30 APR 2012

MAURICIO OLIVERA GONZÁLEZ
Viceministro de Empleo y Pensiones
Presidente Consejo Directivo Nacional

JAIME RAMÓN GÓMEZ PASCUALI
Secretario General del SENA
Secretario del Consejo

Vbo. Javier Alonso Arando Pardo,
Director de Formación Profesional

Vbo. Hernando Alberto Guerrero Guio,
Director Jurídico

Revisó:
Martha Bibiana Lozano Medina,
Coordinadora Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa.

Proyectó: John Fredy García Robayo - Alrg

2 de 2

Consejo Directivo Nacional del
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

00007 30 APR 2012

REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Febrero de 2012

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo	Página
CAPITULO I. Principios Generales.	2
CAPITULO II. Derechos del Aprendiz SENA	2
CAPITULO III. Deberes del Aprendiz SENA	4
CAPITULO IV. Prohibiciones	7
CAPÍTULO V. Desarrollo de la etapa productiva.	9
CAPITULO VI. Gestión académico administrativa.	12
CAPITULO VII. Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción.	14
CAPITULO VIII. Faltas Académicas y Disciplinarias	16
CAPITULO IX. Medidas Formativas y Sanciones	17
CAPITULO X. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones	20
CAPITULO XI. De la Representación de los Aprendices	24
CAPITULO XII. De la Representatividad de los voceros de Programa	27

CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. La Formación Profesional Integral que orienta el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivo y social, es decir, en el Mundo de la Vida.

ARTÍCULO 2. En la Formación Profesional Integral participa la Comunidad Educativa constituida por aprendices, Instructores, padres de familia o acudientes, egresados, personal administrativo y de apoyo, directivos, gremios de la producción y representantes de los trabajadores, de los sectores económicos y sociales y de la comunidad científica.

ARTÍCULO 3. Se considera aprendiz SENA a toda persona matriculada en los programas de formación profesional de la entidad, en cualquier tipo de formación: Titulada o Complementaria, desde las diferentes modalidades Presencial, Virtual o Combinada, por consiguiente debe ser consciente y vivenciar que derechos y deberes son correlativos e inseparables en su proceso formativo.

ARTÍCULO 4. El aprendiz SENA es protagonista de su formación profesional Integral cuya constante debe estar orientada a un buen ser humano y buen ciudadano, solidario, líder, emprendedor, creativo y libre pensador con capacidad crítica.

ARTÍCULO 5: El Centro de Formación Profesional que tenga el servicio de internado para aprendices tendrá disposiciones específicas inscritas en el ámbito del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6: Cada Centro de Formación de acuerdo con sus condiciones y necesidades propias, facilitará un debido proceso, con base en saber ser, convivir y habitar a través de un acuerdo de convivencia, como herramienta que complementa, y que no modifica, lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO II
DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

ARTÍCULO 7. El derecho es la potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades sin exclusión por razones de género, raza, origen familiar, discapacidad, nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica. Principalmente todas las personas tienen derecho a la educación y al desarrollo de su personalidad, garantizando a su vez, su desarrollo armónico e integral.

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

1. Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
2. Recibir, al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación profesional integral, de la estructura, organización y funcionamiento del SENA, de la regional y centro, además de la proyección socioeconómica de la ocupación u oficio de su interés, donde estén incluidos contenidos de gestión tecnológica, conocimiento del entorno, aporte a la productividad y competitividad, la concertación de la ruta de aprendizaje, particularmente debe conocer el reglamento para aprendices de SENA y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.
3. Disponer en el Centro de Formación de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su proceso de formación, utilizar las instalaciones y la dotación del centro de formación o de otros ambientes educativos donde la entidad desarrolle acciones de formación, de acuerdo con la reglamentación respectiva. Para programas de formación con modalidad virtual el SENA dispondrá a través del ambiente los recursos requeridos para el desarrollo de la formación.
4. Recibir en el momento de la legalización su matrícula, el carné que lo acredite como Aprendiz del SENA.
5. Disfrutar de los beneficios de bienestar al aprendiz SENA orientados a garantizar la formación integral, conforme a la normatividad que rija este tema en el SENA.
6. Recibir por parte de la comunidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
7. Respetar el derecho al debido proceso en caso de ser investigado con observancia de las normas establecidas en este reglamento.
8. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, Instructores y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación.
9. Exigir alto nivel académico, estrategias y metodología basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los Instructores a través de los procesos de evaluación.
10. Recibir la certificación que le corresponda, una vez aprobado en forma satisfactoria el programa de formación
11. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje. y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurrieren, tales como amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula.
12. Solicitar, de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
13. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
14. Recibir, por parte del Centro de Formación, asesoría académica e integral durante el proceso de formación.

15. Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
16. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
17. Recibir oportunamente los elementos de seguridad propios de su ocupación, para la protección de su integridad, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se presente formación presencial. Los aprendices de las especialidades de construcción, deben recibir la dotación que el SENA les entrega por intermedio del Fondo de la Industria de la Construcción FIC.

ARTÍCULO 8°. Estímulos e incentivos. Son beneficios y distinciones que se otorgan a los aprendices, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional.

Los estímulos e incentivos forman parte del Plan Nacional Integral de Bienestar de los Aprendices y de aquellos que, mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los aprendices, entre ellos están:

a. Recibir mención de honor por su proceso investigativo o innovador, durante su proceso de aprendizaje.
b. Ser postulado para realizar pasantía o intercambio nacional o internacional.
c. Ser designado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte.
d. Cuando termine su proceso formativo y cumpla el perfil y requisitos necesarios para llegar ser instructor, formará parte del semillero de nuevos instructores del SENA, si así lo desea.
e. Reconocimiento a los aprendices por parte del Comité Evaluación y Seguimiento que se han destacado por su excelente desempeño académico y actitudinal, con copia a la hoja de vida del aprendiz y empresa patrocinadora.

Por la representación y participación destacada en eventos de aprendizaje, tecnológicos, culturales, sociales y deportivos a nombre del SENA, el aprendiz podrá recibir reconocimiento, incentivo o distinción.

PARAGRAFO: El Comité de Evaluación y Seguimiento en cada Centro de Formación será el encargado de seleccionar los candidatos beneficiarios de los estímulos e incentivos de conformidad con los criterios señalados.

CAPITULO III
DEBERES DEL APRENDIZ SENA

ARTÍCULO 9°. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinación Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso) que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
6. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, éste deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
7. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación del ambiente sano, vinculándose, apoyando y/o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación.
8. Acatar las decisiones contempladas en el Manual de Convivencia.
9. Asumir con responsabilidad su participación en las actividades programadas como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico - pedagógico.
10. Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
13. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el Reglamento del Aprendiz SENA, y convivir en comunidad de acuerdo con ellos.
14. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como Aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento

o cancelación de la matrícula. En caso de pérdida de carné, el aprendiz debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por Dirección General.

15. Utilizar la dotación o ropa de trabajo y los elementos de protección personal dispuestos en los ambientes de aprendizaje, observando las condiciones de prevención señaladas por el Instructor o Tutor y organizarlos para ser utilizados exclusivamente en el ambiente de aprendizaje requerido.
16. Portar el uniforme de manera decorosa; dèntro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.
17. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de ésta, respondiendo por los daños ocasionados a éstos intencionalmente o por descuido, debidamente comprobados.
18. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresarse con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chat, correo electrónico, blogs y demás).
19. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y veraz en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos, documentos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje.
20. Informar al instructor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del Centro de Formación de la entidad y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.
22. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa y del SENA.
23. Obrar conforme al principio del respeto de los derechos de los demás evitando realizar y/o apoyar actos que limiten y/o afecten a la comunidad educativa, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
25. Enaltecer y respetar los símbolos patrios e institucionales.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.
27. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente del estado Colombiano en lo referente a delitos informáticos.

28. Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales de parte de cualquier funcionario y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Suscribir al momento de asentar la matrícula el Acta de compromiso como Aprendiz SENA.
30. Verificar a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices, que el contrato de aprendizaje con la empresa patrocinadora se encuentre acorde al contrato físico firmado, y en caso de encontrar inconsistencias reportarlo de forma inmediata a la Oficina de Promoción y Relaciones Corporativas de su Centro con la líder de contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1. Además de los deberes enunciados, el Aprendiz en formación con modalidad virtual y a distancia considerará las siguientes responsabilidades:

a. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
b. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el instructor- tutor.
c. Ingresar a la plataforma virtual, debidamente identificado con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El Usuario y la Contraseña suministrado al aprendiz por la Entidad, para el acceso a la plataforma virtual son de uso personal exclusivo, por lo tanto no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
d. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
e. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización del ambiente virtual, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
f. Respetar los comentarios o participaciones realizadas por los demás integrantes de la comunidad educativa.
g. Cumplir con los trabajos indicados por los Tutores, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma del Programa.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno del empleador y del SENA.
3. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
5. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
6. Fumar en áreas no permitidas en el centro de formación, así como ingresar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones del SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstos.
7. Ingresar o portar armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes del SENA o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado, que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.
8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones o campos virtuales, para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de proyectos productivos aprobados por el Subdirector de Centro o la instancia competente.
9. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución.
10. Contribuir al desorden y/o al desaseo.
11. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
12. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de los Centros de Formación y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde éstas se desarrollen.
13. Practicar o propiciar juegos de azar, rifas u otros como la ouija, etc, con miembros de la comunidad educativa, al interior de las instalaciones del SENA, sin autorización de la instancia competente.
14. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como propiciar actos indecorosos, de acoso, maltrato físico y/o mental, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

15. Permanecer con el uniforme acordado para el programa de formación de la especialidad, en situaciones o lugares ajenos al proceso de aprendizaje, que deterioren la imagen institucional.
16. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de aprendizaje.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
18. Realizar comportamientos contrarios a la normativa SENA en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen del SENA o del país.
19. Incumplir con la fecha límite de reintegro al Centro de Formación después de haber participado en un programa de movilidad estudiantil nacional o internacional.
20. Incumplir las normas de convivencia establecidas en cada Centro de Formación o internado
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
22. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
23. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.
24. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.
26. Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido citado por las empresas patrocinadoras para la consecución de su contrato de aprendizaje.
27. Cometer faltas en el desarrollo del contrato de aprendizaje que originen la finalización unilateral del contrato por parte de la empresa patrocinadora con justa causa y agotado el debido proceso.
28. Firmar contratos de aprendizaje sin realizar la gestión a través del Sistema Gestión Virtual de aprendices, o sin encontrarse registrado como aprendiz disponible en dicha plataforma.
29. Incumplir con la presentación de documentos establecidos en el sistema de gestión virtual de aprendices y los emitidos por la oficina de relaciones corporativas del Centro de Formación respectivo, para acceder al contrato de aprendizaje.

CAPITULO V
DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

ARTICULO 11°. Apropiación y desarrollo del conocimiento. La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y

consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

La etapa productiva debe permitirle al aprendiz 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.

ARTÍCULO 12°. Alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Para la realización de la etapa productiva requerida en el proceso de aprendizaje de los aprendices del SENA, se deben considerar las siguientes alternativas:

- Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el SENA. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva

- Desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva

- Participación en un proyecto productivo, o en SENA – Empresa, o en SENA proveedor SENA o en Producción de Centros, cuando se definen los proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa productiva, donde se concierta sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el Subdirector de Centro respectivo.

- De apoyo a una unidad productiva familiar, donde el aprendiz pueda aplicar en las actividades que desarrolla las competencias adquiridas durante su proceso de formación. En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie y el certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva.

- De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, para el desempeño de actividades prácticas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por esta institución, donde el aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia o certificado de cumplimiento de la pasantía la expide el directivo o responsable del proceso del aprendiz en la institución.

- Monitorias: De acuerdo con la reglamentación establecida en la institución para los procesos de aprendizaje, el desarrollo de monitorias por parte de los aprendices SENA en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación en un Centro

de Formación del SENA, serán contempladas como alternativa para la etapa productiva. La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

- Pasantías: entre las cuales se contempla la asesoría a PYMES como alternativa de etapa productiva.

PARÁGRAFO 1: La permanencia del Aprendiz en la etapa productiva podrá gestionarse con el acceso a cualquiera de las alternativas planteadas en este artículo, o la combinación de varias de ellas durante el proceso de formación.

PARÁGRAFO 2: Cuando un aprendiz tenga vínculo laboral previo inicio de la formación y ésta no afecte el desarrollo de las actividades establecidas previamente para la ejecución de la formación, podrá optar por presentar dicho vínculo como etapa productiva cumpliendo con todos los requisitos que ésta implica; es decir se realizará una concertación de las actividades que debe estar desarrollando en la empresa, así como el seguimiento tanto presencial como virtual que debe ejecutar el instructor; esto implicará que estos aprendices podrán estar desarrollando la etapa productiva y lectiva de manera simultánea.

PARÁGRAFO 3: El SENA evaluará periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo, y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral.

ARTÍCULO 13°. Registro de la Etapa productiva. Es responsabilidad del aprendiz gestionar oportunamente su registro en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices para poder optar por un contrato de aprendizaje; El Aprendiz es responsable de actualizar permanentemente los datos que registre en este sistema, verificar que correspondan a los registrados en el sistema para la gestión de la formación y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje que reportan los empresarios.

Cuando el Aprendiz opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje, ésta debe ser aprobada previamente por el Coordinador Académico del programa del respectivo Centro de Formación y la información deberá registrarse inmediata y directamente en el sistema para la gestión de la formación.

ARTÍCULO 14. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. El seguimiento a la etapa productiva es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborará una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.

Parágrafo: Si el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a realizar comité de evaluación quien analizará el caso para emitir los juicios evaluativos finales, si los juicios no alcanzan los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a cancelar la matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

CAPITULO VI
GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 15. Los Centros de Formación Profesional responderán y liderarán los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes elevadas por los aprendices dentro de su proceso de formación, solicitudes que deben ser presentadas por escrito radicado en el respectivo centro y registradas en el sistema de gestión académica; el centro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación deberá dar la respuesta respectiva,

ARTÍCULO 16. **Registro Académico**. El registro académico es el procedimiento que protocoliza las acciones académicas y disciplinarias del Aprendiz SENA y actualiza su historial académico durante el proceso de formación.

ARTÍCULO 17. **Certificación.** La certificación es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal de los resultados obtenidos por el Aprendiz SENA durante su proceso de formación en términos de competencias para el desempeño laboral.

PARÁGRAFO. El Instructor es responsable directo de registrar oportunamente la información académica del aprendiz y el Coordinador Académico del Centro, de controlar el registro y la consolidación de la información de los resultados de la evaluación y situaciones académicas, que permita el seguimiento y certificación de los aprendices de manera oportuna.

ARTÍCULO 18. **Expedición de certificados y de constancias académicas**. La expedición de certificados o títulos, con sus documentos académicos, no tendrá costo alguno y serán expedidos por el Centro de Formación, para programas de formación.

Se expedirá Acta de Grado de acuerdo con el programa de formación titulada adelantada y en todos los casos la constancia de evaluaciones con su correspondiente competencia, evaluación cualitativa y cuantitativa e intensidad horaria.

ARTICULO 19. **Expedición de duplicados:** La expedición de duplicados correspondientes a certificados, constancias académicas o actas de grado podrá solicitarse en el Centro o a través de medios electrónicos y el costo cuando sean expedidos a través de medios físicos, establecido a través de acto administrativo emitido por el Director General.

ARTÍCULO 20. Legalización de documentos académicos SENA para apostille. La legalización de un documento académico consiste en la verificación de la validez y autenticidad

del mismo, a través de una firma autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para adelantar el trámite de apostille cuando requieren ser presentados en otros países

ARTICULO 21. El Aprendiz en proceso de formación podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites:

1. **TRASLADO.** Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación cuando requiere cambio de jornada, de Centro de Formación, en el mismo programa y en la misma modalidad de formación, o en otro que corresponda a la misma red o línea tecnológica.

   Para solicitar traslado, el Aprendiz debe haber adelantado como mínimo el primer trimestre del proceso de formación del programa, y la correspondiente autorización está supeditada a la disponibilidad de cupo que exista en el programa para el cual requiere traslado y debe encontrarse a paz y salvo con el centro de formación. Este trámite, no es aplicable a programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual.

   El número de veces del traslado debe estar supeditado al análisis del comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

   Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

   APLAZAMIENTO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para desvincularse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra matriculado, por las siguientes causas: incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales.

   El aplazamiento será autorizado por el Comité de Evaluación y Seguimiento del centro de formación a través de acto administrativo, por un tiempo máximo de seis (6) meses calendario continuos o discontinuos, de acuerdo con el tiempo de duración del programa, contados a partir de su notificación o respectiva respuesta a la solicitud.

   Cuando se trate de aplazamiento por prestación de servicio militar o incapacidad, el Comité podrá autorizarlo por un tiempo superior a los seis meses mientras permanezca en esta situación.

   REINGRESO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento y la fecha límite para que el aprendiz reingrese será la indicada en el acto administrativo respectivo. El reingreso está supeditado a que el programa se encuentre en ejecución y a la disponibilidad de cupo.

De no existir cupo en el programa en el cual el aprendiz solicitó aplazamiento, el reingreso podrá efectuarse cuando exista disponibilidad del mismo, en todo caso se informará por escrito al Aprendiz la fecha de reintegro o su imposibilidad.

Si el programa al que solicita el reingreso no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, el Comité de Evaluación y Seguimiento procederá a:

a. Verificar que el programa vigente corresponda a la misma red, modalidad de formación o línea tecnológica.
b. Analizar cada una de las competencias y resultados de los dos programas para establecer los que le faltan al aprendiz para que continúe en el proceso de formación.

RETIRO VOLUNTARIO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para retirarse definitivamente del programa de formación. El retiro voluntario del programa en formación titulada implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. En los programas de formación complementaria en modalidad virtual, el tiempo de no participación en procesos de ingreso estará sujeto al tipo de novedad registrado en el sistema de información durante el retiro voluntario.

CAPITULO VII

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTICULO 22. **Participación y Cumplimiento**. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el procedimiento:

- Presentar solicitud de forma escrita al instructor y a través del sistema de gestión de la formación, para la revisión por el Instructor, orientador del proceso de aprendizaje que emitió la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
- Esta solicitud debe ser contestada por el instructor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del Aprendiz.
- Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el aprendiz podrá solicitar mediante escrito dirigido al Coordinador Académico o rol correspondiente a la modalidad del programa de formación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada inicialmente; la decisión del segundo evaluador es definitiva para la evaluación del Aprendiz y debe ser emitida a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el Aprendiz.

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información,

requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por instructor-tutor.

La Cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

CAPITULO VIII
FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 23. Faltas que afectan el proceso de aprendizaje y la convivencia. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del Aprendiz o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida sancionatoria y/o formativa.

ARTÍCULO 24. Clasificación de las faltas: Las faltas del Aprendiz pueden ser Académicas o Disciplinarias.

Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas Disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

ARTICULO 25. Calificación de las faltas: Las faltas académicas y disciplinarias deben calificarse como:
- Leves
- Graves, o

- Gravísimas

La calificación de las faltas corresponde a las circunstancias que hayan sido previstas para su realización de acuerdo a los derechos, deberes y prohibiciones, por consiguiente es importante considerar su naturaleza, modalidad, y efecto determinante, toda vez que genera mayor grado de clasificación provisional cuando:

a. Reincide en la comisión de las faltas.
b. Comete la falta para ocultar otra.
c. La falta implica una conducta que recae sobre los bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.
d. Ejecuta la falta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.
e. La conducta contraria a la vida institucional es aquella que está inspirada en móviles de intolerancia y discriminación.
f. Emplea en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.
g. Comete la falta mediante ocultamiento, o aprovechando circunstancias de tiempo, modo, lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o participe.
h. Incurrir en la terminación unilateral del contrato de aprendizaje por parte del Aprendiz.
i. Hace más nocivas las consecuencias de la conducta contraria a la vida institucional.
j. Ejecuta la falta con quebrantamiento de los deberes sociales.

ARTICULO 26. Criterios para calificar la falta: Para hacer la calificación definitiva de la falta en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado dé participación del Aprendiz.
3. Antecedentes del Aprendiz.
4. Rendimiento del aprendiz en su proceso de formación.
5. Confesión de la(s) falta(s).
6. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
7. Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
8. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

PARÁGRAFO. Aquellas conductas que constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano, deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 67 y 69 del Código de Procedimiento Penal y el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único.

CAPÍTULO IX
MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 27. Medidas Formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz SENA cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Son medidas formativas:

1. **Llamado de atención verbal:** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructor, el Coordinador Académico, el(los) responsable(s) de Bienestar, o el Subdirector del Centro.

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción.

2.Plan de Mejoramiento académico: Es una medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz.

Cuando se le ha realizado un llamado de atención escrito o condicionamiento de matricula; el Plan de Mejoramiento será firmado por el Aprendiz. El plan de mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar el o los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro.

Será responsabilidad del equipo de instructores o del Coordinador que haya designado el Subdirector de Centro en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en este plan.

3. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida adoptada para definir acciones de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta, cuando se le ha impuesto sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matricula; este plan debe ser firmado por el Aprendiz y deberá contemplar la falta cometida y las evidencias de cambio en el comportamiento que se esperan en un periodo máximo de un (1) mes contado a partir de la concertación respectiva.

Será responsabilidad del Instructor o del Coordinador que haya designado el Subdirector de Centro en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.

ARTÍCULO 28. Sanciones. Las sanciones son las medidas adoptadas por el SENA ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta.

Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices e informársele a la respectiva empresa.

Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

a. **Llamado de atención escrito:** Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación del Centro al Aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

b. **Condicionamiento de la matrícula**: Acto académico sancionatorio que se impone al Aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Reglamento.
El condicionamiento de matrícula cesa cuando el Aprendiz cumple el plan de mejoramiento concertado y /o compromisos escritos.
Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el Subdirector del Centro debe generar la pérdida de estímulos e incentivos que esté recibiendo el aprendiz, si los tuviere. Esta decisión será determinada en el acto académico que ordene el condicionamiento de matrícula.

Cancelación de la matricula. Acto administrativo que se origina cuando persisten en el aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de matricula o por faltas catalogadas como graves de acuerdo a la clasificación determinada en los artículos 25 y 26 del reglamento, en las etapas lectiva y productiva. Implica que la persona sancionada pierde la condición de aprendiz y no puede participar en procesos de ingreso a la institución por periodo entre 6 y 12 meses cuando es de índole académico y entre 12 y 24 meses cuando es de índole disciplinaria, de acuerdo a las recomendaciones del comité de evaluación y seguimiento.

Una vez en firme la sanción, debe entregar de manera inmediata el carné institucional y ponerse a paz y salvo por todo concepto.

ARTICULO 29. Principios rectores para la aplicación de sanciones:

a. **Publicidad:** Todo procedimiento sancionatorio que se le adelante por falta disciplinaria o académica, debe ser informado desde su inicio al Aprendiz que presuntamente cometió la falta y empresa patrocinadora cuando hubiere lugar.

b. **Contradicción:** El Aprendiz que presuntamente haya cometido una falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.
c. **Presunción de inocencia**: Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del Aprendiz, por lo que la presentación o aporte de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa o el Centro de Formación responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del Aprendiz, se resolverá a su favor.
d. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación Profesional, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como el Subdirector del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del Aprendiz.
e. **Motivación de la decisión**: El Subdirector de Centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Comité exprese. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto académico correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
f. **Proporcionalidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida.
g. **Impugnación:** Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto académico.
h. Oportunidad: Las quejas, informes y demás situaciones de carácter académico y/o disciplinario, tienen que atenderse dentro de límites de tiempo que no afecten los intereses personales y/o económicos del aprendiz y de la empresa patrocinadora

CAPITULO X
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTICULO 30. El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada, por un servidor público, contratista, aprendiz, o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento, con lo cual se debe abrir un expediente, en el cual se deben acumular todos los documentos y pruebas que se relacionen con el caso.

Este informe o queja podrá ser presentada al Coordinador Académico o al Coordinador de Formación o al Subdirector del Centro de Formación y deberá contener como mínimo:

1. Fecha del informe o queja
2. Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
3. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso
4. Dirección y cuenta de correo electrónico del informante o quejoso
5. Firma

PARÁGRAFO 1: A la queja o solicitudes anónimas se le dará trámite cuando aporte datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos.

ARTICULO 31. En cada Centro de Formación Profesional del SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los Aprendices de todos los tipos y modalidades de formación, y cuyas recomendaciones deben ser entregadas al Subdirector del Centro para su decisión.

Los participantes del Comité tendrán voz y voto y está conformado por:

- Un Instructor del programa de formación, designado por el Subdirector del Centro.
- Un funcionario de apoyo al Bienestar de los aprendices o quien haga sus veces (capellán, psicólogo o trabajador social)
- El Coordinador Académico del programa de formación.
- El Coordinador de Formación o quien haga sus veces en el Centro.
- El Aprendiz vocero del grupo o programa de formación quien participará con voz pero sin voto.
- Un aprendiz representante del Centro de Formación.

PARÁGRAFO 1: Cuando sea necesario para el análisis de un caso, se podrá invitar a otro(s) servidor(es) público(s) o integrante(s) de la comunidad educativa, quien(es) actuará(n) con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2: El Comité de evaluación y seguimiento, en cada sesión, designará a uno de sus integrantes para que actúe como secretario.

ARTICULO 32. Reuniones. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá por lo menos una vez o más veces dentro del mes, cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

Este comité realizará seguimiento a programas de formación afines tecnológicamente, en espacios en los que puedan interactuar varios grupos de aprendices de especialidades afines. También será posible planificar comités de seguimiento que agrupen aprendices de diversas especialidades, dependiendo de los proyectos que estén desarrollando.

Existirá quórum del Comité para sesionar y toma de decisiones con la asistencia de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

ARTÍCULO 33. Comunicación al Aprendiz. El Coordinador Académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le comunicará al aprendiz a través de oficio radicado con copia al expediente del Comité de Evaluación y Seguimiento, que contendrá como mínimo la siguiente información:

a. Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
b. Identificación del(los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando su identificación, programa y curso al que pertenece(n).

c. Normas de este reglamento que presuntamente infringió el Aprendiz con esos hechos u omisiones
d. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria)
e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s)
f. Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole el derecho que le asiste a controvertir las pruebas allegadas o que se alleguen en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.
g. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento en la cual presentará los descargos y se recepcionarán las pruebas, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida al Comité de Evaluación y Seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión; si el aprendiz previamente ha aportado alguna evidencia o explicación escrita debe anexarse.

ARTÍCULO 34. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento. En la fecha y hora de la sesión del Comité, se debe verificar si existe el quórum para sesionar y decidir.
Se escuchará en descargos al aprendiz o aprendices citados y se practicarán las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos que considere el Comité decretar, o las que le solicite el(los) Aprendiz(ces) investigado(s), en ejercicio de su derecho de defensa y que considere el Comité que son conducentes y pertinentes para aclarar los hechos investigados. El(los) Aprendiz(ces) investigado(s) tiene derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar, en el caso de los testimonios.

Esta práctica de pruebas se realizará en la misma sesión o en una posterior que se programe para el efecto; la práctica de pruebas no podrá extenderse por más de un (1) mes, salvo que su número lo justifique.

De lo actuado por el Comité se dejará constancia en Acta(s) firmadas por cada uno de los asistentes, incluido(s) el(los) Aprendiz(ces) investigado(s).

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Comité las valorarán junto con los descargos presentados por el (los) Aprendiz (ces) y debatirán sobre:

- la existencia de la conducta
- si constituye o no falta
- el probable autor(es) de la misma
- el grado de responsabilidad de cada uno
- el grado de calificación de la(s) falta(s), y
- si amerita o no recomendar una sanción

A estas deliberaciones del Comité no asistirá(n) el(los) investigado(s); de no ser posible una decisión del Comité en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles

siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar; se dejará constancia en acta del análisis y conclusiones realizadas por el Comité.

De la decisión adoptada por el comité, el Secretario del Comité remitirá el expediente al Subdirector de Centro de Formación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su sesión.

ARTÍCULO 35. Acto sancionatorio. Una vez recibido el expediente respectivo, si el Subdirector de Centro lo considera necesario, podrá de oficio solicitarle al(los) Aprendiz(ces) por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, que amplíe sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

Una vez el Subdirector del Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a tomar la decisión mediante acto académico motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El Subdirector del Centro podrá apartarse de la recomendación hecha por el Comité de Evaluación y Seguimiento, indicando las razones.

El acto sancionatorio deberá contener como mínimo:

1. Relación sucinta de los hechos investigados
2. Relación de los descargos presentados por el (los) aprendiz(ces)
3. Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente
4. Análisis sobre la existencia de los hechos
5. Norma(s) de este Reglamento que se infringió(eron) y que le otorga a los hechos el carácter de falta
6. Identificación del autor(es)
7. Grado de responsabilidad de cada autor
8. Calificación definitiva de la(s) falta(s)
9. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria) recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento
10. Razones de la decisión a adoptar
11. Sanción que se impone
12. Si la sanción impuesta es de llamado de atención escrito o de condicionamiento de la matrícula, se indicará el Instructor o el Coordinador Académico que elaborará con el Aprendiz el plan de mejoramiento académico o el plan de mejoramiento disciplinario, según el caso, a quien le corresponderá realizar también el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del mencionado plan.
13. Recurso que procede contra este acto académico, la forma, el plazo y el servidor público ante el cual debe presentarlo.

Este acto académico deberá ser notificado personalmente al Aprendiz, entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación a su sitio de formación, correo electrónico registrado o a la última dirección domiciliaria registrada o reportada al SENA; el aprendiz dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la citación debe notificarse del correspondiente acto académico, sino lo hiciere en esta termino, el subdirector procederá a notificarlo por Edicto que

se fijará en la cartelera del Centro de Formación por el termino de diez (10) días hábiles en el cual se incluirá la parte resolutiva del acto, en todo caso esta notificación seguirá lo ordenado por lo establecido para el efecto por el Código Contencioso Administrativo vigente.

ARTÍCULO 36. Recurso. Contra el acto académico expedido por el Subdirector de Centro procederá el recurso de reposición, que debe ser resuelto dentro del término establecido en el Código Contencioso Administrativo vigente.

El recurso deberá ser presentado mediante escrito dirigido al Subdirector del Centro, dentro del término establecido en el Código Contencioso Administrativo vigente, anotando los fundamentos de la impugnación.

En el acto académico que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; éste deberá ser notificado personalmente o por edicto al Aprendiz, siguiendo el procedimiento ya indicado en este reglamento.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto académico se encuentre en firme.

Una vez en firme el acto académico, las sanciones de cancelación de registro y suspensión que afecten el contrato de aprendizaje deben ser informadas por el Centro a la empresa patrocinadora del aprendiz en un término no mayor a cinco días hábiles.

CAPITULO XI
DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES

ARTÍCULO 37. Representación de aprendices**.** La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de la mayoría de votos de los aprendices, en virtud del cual un Aprendiz es elegido como representante ante la Dirección General del SENA, la Regional o el Centro de Formación; implica un compromiso con los Aprendices que representa, con la Institución y en general con la comunidad educativa.

Para postularse y ejercer como representante, el Aprendiz no puede tener llamados de atención escritos, condicionamiento de matrícula, ni haber sido sancionado con cancelación de matrícula en procesos de formación.

ARTÍCULO 38. **Calidades del Representante de Centro**. Es el Aprendiz que en consideración a su comportamiento, liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora, buen rendimiento en su proceso de formación y propuestas para el desarrollo o mejoramiento del Centro, resulte electo a través de elección popular como parte del ejercicio del voto de los aprendices en proceso de formación del respectivo Centro.

ARTICULO 39. Número de Represantes y periodo: Por cada Jornada académica (diurna, nocturna y 24 horas), se elegirá un representante, es decir hasta tres (3) por cada Centro, y

mínimo dos (2). En aquellos Centros con sedes en municipios alejados, se elegirá un (1) aprendiz representante por sede.

La elección de los representantes será por un (1) año lectivo.

ARTÍCULO 40. Requisitos y condiciones para ser elegido Representante de los Aprendices del Centro: Para ser elegido Representante de los Aprendices del Centro se requiere:

a. Haber desarrollado como mínimo dos (2) meses del proceso formación con buen rendimiento académico.
b. Demostrar calidades de liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora
c. Formular propuestas de trabajo viables en beneficio del Centro y de la comunidad educativa, presentadas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el Centro.
d. No haber sido representante de los aprendices en el mismo u otro Centro de Formación del SENA.
e. Mostrar actitudes de responsabilidad para asumir como representante, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 41. Responsabilidades del Representante de Aprendices en el Centro: Son responsabilidades de los Representantes de los Aprendices, las siguientes:

a. Actuar como canal de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa, propiciando relaciones cordiales para el buen funcionamiento del Centro.
b. Organizar sus actividades para cumplir con su plan de formación y los compromisos que se adquieren como Representante de Aprendices del Centro.
c. Motivar a la comunidad educativa para participar en eventos curriculares y complementarios, culturales, deportivos, tecnológicos, investigativos, de integración, sistema de liderazgo, que propicien el crecimiento personal y profesional de los Aprendices.
d. Promover, en coordinación con los voceros de programa, el cumplimiento de los derechos y deberes del Aprendiz SENA, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el Subdirector de Centro.
e. Participar en la formulación del Plan de Bienestar de los Aprendices del Centro de Formación que adopte el Subdirector de Centro.
f. Participar como integrante del Comité de Evaluación y seguimiento.
g. Fomentar la integración y la confraternidad entre Centros de la comunidad educativa SENA.
h. Promover y apoyar la conformación de grupos para el desarrollo de programas y eventos curriculares y complementarios tales como: Implementación de iniciativas de los aprendices; comités de cafetería, deportes, salud ocupacional, ornamentación, aseo del Centro, brigadas de seguridad industrial, brigadas de emergencia y medio ambiente, o los que se convoquen para el funcionamiento y mejora del Centro.
i. Incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de aprendizaje y la infraestructura física del Centro dispuesta para el proceso de aprendizaje.

j. Fomentar y apoyar la cultura del emprendimiento regional, según los parámetros legales vigentes.
k. Representar al Centro, cuando el Subdirector se lo solicite, en reuniones, eventos y actividades que propendan por el crecimiento profesional del aprendiz o tecnológico del Centro.
l. Facilitar la solución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir entre los integrantes de la comunidad educativa SENA.
m. Velar por el cumplimiento de este Reglamento
n. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de inducción que programe el Centro, para los nuevos aprendices.
o. Participar en la implementación y actualización del Plan de Manejo Ambiental del Centro y promover en toda la comunidad educativa valores y conductas ambientales que favorezcan el mejoramiento continuo en las acciones futuras.
p. Trabajar colaborativamente con los representantes elegidos, y los líderes de programas en beneficio del Centro.

ARTÍCULO 42. En caso de requerir representatividad en eventos simultáneos que requieran la presencia del Representante de los Aprendices del Centro, se delegará la función a los otros representantes elegidos.

ARTÍCULO 43. Procedimiento para elegir Representante de los Aprendices por Centro:

a. **Dependencia responsable**: La dependencia del Centro responsable del Bienestar a los Aprendices, elaborará el cronograma y abrirá la convocatoria respectiva, mediante acto administrativo emitido por el Subdirector del Centro, a través del cual se convoca la elección del Representante de Aprendices del Centro o Sede.
b. **Inscripción de candidatos:** Los Aprendices interesados en postularse a la elección pueden inscribirse en la convocatoria de elección de representante de aprendices del Centro, en forma individual, presentando la propuesta de trabajo para el periodo anual.
c. **Verificación de cumplimiento de requisitos**. El área de Bienestar a los Aprendices verificará el cumplimiento de los requisitos de los aprendices inscritos.
d. **Divulgación de los resultados.** El área de Bienestar a los Aprendices publicará los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos.
e. **Presentación de propuestas** de trabajo ante la Comunidad Educativa. El Centro organizará sesiones para que los candidatos inscritos presenten su propuesta de trabajo ante la comunidad educativa.
f. **Votación.** La votación se realizará el día establecido en el cronograma a través del mecanismo diseñado por el área de Bienestar a los Aprendices. Esta votación se hará en urnas selladas o mediante el uso de herramientas digitales con su correspondiente auditoría.
g. **Escrutinio**. Se efectuará la sumatoria de todos los votos depositados en las urnas, voto mal diligenciado es anulado. El Área de Bienestar a los aprendices conformará una comisión escrutadora con el fin de verificar el proceso, realizar el escrutinio y entregar los resultados al Subdirector del Centro mediante Acta debidamente suscrita por los integrantes de la comisión escrutadora. La Comisión estará conformada por un

vocero de programa, un Aprendiz elegido al azar, un Instructor, un Coordinador Académico y un representante del área de Bienestar a los Aprendices.

h. **Elección.** Se declararán ganadores a quienes obtengan la mayoría de votos. En caso de existir empate en el primero, segundo o tercer lugar, la Comisión Escrutadora definirá el ganador por sorteo en presencia de los integrantes de las mismas.
i. **Publicación del resultado electoral.** El resultado de la elección se informará oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos asumidos y las responsabilidades que esta designación conlleva. De igual forma, se publicará el resultado en las carteleras del Centro, informando a la Comunidad Educativa el resultado de la votación.

Parágrafo 1: Si en el escrutinio el voto en blanco supera el 50% más 1 de los votos válidos, debe realizarse una nueva elección y el subdirector nombrará un vocero de grupo como representante provisional.

ARTICULO 44. Revocatoria de la designación del Representante de Aprendices: Los representantes de aprendices pueden ser removidos de su representación por las siguientes causales:

a. Incumplimiento de sus responsabilidades.
b. Bajo rendimiento académico que amerite mayor dedicación a su formación.
c. Sanciones recibidas por aspectos académicos o disciplinarios.
d. Por solicitud sustentada de la comunidad educativa, analizada por el Comité de Evaluación y Seguimiento y aprobada por el Subdirector de Centro.
e. Cuando el representante de los Aprendices de Centro defina continuar su proceso de aprendizaje en sedes fuera del Centro ,(en empresas u otras instituciones), perderá su investidura o representatividad ante la comunidad educativa del Centro de Formación.

PARÁGRAFO 1: Cuando opere la revocatoria para uno de los representantes, asumirá quien haya obtenido el segundo lugar en las votaciones, y así sucesivamente hasta que se cumpla el periodo de la elección.

PARÁGRAFO 2: El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto administrativo firmado por el Subdirector del Centro de Formación.

CAPITULO XII
DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA

ARTÍCULO 45. Aprendices voceros de programa: Son aquellos que desde la inducción muestran capacidades de trabajo en equipo, colaboración, manejo de la información, liderazgo, polivalencia, iniciativa y actitudes que benefician el desarrollo del programa de formación y de la comunidad educativa. Cada grupo de programa de formación deberá contar como mínimo con un (1) vocero, quien participará en las acciones de mejora a nivel institucional.

ARTÍCULO 46. Requisitos y condiciones para ser voceros de programa:

a. Ser postulados por los aprendices del mismo programa

b. Tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de Centro y demás integrantes de la comunidad educativa cuando se requiera.
c. Conocer y aplicar los temas de la inducción y demostrar interés por su cumplimiento a nivel personal y grupal.
d. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa.
e. Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica y constructiva.
f. Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 47. Responsabilidades de los voceros de programa. Son las siguientes:

a. Promover la participación de todos los Aprendices en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe el Centro de Formación, a través de la conformación de grupos y comités para el apoyo y ejecución de las mismas.
b. Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:

   - La formación permanente de la comunidad educativa.
   - La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
   - Una comunidad educativa bien informada, a través de iniciativas de los aprendices.
   - El cuidado del medio ambiente.
   - Una comunidad emprendedora.

c. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
d. Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes del Centro, con el fin de velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los aprendices.
e. Participar en equipo con los demás voceros y el (los) representante (s) del Centro, en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el Plan Integral de Bienestar de Aprendices que adopte el Subdirector de Centro.
f. En coordinación con el (los) Representante (s) del Centro, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices SENA, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente "Reglamento del Aprendiz SENA", velando por su cumplimiento y apropiación.
g. Velar para que los aprendices en formación concerten las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de diálogo directo o a través de los voceros; las mismas deben ser divulgadas en cartelera y forman parte del presente Reglamento para todos los efectos.
h. Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 48. Elección de los voceros de programa: La elección se efectuará por la postulación democrática realizada por los integrantes del programa, a partir de la semana de inducción, por un período mínimo de seis (6) meses, en programas de formación titulada. Si el

grupo lo conviene y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido. El y/o los voceros de programa pueden ser relevados del cargo por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro y/o por sus compañeros de programa, por incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s).

Un vocero de programa puede postularse como candidato a representante de los Aprendices por el Centro.

En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de programa, los aprendices en forma presencial y/o virtual elegirán su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido.

PARÁGRAFO: El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto administrativo, firmado por el Subdirector del Centro de Formación.

Anexo 15

Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL META

Centro de Indistria y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Colombias Xtreme Adventure	901433418	3	26-08-2022 al 10-09-2022

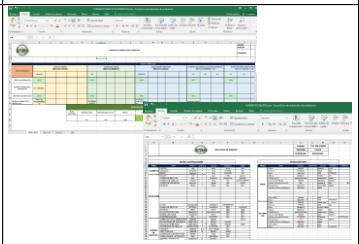
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Shirley Vasquez	3212171122	shir.vas@hotmail.com

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
Josue Mateus	80778496	**3213970930**	josue.matteus25@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2206516	GUIANZA TURISTICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Se realizo la elaboracion y dilgenciamiento de Bitacoras de equipos y recorridos.	24-ago	7-sep		NINGUNA
Se realizaron conduciones de grupos turisticos en recorridos de Rafting según el nivel del Rio Guejar.	24-ago	7-sep		NINGUNA
Se realizo mantenimiento y reparacion de equipos para la actividad de Rafting de acuerdo a la NTS AV 010.	24-ago	7-sep		NINGUNA

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

Josue Mateus		10/09/2022
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Ramón Darío Vergel Sanjuan		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

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.

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL META

Centro de Indistria y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Colombias Xtreme Adventure	**901433418**	**4**	11-09-2022 al 25-09-2022

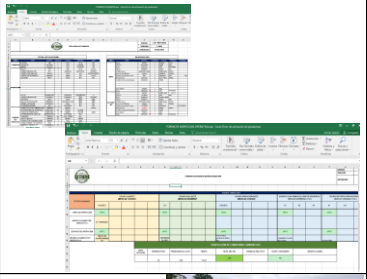
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Shirley Vasquez	3212171122	shir.vas@hotmail.com

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
Josue Mateus	80778496	**3213970930**	josue.matteus25@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2206516	GUIANZA TURISTICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Se realizo la elaboracion y dilgenciamiento de Bitacoras de equipos y recorridos.	8-sep	22-sep		NINGUNA
Se realizaron conduciones de grupos turisticos en recorridos de Rafting según el nivel del Rio Guejar.	8-sep	22-sep		NINGUNA
Se realizo mantenimiento y reparacion de equipos para la actividad de Rafting de acuerdo a la NTS AV 010.	8-sep	22-sep		NINGUNA

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

Josue Mateus		25/09/2022
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Ramón Darío Vergel Sanjuan		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

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.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Meta		Centro de Formación:	Industria y servicios	
Programa de Formación:	Tecnólogo Guíanza turística			No. de Ficha:	236554

Datos del Aprendiz	Nombre:	Derly Johana Riaño Baquero
	Identificación:	1122126782
	Teléfono:	3208700291
	E-mail:	Johanabaquero90@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantía
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Orinoco Birding
	Nit:	9078515
	Dirección:	Vereda el Carmen
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jaison Steven Riaño Baquero
	Cargo:	Gerente administrativo
	Teléfono:	3208700291
	E-mail:	jaesriba@gmail.com

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**
Organización GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES .definición de las rutas de avistamiento en el Municipio de Acacias Meta, identificar y determinar los atractivos. • Interpretar la conceptualización apropiada para la identificación de los elementos constitutivos de la industria turística.	Mapas de las rutas . Registro en la plataforma xxx Bitácora	24/04/2023 al 26-04-2023	Orinoco birding Acacias Meta
Organización GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES : recolección de datos de asistencia a las rutas de avistamiento de aves • Recopilar los contenidos técnicos que sustentan la prestación del servicio de la guianza en contextos naturales y culturales.	Excel listado de personas Registro en la plataforma xxx Bitácora	26-04-2023 al 03/05/2023	**Orinoco birding Acacias Meta**
Organización GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES: realizar video publicitario de la agencia para el	**Video**	**03/05/2023 Al 05/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**

GFPI-F-023 V3

lanzamiento de GBD 2023 en primavera urbana el 6 mayo de 2023. • Diseñar herramientas interpretativas para aplicar en contextos naturales y culturales			
Organización GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES: pieza publicitaria del GBD 2023 Acacias Meta subir a redes sociales . • Diseñar herramientas interpretativas para aplicar en contextos naturales y culturales.	**Post GBD2023**	**06/05/2023 AL 09/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
Organización GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES: Preparación del pasante para apoyo en observación de aves en municipio de Puerto Gaitán. • Preparar actividades de guianza a desarrollar de acuerdo con lo contratado por el usuario .	**Listado de aves objetivos en el municipio de Puerto Gaitán**	**09/05/2023 Al 11/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
GBD 2023 EVENTO DE OBSERVACION DE AVES: realizar bilocara del 13 mayo de 2023. • Registrar los acontecimientos de un recorrido.	**Bitácora Listado en ebird foto**	**15/05/2023 Al 17/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
Reunión de formalización de ruta de turismo comunitario • Promover la interacción idea consigo mismo con los de mas Y la naturaleza en contexto laboral y social.	**Fotos de la reunión**	**19/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
• Elaborar ruta turística de acuerdo a las características del usuario . Pieza publicitaria de la ruta subir a redes sociales. • Diseñar herramientas interpretativas para aplicar en contextos naturales y culturales	**Mapa de la ruta Post De la ruta**	**22/05/2023 al 26/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
• Determinar el método de búsqueda con base al que hacer del guía de turismo • Elaborar el plan de acción y contingencia de acuerdo a los protocolos de la organización.	**Listado de asistencia**	**26/05/07 Al 31/05/2023**	**Orinoco birding Acacias Meta**
OBSERVACIONES:			

Jaison Riaño Daly Johana Riaño



Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

GFPI-F-023 V3

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador 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.			

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.			

GFPI-F-023 V3

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 Coformador. *(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**

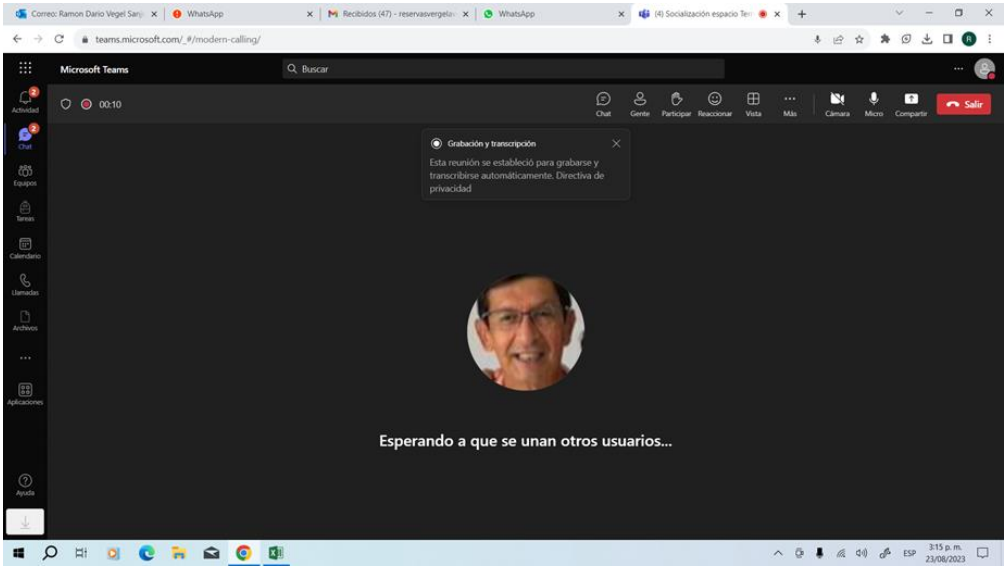
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

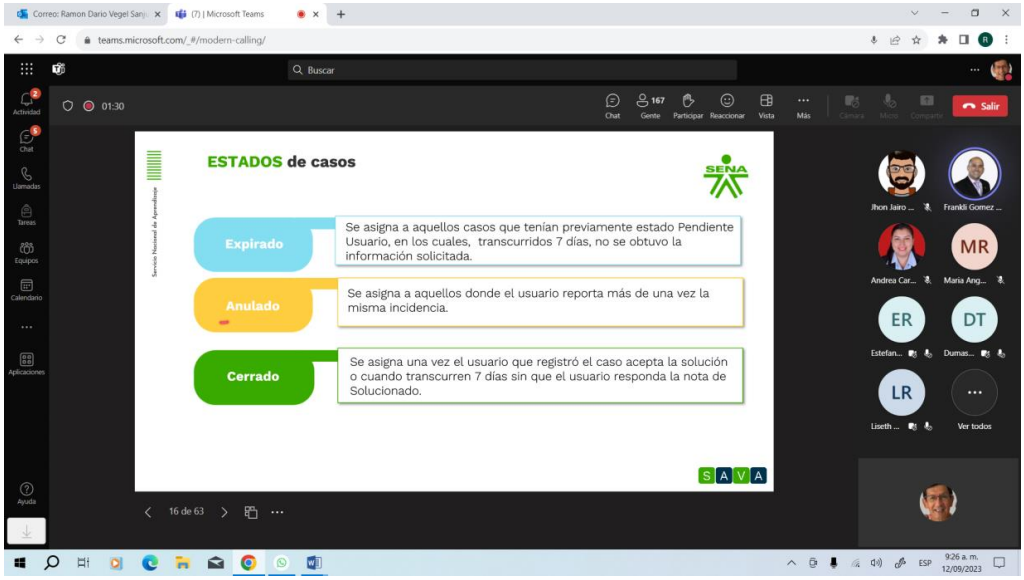
_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

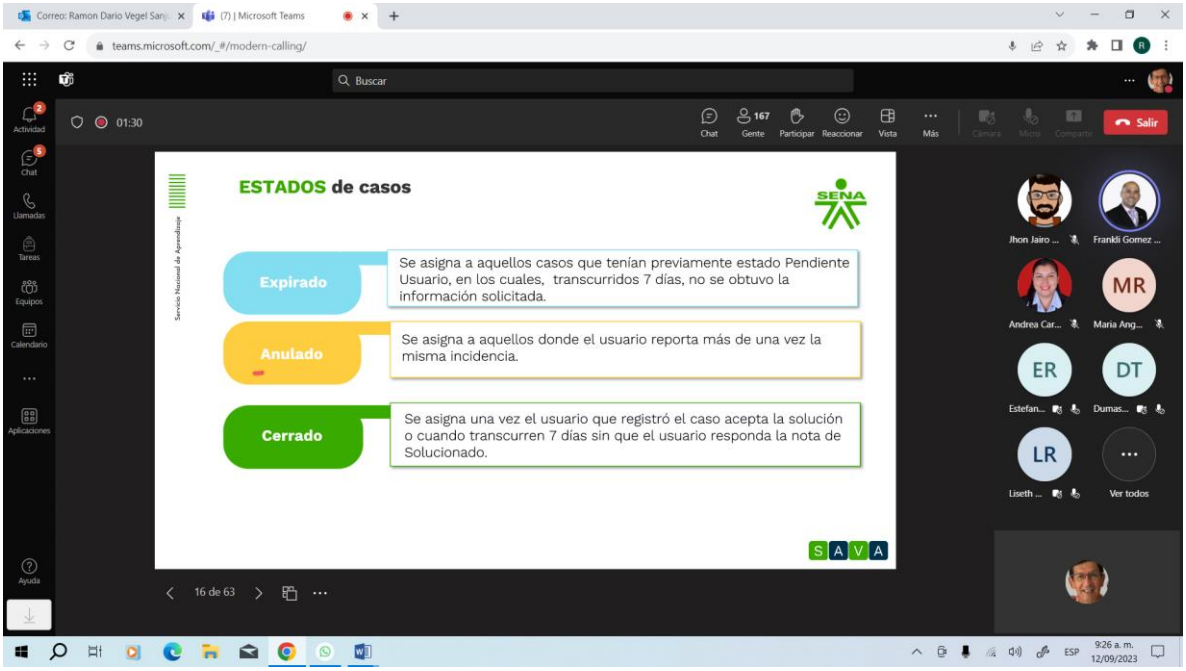
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

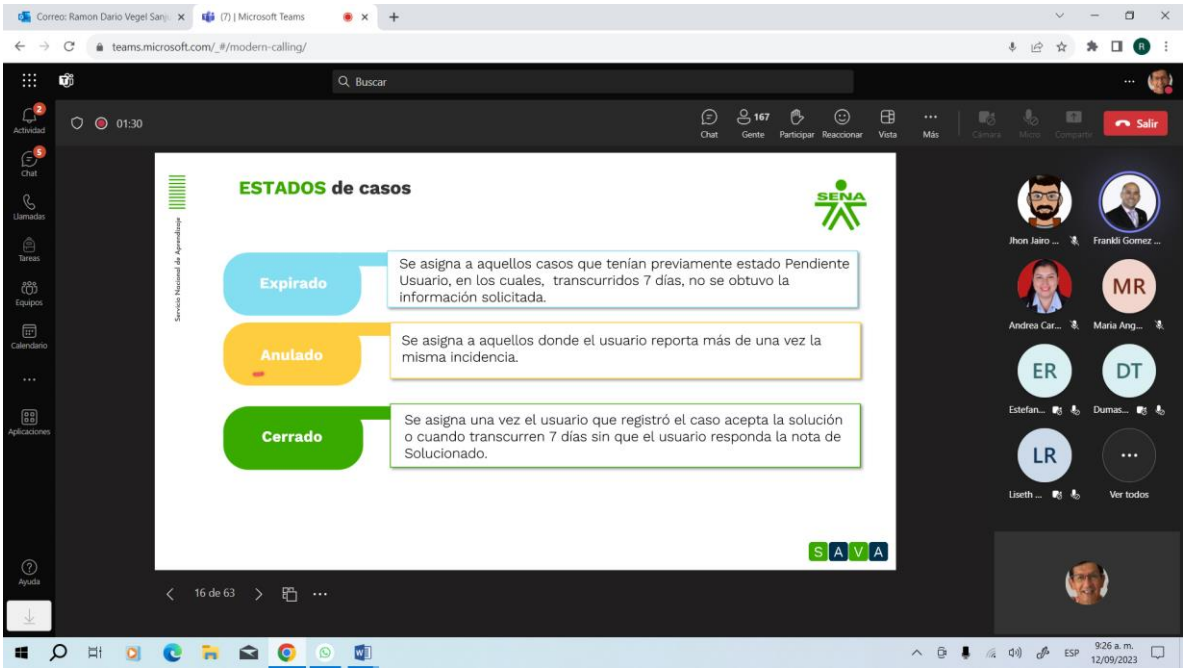
GFPI-F-023 V3

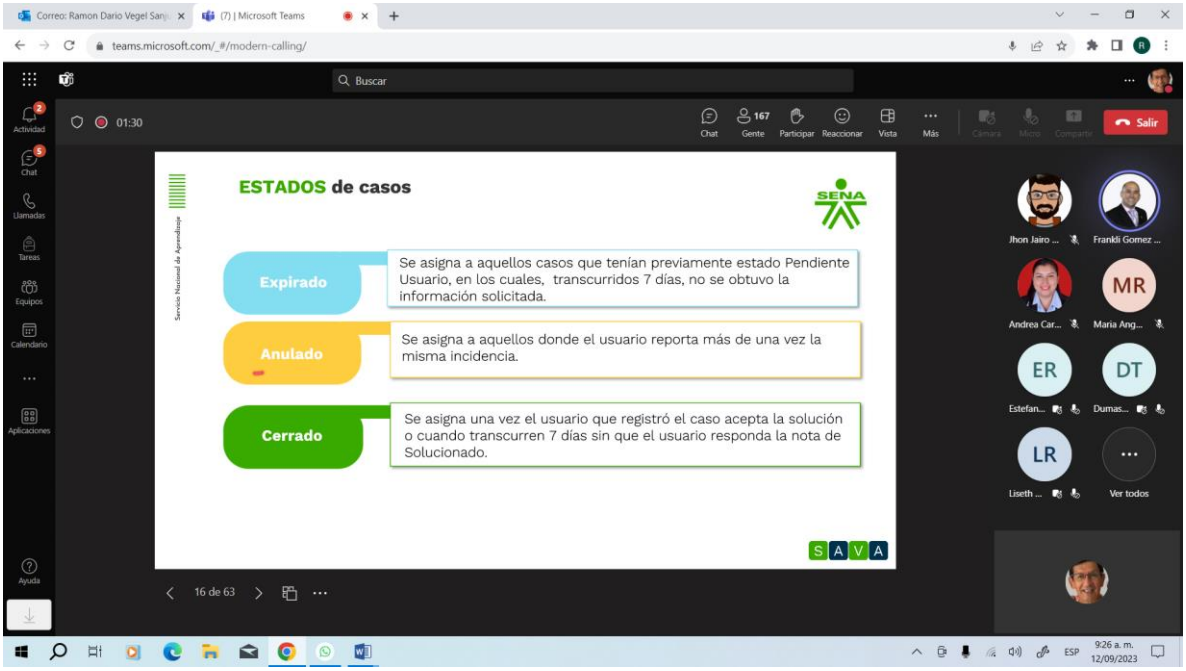
Anexo 16.

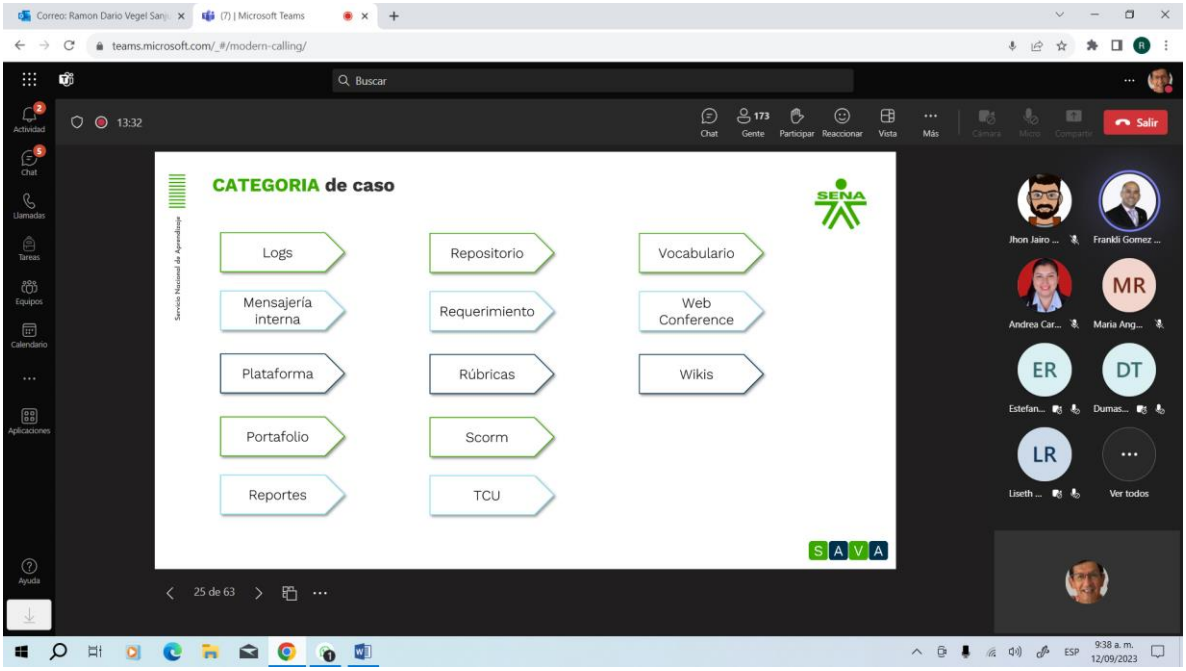

Microsoft Teams
Buscar
Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. Directiva de privacidad
Esperando a que se unan otros usuarios...

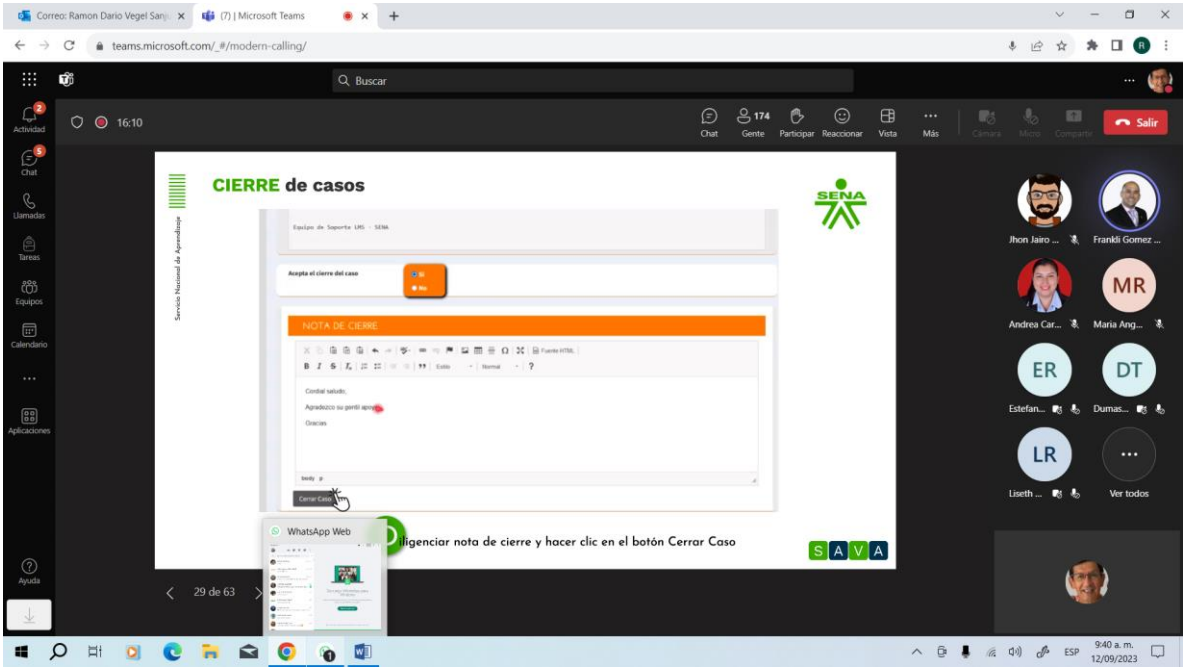

ESTADOS de casos
Expirado
Se asigna a aquellos casos que tenían previamente estado Pendiente Usuario, en los cuales, transcurridos 7 días, no se obtuvo la información solicitada.
Anulado
Se asigna a aquellos donde el usuario reporta más de una vez la misma incidencia.
Cerrado
Se asigna una vez el usuario que registró el caso acepta la solución o cuando transcurren 7 días sin que el usuario responda la nota de Solucionado.
SAVA
16 de 63

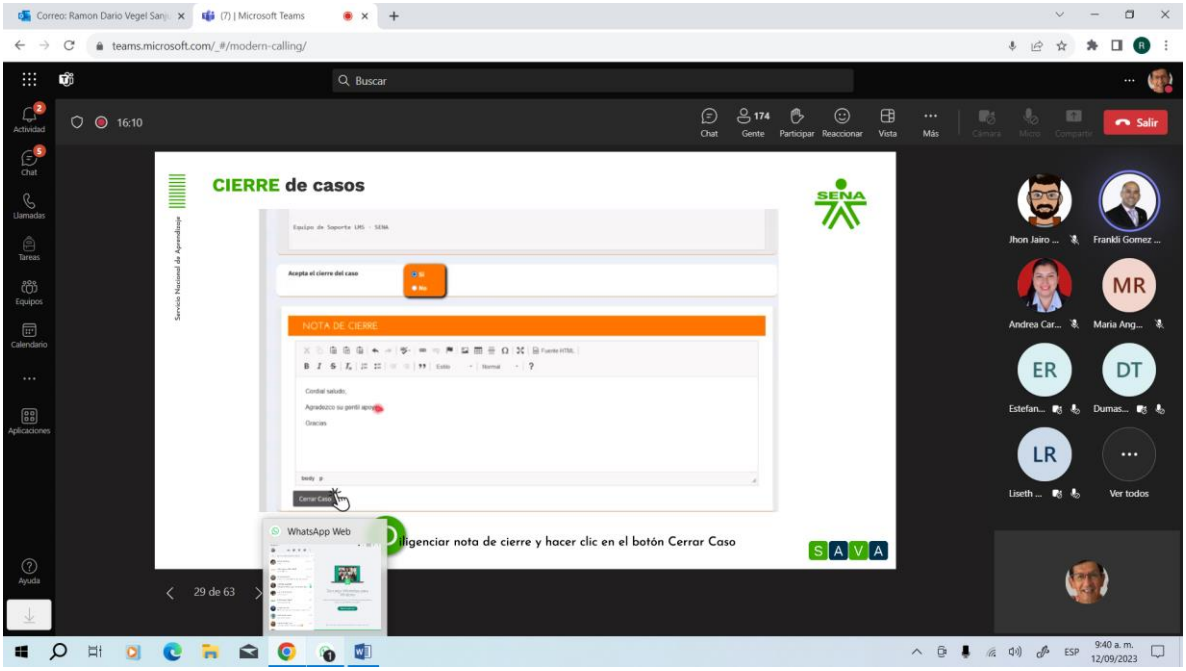

ESTADOS de casos
Expirado
Se asigna a aquellos casos que tenían previamente estado Pendiente Usuario, en los cuales, transcurridos 7 días, no se obtuvo la información solicitada.
Anulado
Se asigna a aquellos donde el usuario reporta más de una vez la misma incidencia.
Cerrado
Se asigna una vez el usuario que registró el caso acepta la solución o cuando transcurren 7 días sin que el usuario responda la nota de Solucionado.
16 de 63

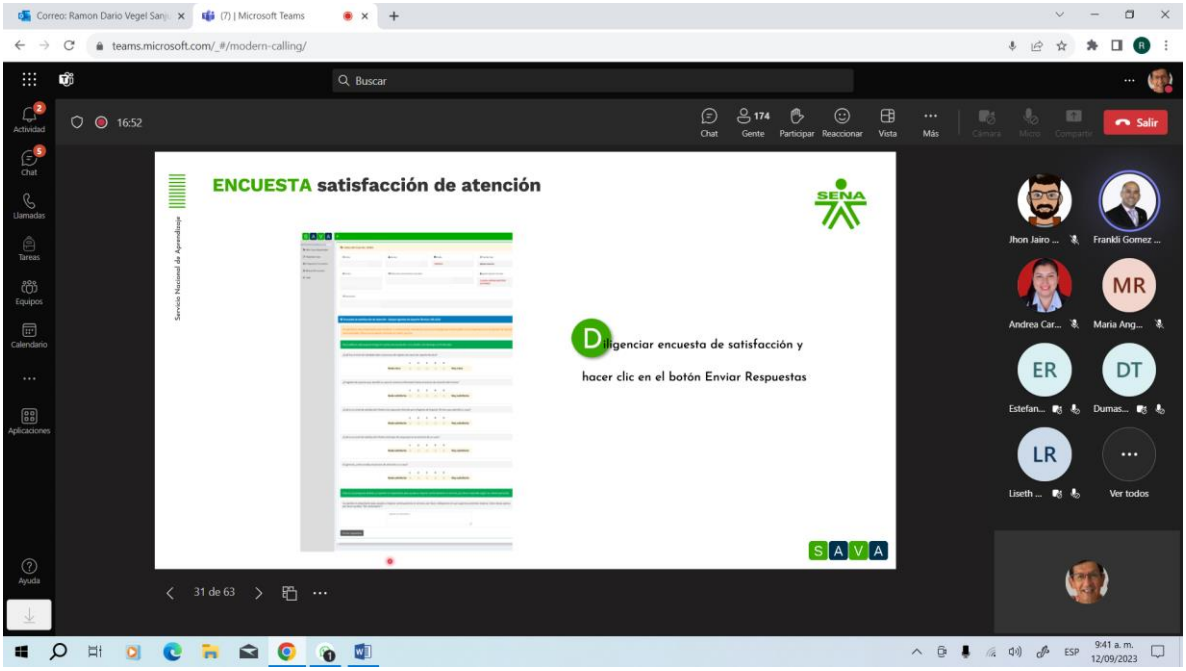

ESTADOS de casos
Expirado
Se asigna a aquellos casos que tenían previamente estado Pendiente Usuario, en los cuales, transcurridos 7 días, no se obtuvo la información solicitada.
Anulado
Se asigna a aquellos donde el usuario reporta más de una vez la misma incidencia.
Cerrado
Se asigna una vez el usuario que registró el caso acepta la solución o cuando transcurren 7 días sin que el usuario responda la nota de Solucionado.
16 de 63

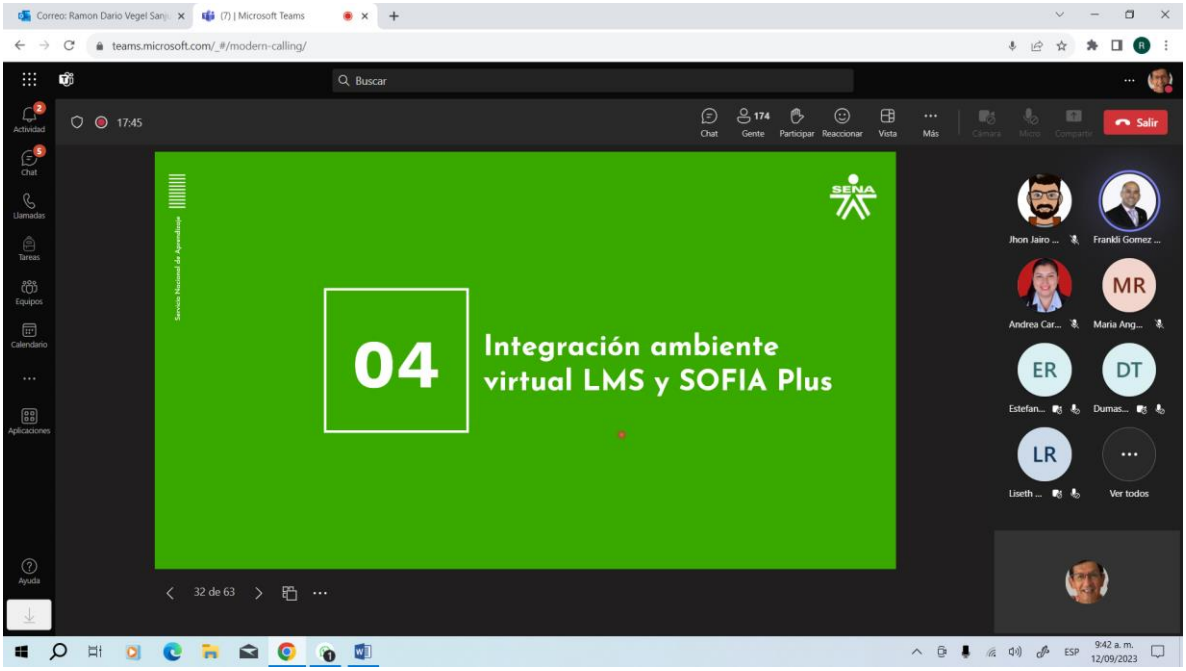

ESTADOS de casos
Expirado
Se asigna a aquellos casos que tenían previamente estado Pendiente Usuario, en los cuales, transcurridos 7 días, no se obtuvo la información solicitada.
Anulado
Se asigna a aquellos donde el usuario reporta más de una vez la misma incidencia.
Cerrado
Se asigna una vez el usuario que registró el caso acepta la solución o cuando transcurren 7 días sin que el usuario responda la nota de Solucionado.
16 de 63

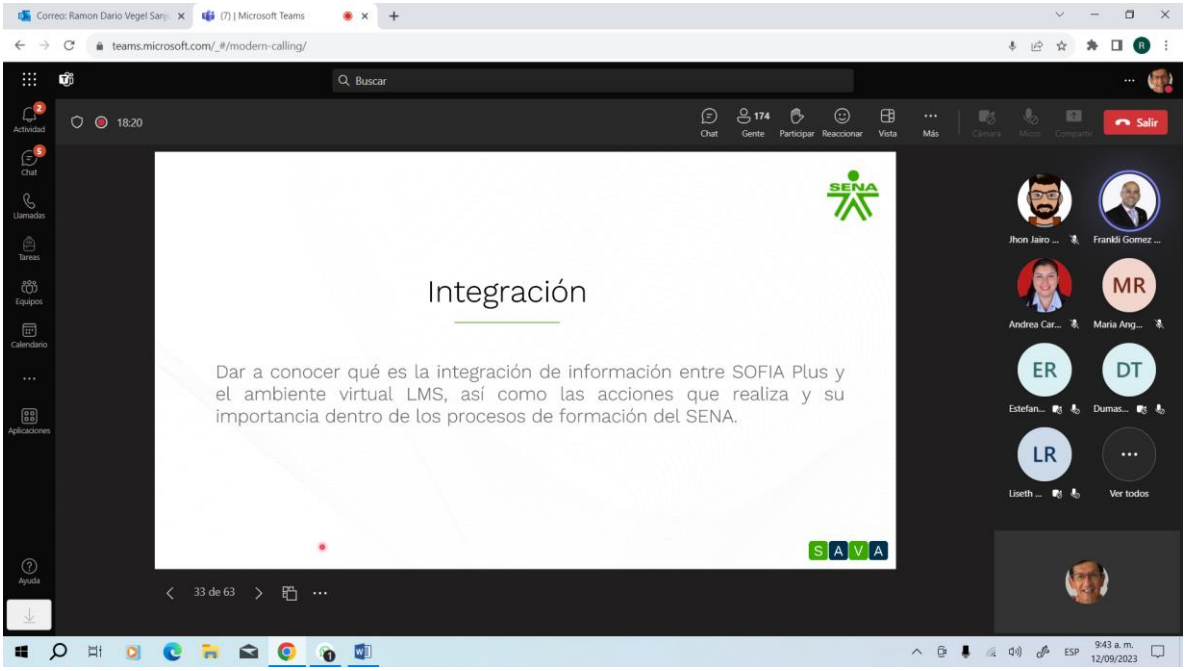

CATEGORIA de caso
Logs
Repositorio
Vocabulario
Mensajería interna
Requerimiento
Web Conference
Plataforma
Rúbricas
Wikis
Portafolio
Scorm
Reportes
TCU
25 de 63


CIERRE de casos
NOTA DE CIERRE
WhatsApp Web
29 de 63
SAVA


CIERRE de casos
NOTA DE CIERRE
WhatsApp Web
29 de 63
SAVA

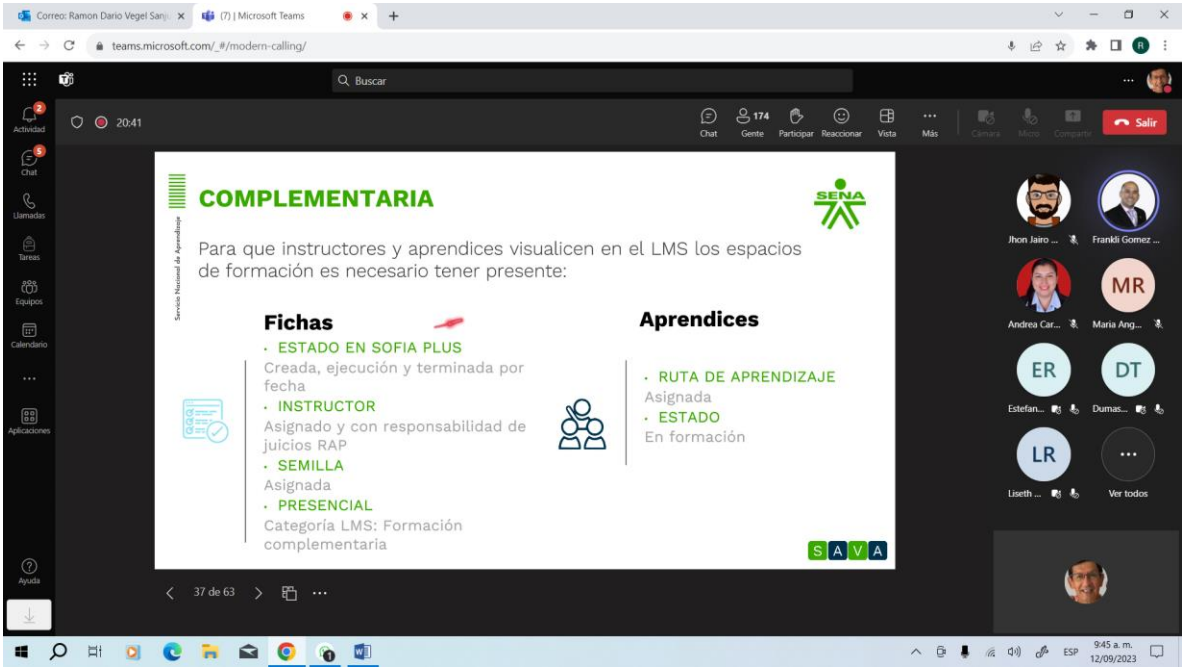

ENCUESTA satisfacción de atención
Diligenciar encuesta de satisfacción y
hacer clic en el botón Enviar Respuestas
31 de 63

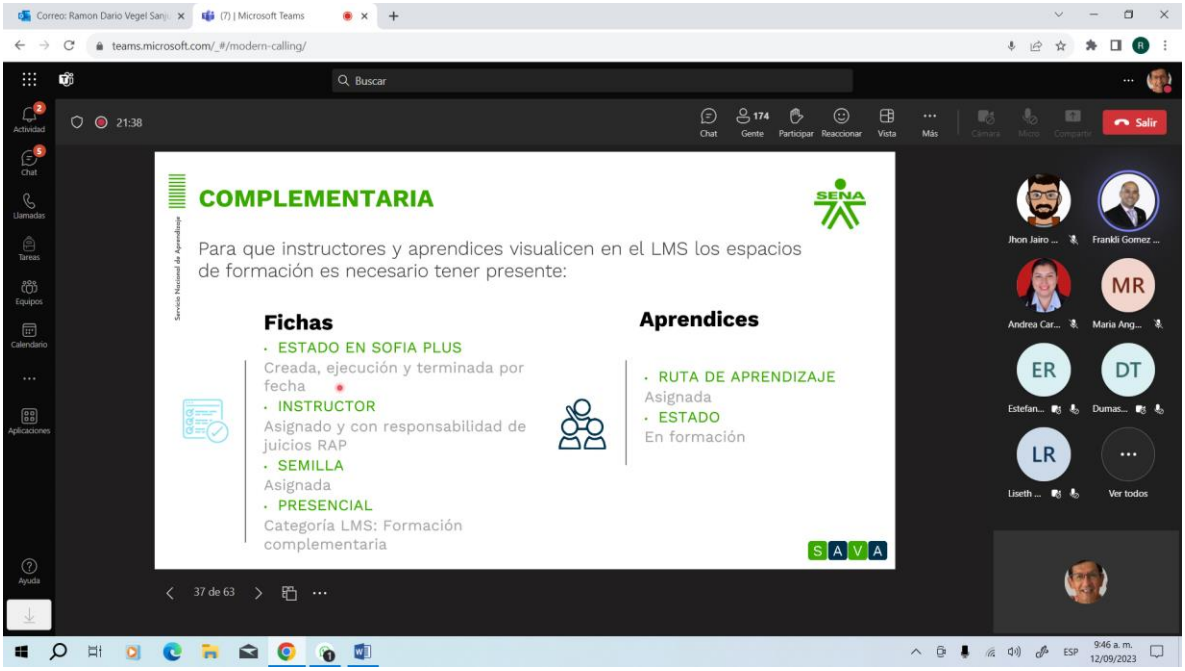

04
Integración ambiente
virtual LMS y SOFIA Plus
32 de 63

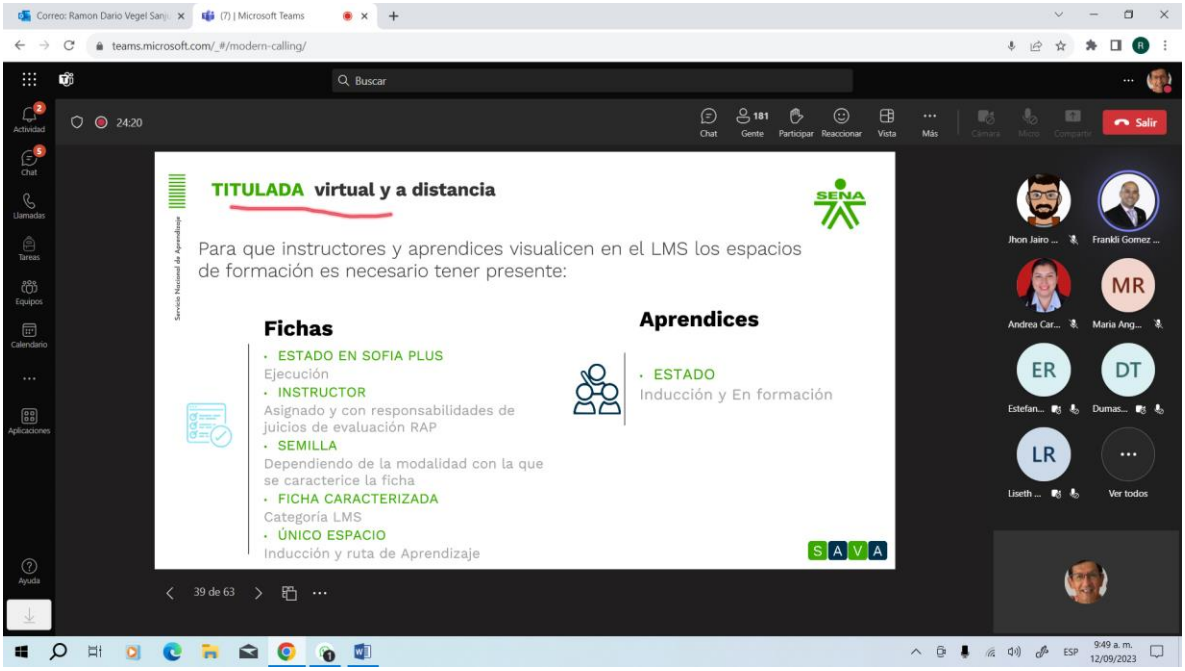

Integración
Dar a conocer qué es la integración de información entre SOFIA Plus y el ambiente virtual LMS, así como las acciones que realiza y su importancia dentro de los procesos de formación del SENA.
33 de 63

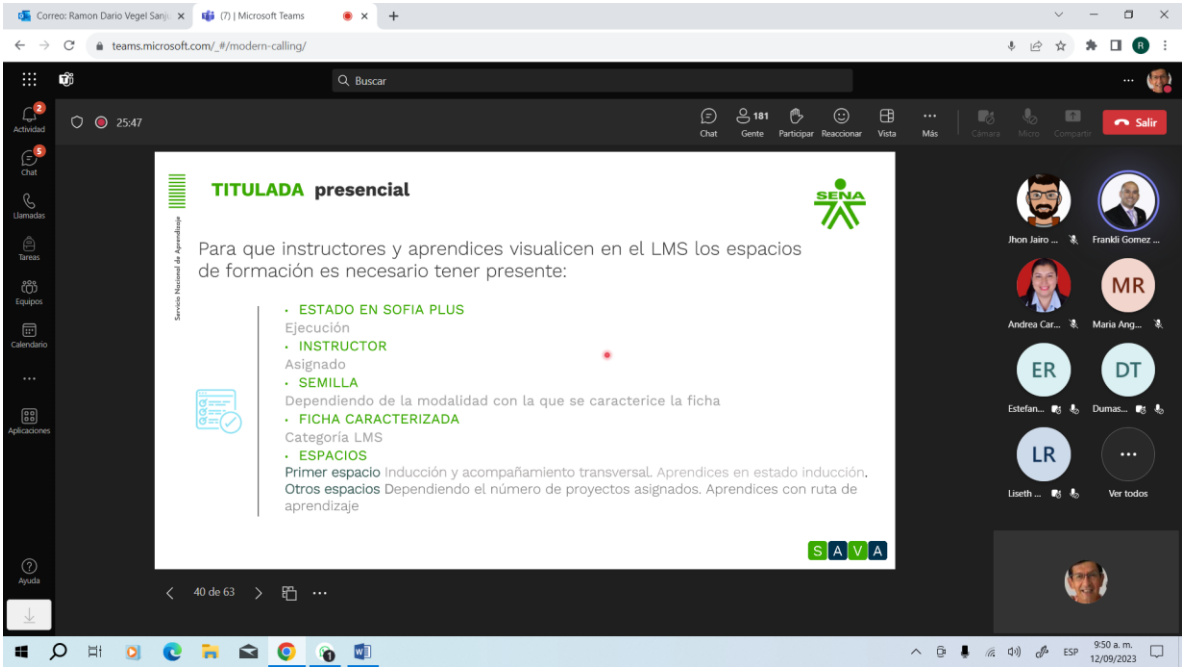

¿ EN QUÉ consiste el proceso de integración entre el LMS y SOFIA Plus ?
La integración es un servicio que usa el ambiente virtual LMS para extraer, registrar y actualizar información desde el sistema administrativo SOFIA Plus.
Concretamente lo que hace es consultar los cambios que se han realizado recientemente en SOFIA Plus como creación de fichas, matrículas, cambios de estados, cambios de tipo de documento, calificaciones, entre otras. Esta información la actualiza 3 veces al día para reflejarla en el ambiente virtual LMS.
SofiaPlus
Integración
LMS
34 de 63

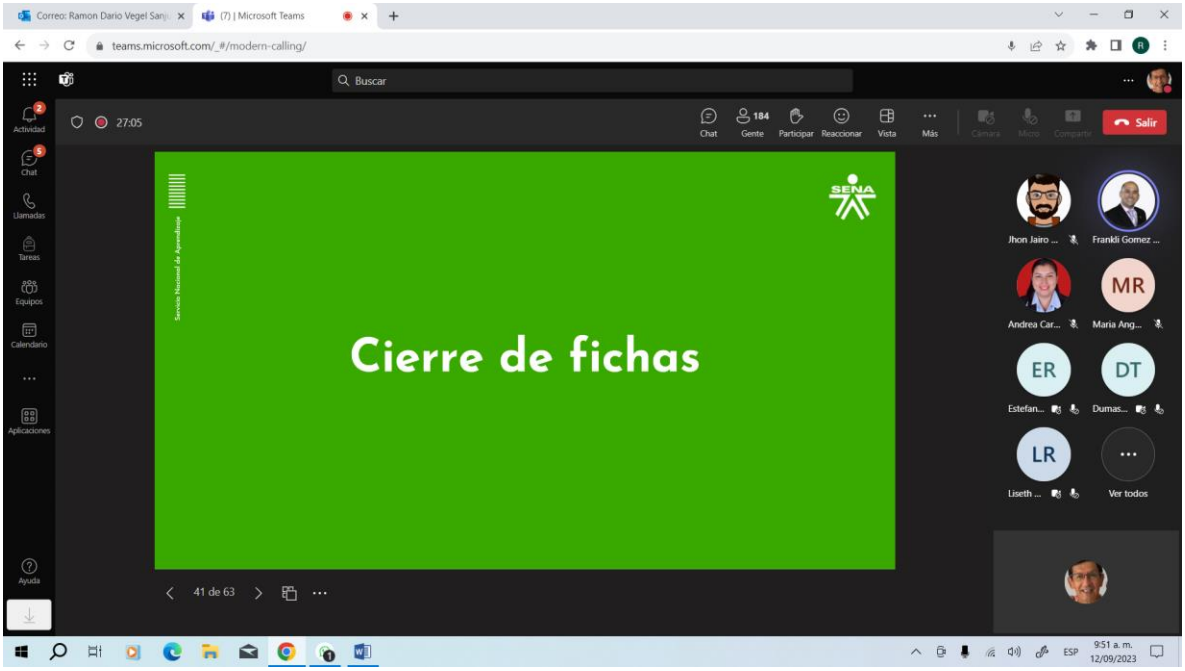

HORARIOS en los que se ejecuta el proceso de integración
7:30 am
1:30 pm
9:30 pm
SAVA
35 de 63

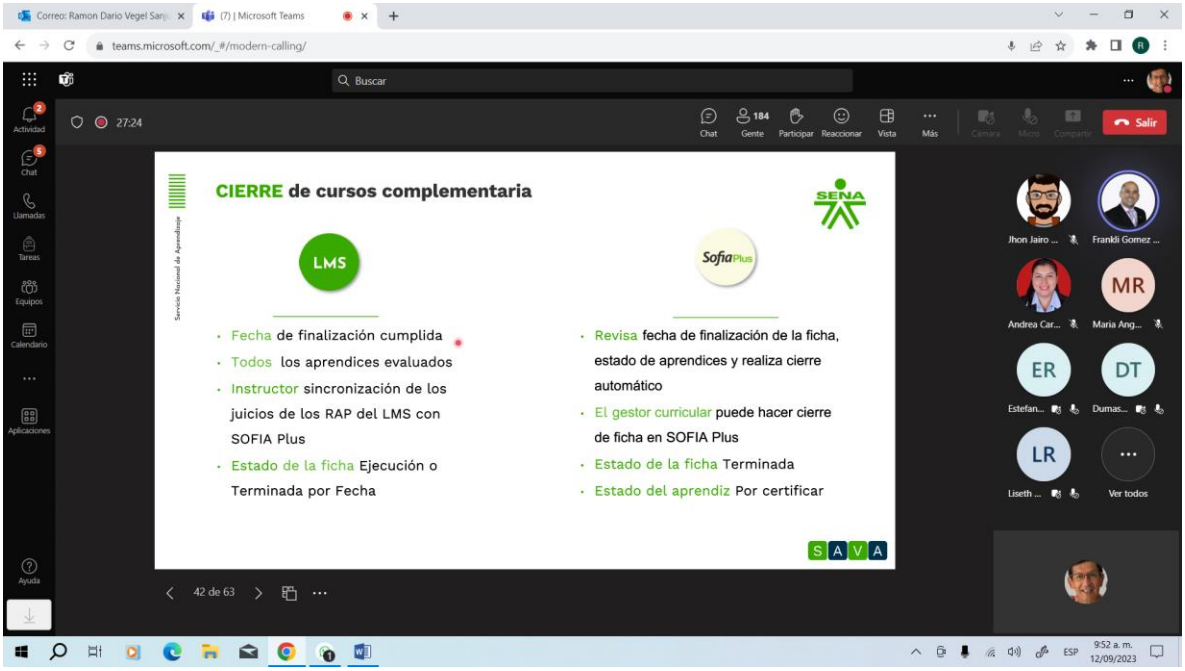

COMPLEMENTARIA
Para que instructores y aprendices visualicen en el LMS los espacios de formación es necesario tener presente:
Fichas
ESTADO EN SOFIA PLUS
Creada, ejecución y terminada por fecha
INSTRUCTOR
Asignado y con responsabilidad de juicios RAP
SEMILLA
Asignada
PRESENCIAL
Categoría LMS: Formación complementaria
Aprendices
RUTA DE APRENDIZAJE
Asignada
ESTADO
En formación
SAVA
37 de 63

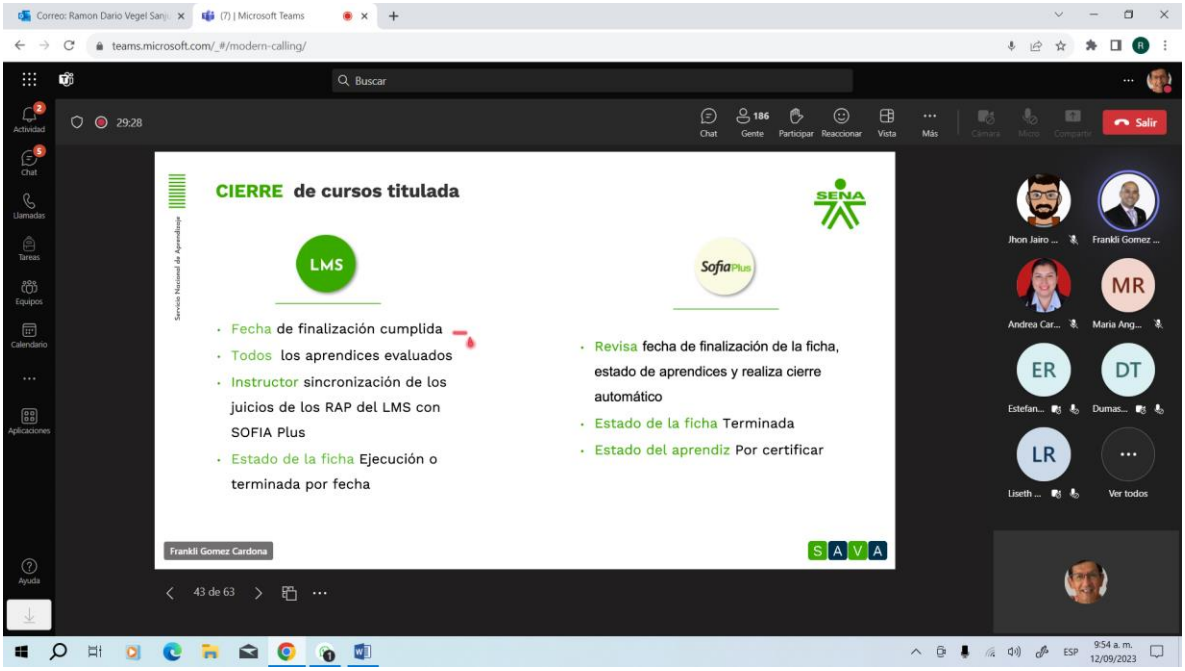

COMPLEMENTARIA
Para que instructores y aprendices visualicen en el LMS los espacios de formación es necesario tener presente:
Fichas
• ESTADO EN SOFIA PLUS
Creada, ejecución y terminada por fecha
• INSTRUCTOR
Asignado y con responsabilidad de juicios RAP
• SEMILLA
Asignada
• PRESENCIAL
Categoría LMS: Formación complementaria
Aprendices
• RUTA DE APRENDIZAJE
Asignada
• ESTADO
En formación
37 de 63


TITULADA virtual y a distancia
Para que instructores y aprendices visualicen en el LMS los espacios de formación es necesario tener presente:
Fichas
• ESTADO EN SOFIA PLUS
Ejecución
• INSTRUCTOR
Asignado y con responsabilidades de juicios de evaluación RAP
• SEMILLA
Dependiendo de la modalidad con la que se caracterice la ficha
• FICHA CARACTERIZADA
Categoría LMS
• ÚNICO ESPACIO
Inducción y ruta de Aprendizaje
Aprendices
• ESTADO
Inducción y En formación
39 de 63

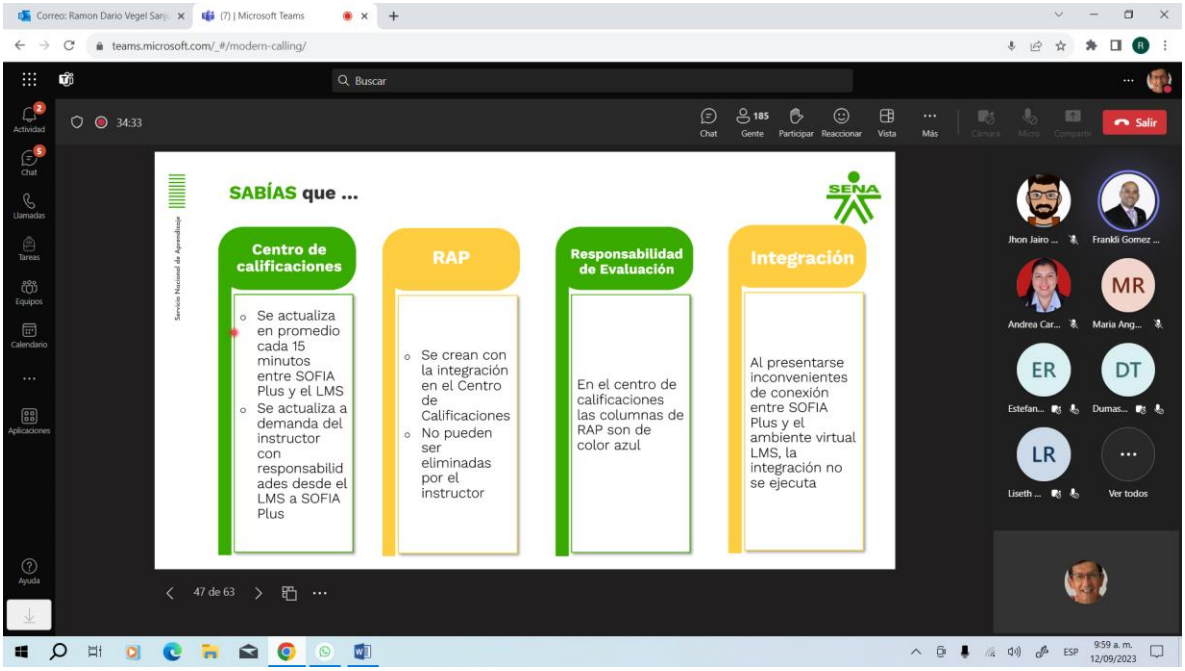

TITULADA presencial
Para que instructores y aprendices visualicen en el LMS los espacios de formación es necesario tener presente:
• ESTADO EN SOFIA PLUS
Ejecución
• INSTRUCTOR
Asignado
• SEMILLA
Dependiendo de la modalidad con la que se caracterice la ficha
• FICHA CARACTERIZADA
Categoría LMS
• ESPACIOS
Primer espacio Inducción y acompañamiento transversal. Aprendices en estado inducción.
Otros espacios Dependiendo el número de proyectos asignados. Aprendices con ruta de aprendizaje
40 de 63

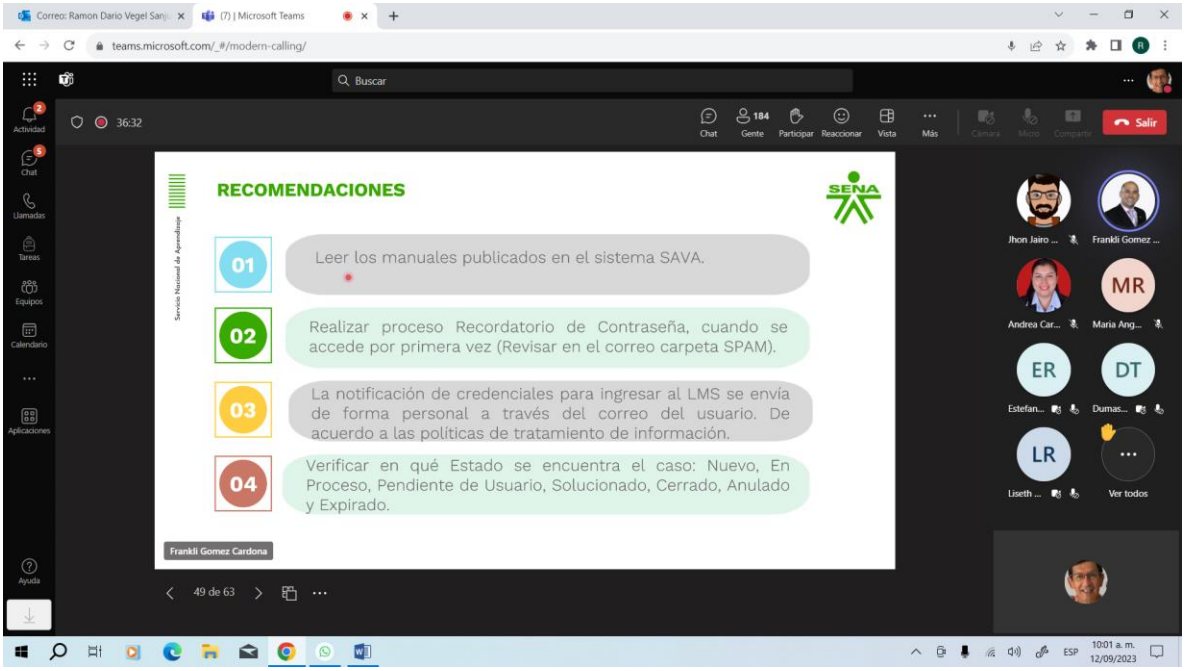

Cierre de fichas
41 de 63


CIERRE de cursos complementaria
LMS
SofiaPlus
Fecha de finalización cumplida
Todos los aprendices evaluados
Instructor sincronización de los juicios de los RAP del LMS con SOFIA Plus
Estado de la ficha Ejecución o Terminada por Fecha
Revisa fecha de finalización de la ficha, estado de aprendices y realiza cierre automático
El gestor curricular puede hacer cierre de ficha en SOFIA Plus
Estado de la ficha Terminada
Estado del aprendiz Por certificar
SAVA
42 de 63

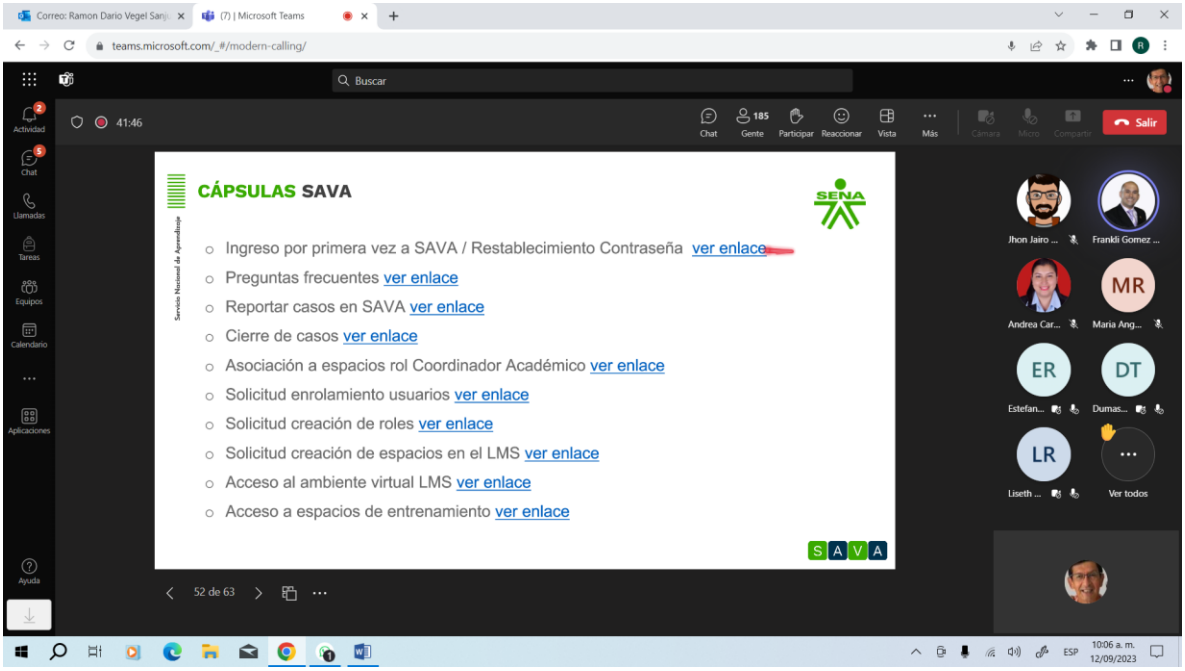

CIERRE de cursos titulada
LMS
SofiaPlus
Fecha de finalización cumplida
Todos los aprendices evaluados
Instructor sincronización de los juicios de los RAP del LMS con SOFIA Plus
Estado de la ficha Ejecución o terminada por fecha
Revisa fecha de finalización de la ficha, estado de aprendices y realiza cierre automático
Estado de la ficha Terminada
Estado del aprendiz Por certificar
Frankli Gomez Cardona
SAVA
43 de 63

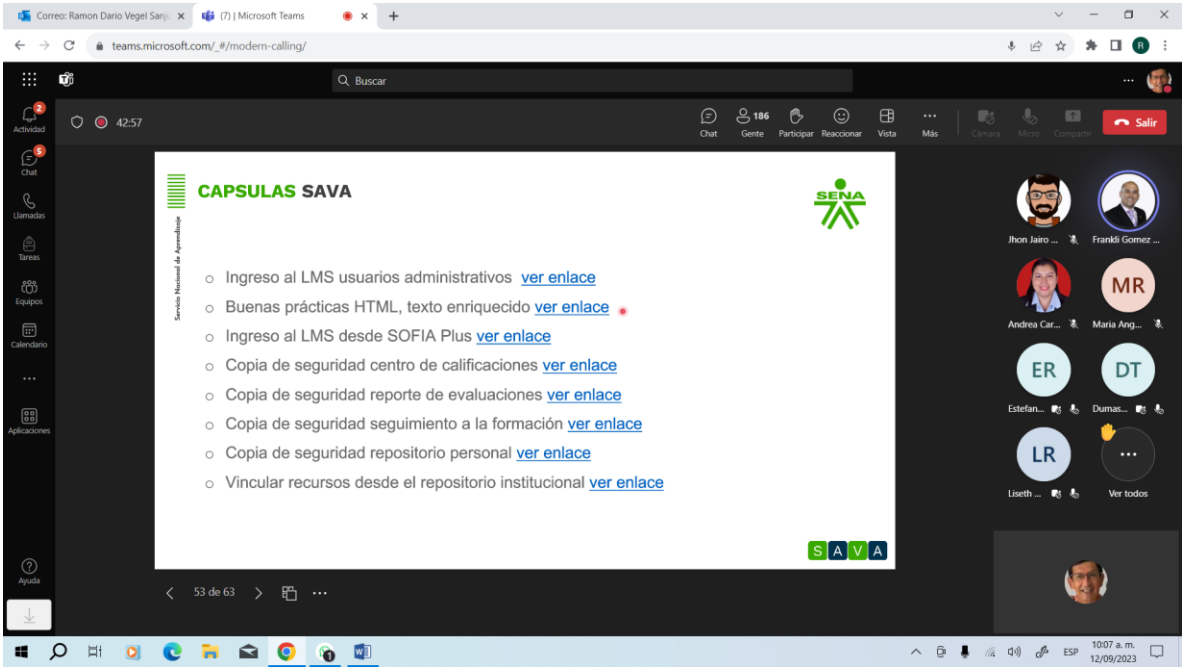

SABÍAS que ...
Datos Personales
La integración trae la información personal de los instructores y aprendices desde SOFIA Plus. (Nombres, apellidos, correo electrónico, sitio de residencia).
Datos editables
Si desde el LMS editas los datos básicos de tu perfil que se traen de SOFIA Plus, en la siguiente integración se sobrescribirán manteniendo siempre la información de SOFIA Plus.
Disponibilidad
Desde la interfaz del LMS el usuario puede habilitar o inhabilitar la visualización de sus datos personales.
Sincronización
Los cambios realizados en SOFIA Plus no se ven de forma inmediata en el ambiente virtual LMS. Proceso integración.
46 de 63

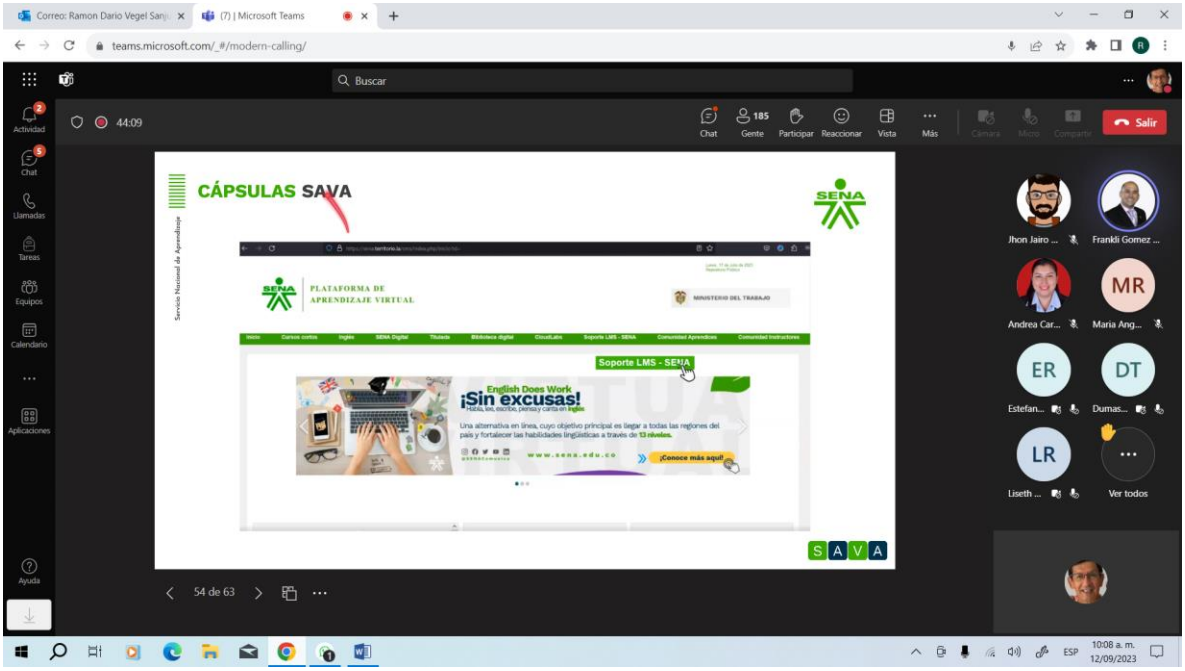

SABÍAS que ...
Centro de calificaciones
Se actualiza en promedio cada 15 minutos entre SOFIA Plus y el LMS
Se actualiza a demanda del instructor con responsabilidades desde el LMS a SOFIA Plus
RAP
Se crean con la integración en el Centro de Calificaciones
No pueden ser eliminadas por el instructor
Responsabilidad de Evaluación
En el centro de calificaciones las columnas de RAP son de color azul
Integración
Al presentarse inconvenientes de conexión entre SOFIA Plus y el ambiente virtual LMS, la integración no se ejecuta
47 de 63

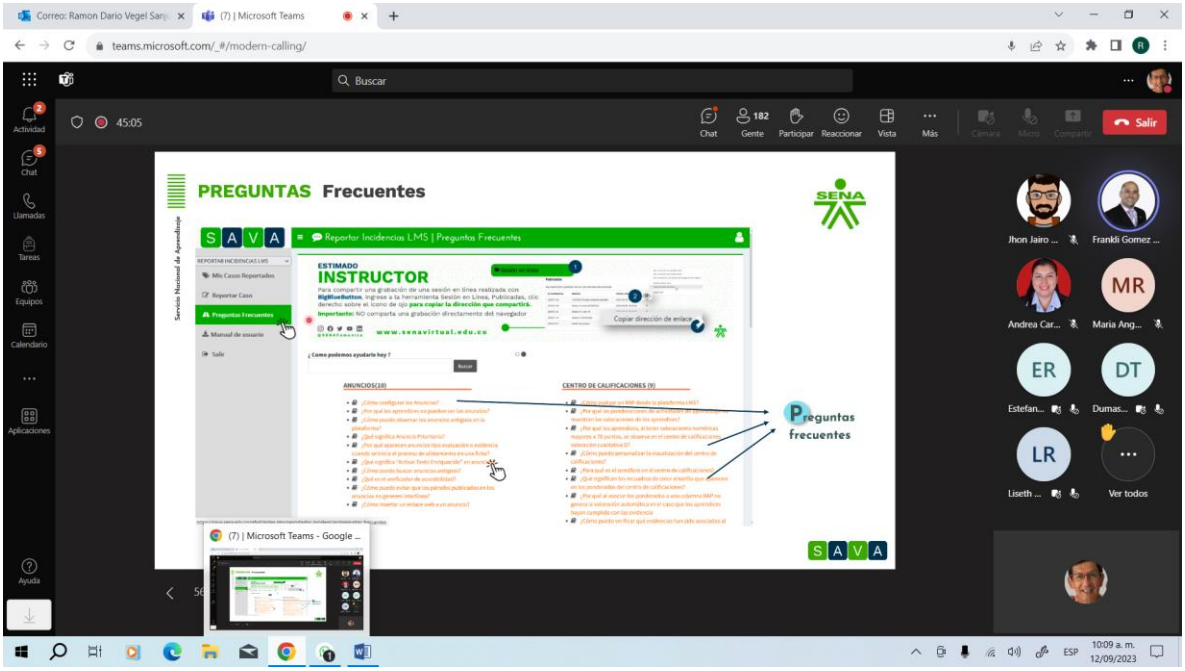

RECOMENDACIONES
01 Leer los manuales publicados en el sistema SAVA.
02 Realizar proceso Recordatorio de Contraseña, cuando se accede por primera vez (Revisar en el correo carpeta SPAM).
03 La notificación de credenciales para ingresar al LMS se envía de forma personal a través del correo del usuario. De acuerdo a las políticas de tratamiento de información.
04 Verificar en qué Estado se encuentra el caso: Nuevo, En Proceso, Pendiente de Usuario, Solucionado, Cerrado, Anulado y Expirado.
Frankli Gomez Cardona
49 de 63

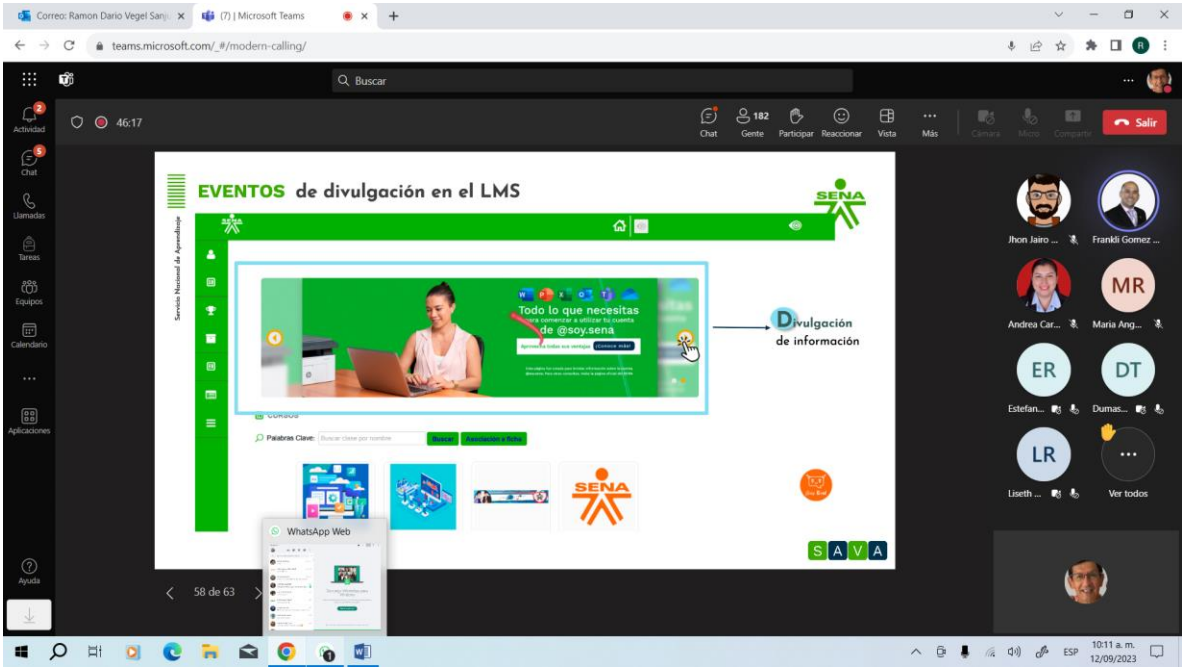

RECOMENDACIONES
05 El tiempo máximo para dar respuesta por parte del usuario, cuando el caso se establece como "Pendiente usuario" son 7 días calendario.
06 Realizar el seguimiento al incidente/requerimiento registrado a través de SAVA.
07 Registrar de forma individual si tiene varios casos de diferente Categoría / Tipo.
08 El Equipo de Soporte Técnico LMS atenderá los incidentes relacionados a los procesos de formación del ambiente virtual.
50 de 63

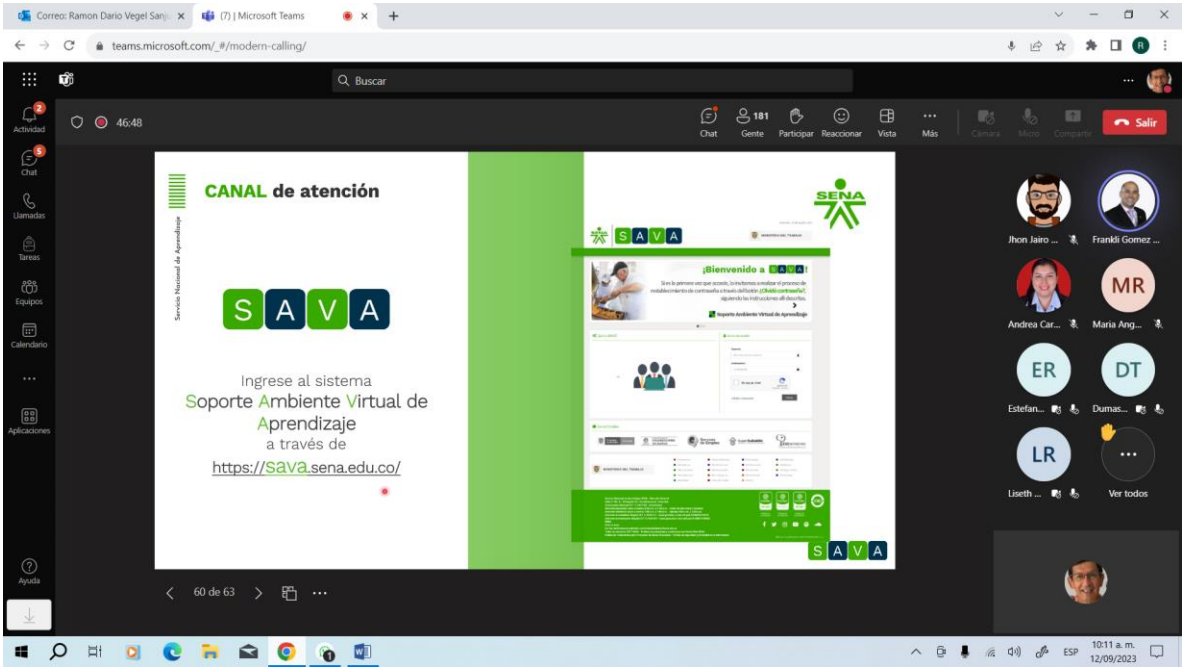

CÁPSULAS SAVA
Ingreso por primera vez a SAVA / Restablecimiento Contraseña ver enlace
Preguntas frecuentes ver enlace
Reportar casos en SAVA ver enlace
Cierre de casos ver enlace
Asociación a espacios rol Coordinador Académico ver enlace
Solicitud enrolamiento usuarios ver enlace
Solicitud creación de roles ver enlace
Solicitud creación de espacios en el LMS ver enlace
Acceso al ambiente virtual LMS ver enlace
Acceso a espacios de entrenamiento ver enlace
SAVA
52 de 63

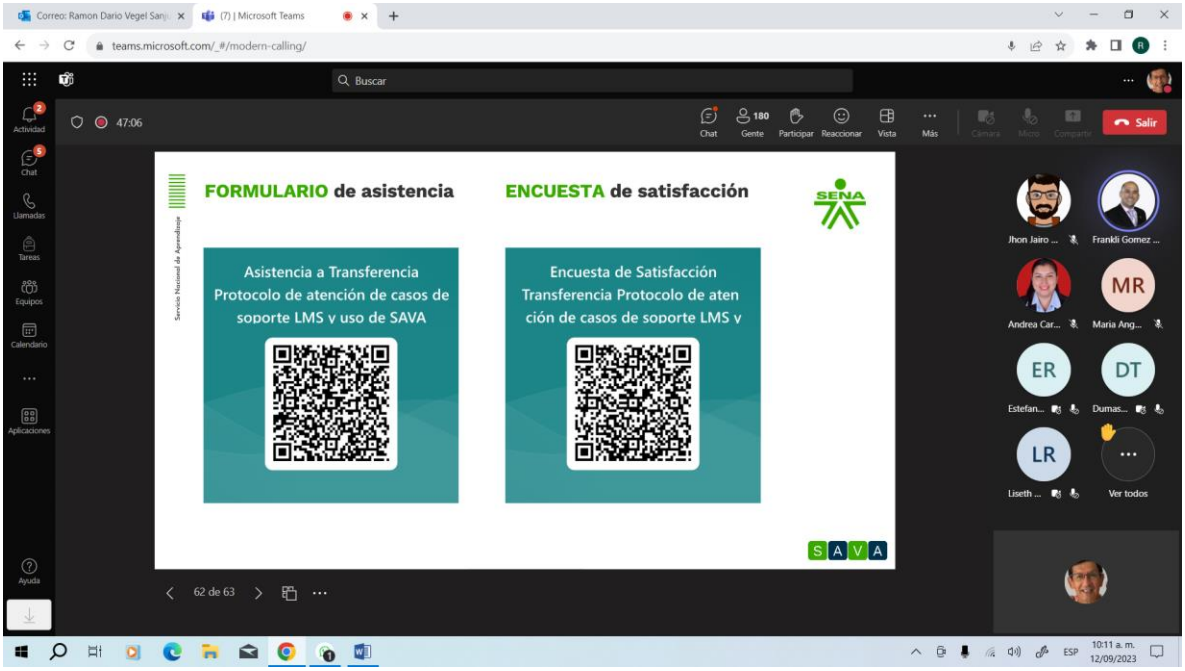

CAPSULAS SAVA
Ingreso al LMS usuarios administrativos ver enlace
Buenas prácticas HTML, texto enriquecido ver enlace
Ingreso al LMS desde SOFIA Plus ver enlace
Copia de seguridad centro de calificaciones ver enlace
Copia de seguridad reporte de evaluaciones ver enlace
Copia de seguridad seguimiento a la formación ver enlace
Copia de seguridad repositorio personal ver enlace
Vincular recursos desde el repositorio institucional ver enlace
SAVA
53 de 63

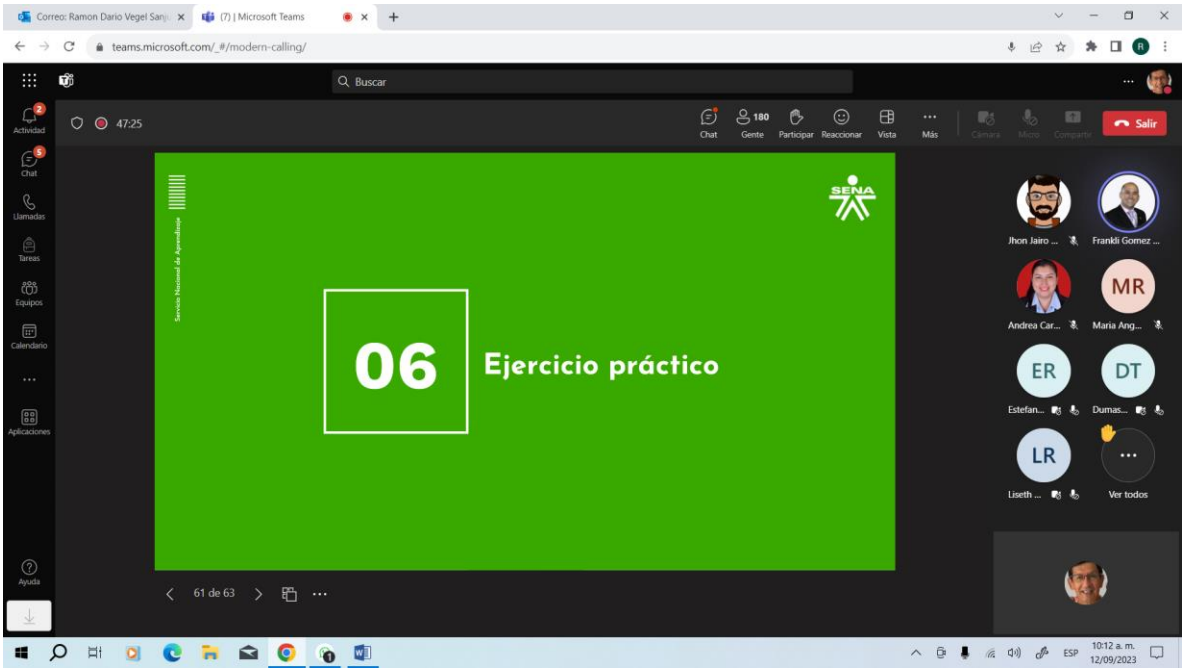

CÁPSULAS SAVA
PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL
Soporte LMS - SENA
English Does Work
¡Sin excusas!
54 de 63

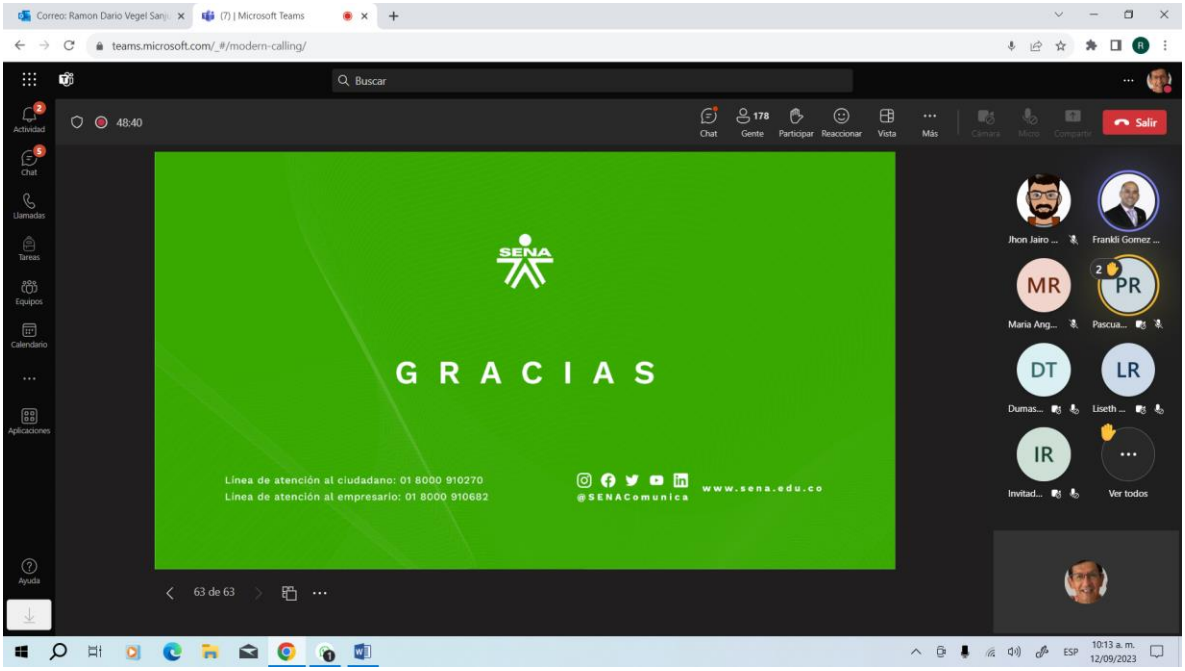

PREGUNTAS Frecuentes
Reportar Incidencias LMS | Preguntas Frecuentes
ESTIMADO
INSTRUCTOR
Preguntas frecuentes

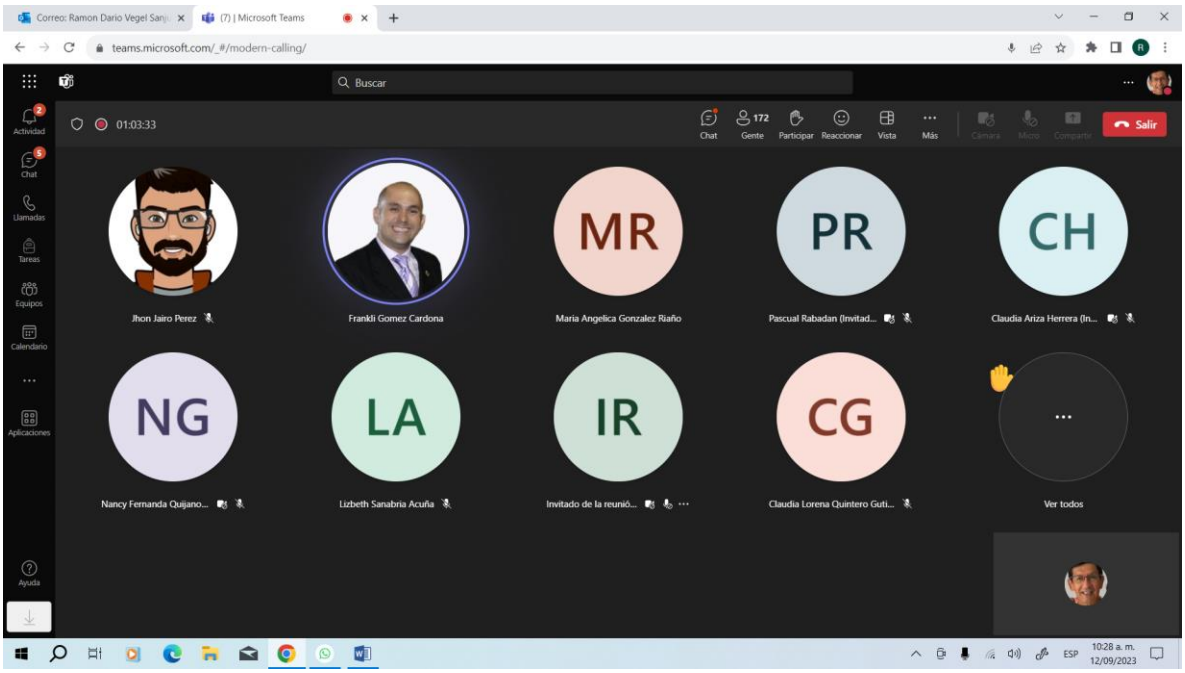

EVENTOS de divulgación en el LMS
Todo lo que necesitas
de @soy.sena
Divulgación
de información
WhatsApp Web
58 de 63
46:17
Salir

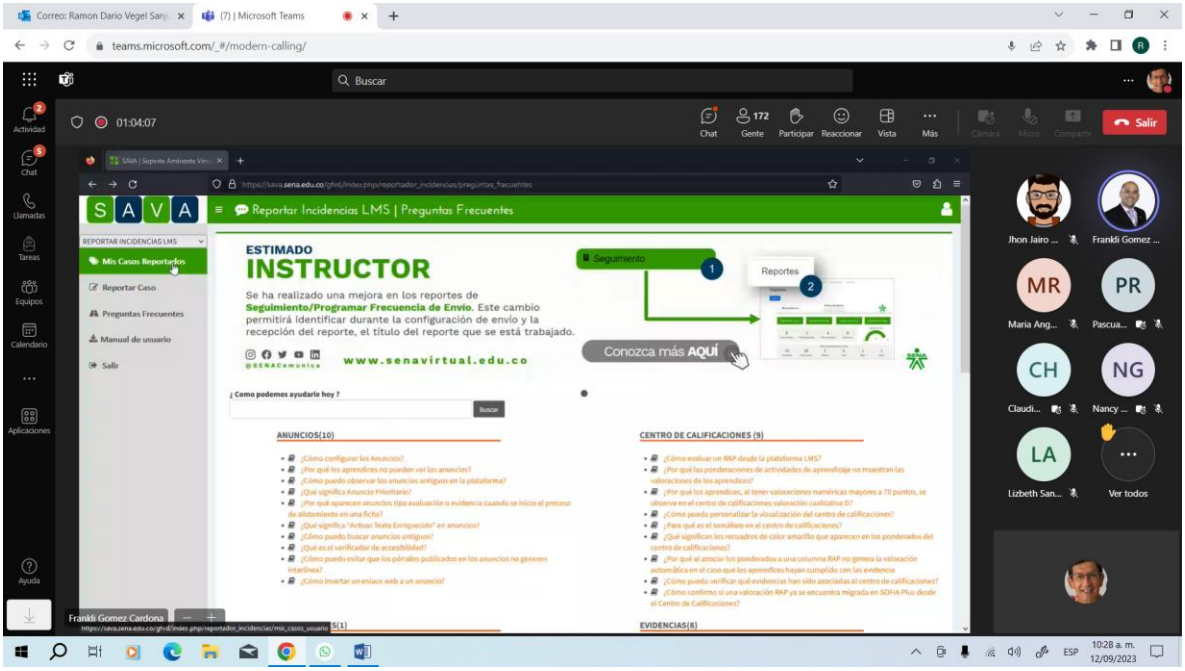

CANAL de atención
SAVA
Ingrese al sistema
Soporte Ambiente Virtual de
Aprendizaje
a través de
https://sava.sena.edu.co/
60 de 63
46:48
Salir

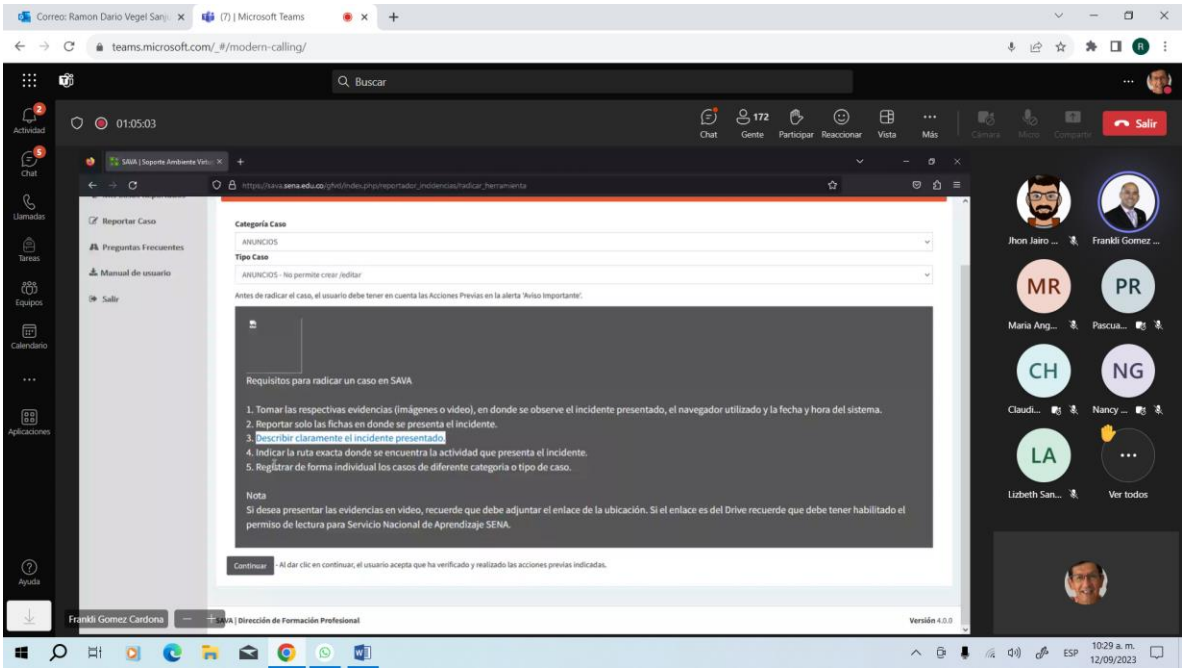

FORMULARIO de asistencia
ENCUESTA de satisfacción
Asistencia a Transferencia Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA
Encuesta de Satisfacción Transferencia Protocolo de aten ción de casos de soporte LMS y
62 de 63

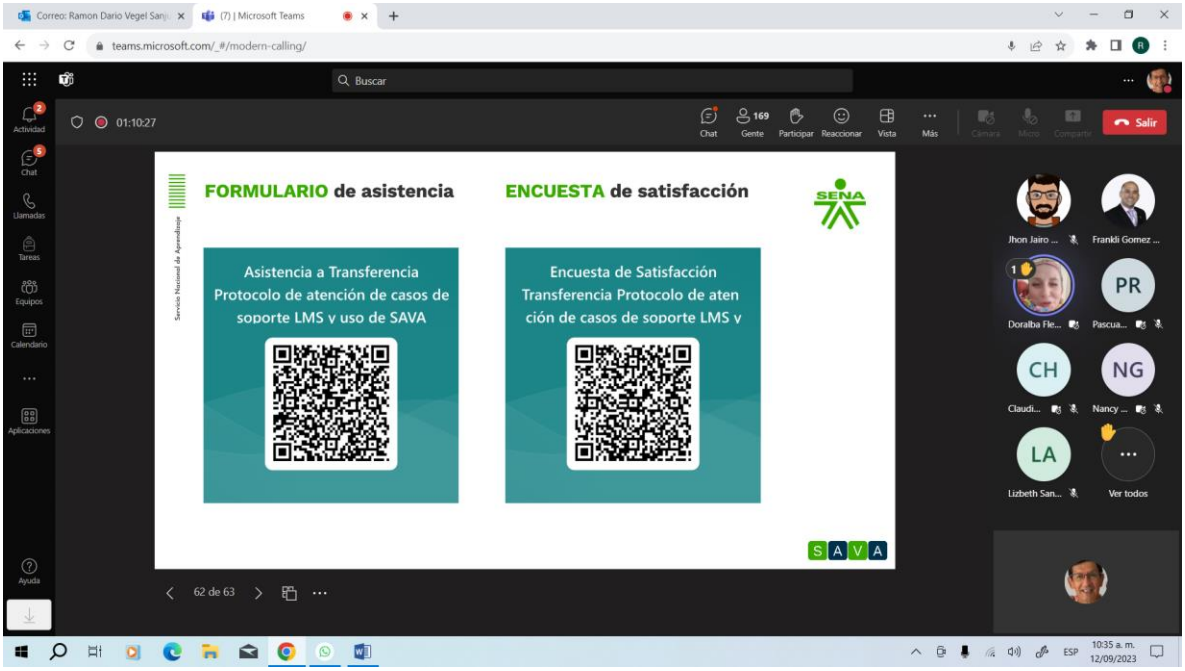

06
Ejercicio práctico
61 de 63


Correo: Ramon Dario Vegel San
(7) | Microsoft Teams
teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Buscar
48:40
Chat
178
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
GRACIAS
Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682
@SENAComunica
www.sena.edu.co
63 de 63
Jhon Jairo ...
Frankli Gomez ...
MR
Maria Ang...
PR
Pascua...
DT
Dumas...
LR
Liseth ...
IR
Invitad...
Ver todos
ESP
10:13 a. m.
12/09/2023


Correo: Ramon Dario Vegel San
(7) | Microsoft Teams
teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Buscar
01:03:33
Chat
172
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Jhon Jairo Perez
Frankli Gomez Cardona
MR
Maria Angelica Gonzalez Riaño
PR
Pascual Rabadan (Invitad...
CH
Claudia Ariza Herrera (In...
NG
Nancy Fernanda Quijano...
LA
Lizbeth Sanabria Acuña
IR
Invitado de la reunió...
CG
Claudia Lorena Quintero Guti...
Ver todos
ESP
10:28 a. m.
12/09/2023


Reportar Incidencias LMS | Preguntas Frecuentes
ESTIMADO
INSTRUCTOR
Se ha realizado una mejora en los reportes de Seguimiento/Programar Frecuencia de Envio. Este cambio permitirá identificar durante la configuración de envío y la recepción del reporte, el título del reporte que se está trabajado.
www.senavirtual.edu.co
Conozca más AQUÍ
ANUNCIOS(10)
CENTRO DE CALIFICACIONES (9)
EVIDENCIAS(8)


Requisitos para radicar un caso en SAVA
1. Tomar las respectivas evidencias (imágenes o video), en donde se observe el incidente presentado, el navegador utilizado y la fecha y hora del sistema.
2. Reportar solo las fichas en donde se presenta el incidente.
3. Describir claramente el incidente presentado.
4. Indicar la ruta exacta donde se encuentra la actividad que presenta el incidente.
5. Registrar de forma individual los casos de diferente categoria o tipo de caso.
Nota
Si desea presentar las evidencias en video, recuerde que debe adjuntar el enlace de la ubicación. Si el enlace es del Drive recuerde que debe tener habilitado el permiso de lectura para Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.


FORMULARIO de asistencia
ENCUESTA de satisfacción
Asistencia a Transferencia Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA
Encuesta de Satisfacción Transferencia Protocolo de aten ción de casos de soporte LMS y
62 de 63



ANEXO 17: Horas

RV: Eventos mes de Septiembre

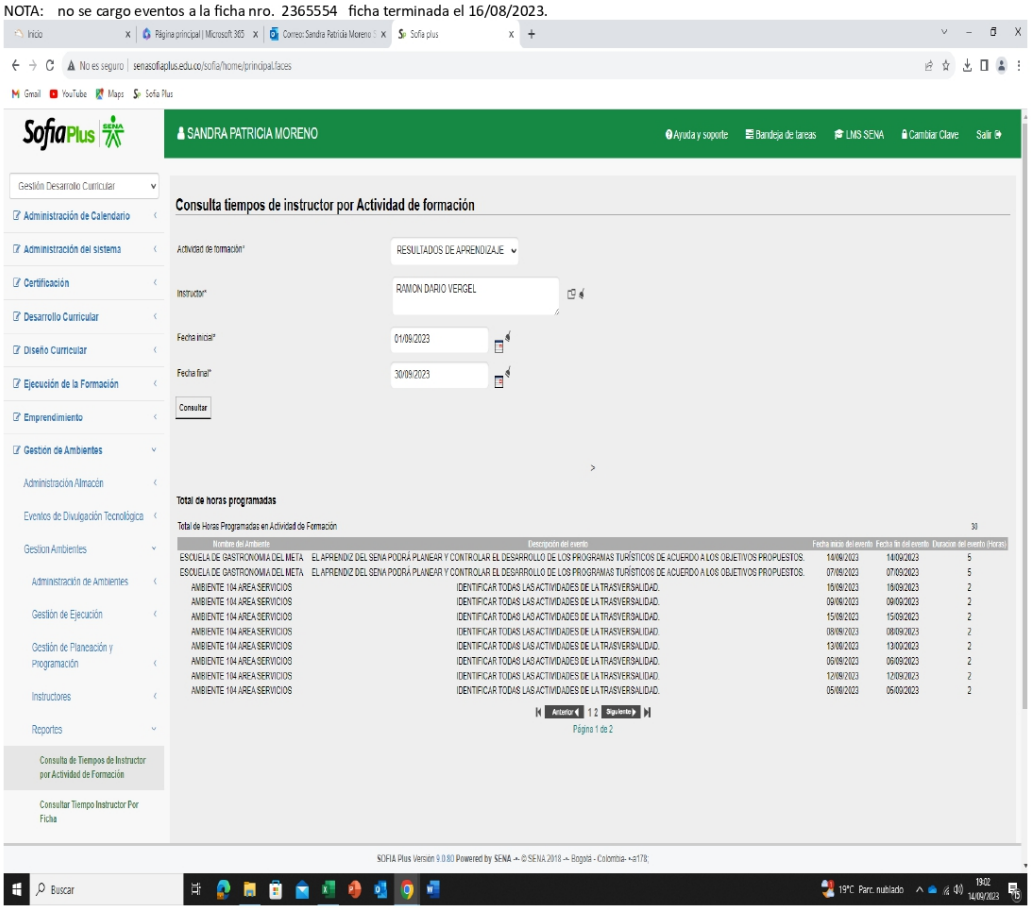
Sandra Patricia Moreno Suarez
Dom 24/09/2023 20:15
Para:Ramon Dario Vegel Sanjuan <rdvergel@sena.edu.co>
ENVIO REPORTE DEL MES DE SEPTIEMBRE 2023

De: Sandra Patricia Moreno Suarez <spmoreno@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 14 de septiembre de 2023 19:05
Para: mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Asunto: RE: Eventos mes de Septiembre

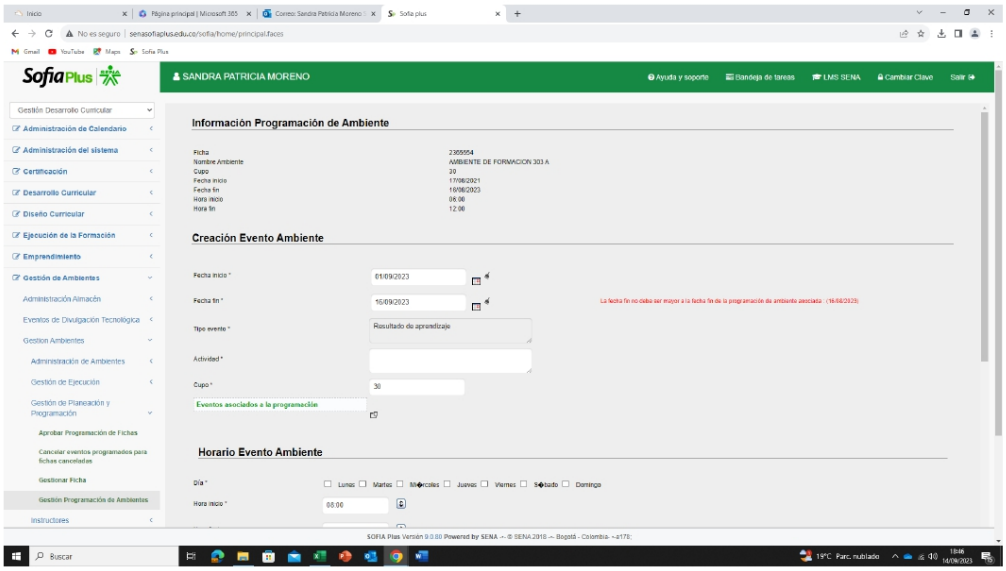
buen día, coordinadores y Instructor Ramon.

Envió reporte de eventos cargados del mes de septiembre del 01/ al 18 de 2023- total horas 30

NOTA: no se cargo eventos a la ficha nro. 2365554 ficha terminada el 16/08/2023.



no se cargo eventos a la ficha nro. 2365554 ficha terminada el 16/08/2023.



De: mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 14 de septiembre de 2023 18:24
Para: Sandra Patricia Moreno Suarez <spmoreno@sena.edu.co>
Asunto: RV: Eventos mes de Septiembre

Hola Sandra

de manera atenta me permito adjuntar eventos del instructor Ramon Vergel

cordialmente

John Albeiro Díaz Cuadro
Coordinador Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)
jadiazc@sena.edu.co / jhondc@misena.edu.co
60+ (1) 5461500 / IP: 84010
Carrera 48 No. 6-40, Urbanización Guayuriba,
Villavicencio (Meta, sur de Colombia)

@SENAComunica www.sena.edu.co

De: Ramon Dario Vegel Sanjuan <rdvergel@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 14 de septiembre de 2023 5:39
Para: mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Cc: Edwin Allende Viafara Barrera <eaviafara@sena.edu.co>
Asunto: Eventos mes de Septiembre

Buenos días Edwin, me permito remitir los eventos del mes de septiembre. muchas gracias

Ramon Dario Vegel Sanjuan
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista
rdvergel@sena.edu.co
PBX.+(57) 601 5461500 Ext:
Km 1 Via Acacias

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Fwd: Solicitud de horas.

John Albeiro Diaz Cuadro <jadiazc@sena.edu.co>

Mar 26/09/2023 17:26

Para:Camilo Ernesto Barrera Lopez <cebarrera@sena.edu.co>;Sandra Patricia Moreno Suarez <spmoreno@sena.edu.co>
CC:reservasvergelaventura@gmail.com <reservasvergelaventura@gmail.com>

1 archivos adjuntos (4 MB)

Actas solicitud de horas - Terminación de cursos..docx;

Autorizado

John Albeiro Diaz Cuadro
Instructor Red Química Aplicada CISM
Líder Grupo de Investigación CISMTECH
Centro de Industria y Servicios del Meta

De: Ramon Vergel <reservasvergelaventura@gmail.com>
Enviado: martes, septiembre 26, 2023 5:00:12 p. m.
Para: John Albeiro Diaz Cuadro <jadiazc@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud de horas.

No suele recibir correos electrónicos de reservasvergelaventura@gmail.com. Por qué esto es importante

Buenas tardes apreciado Coordinador. Es de su conocimiento que por no tener aún contratación; me encuentro sin rol en Sofía plus y plataforma de correo institucional.
Por tal razón me permito enviarle por este medio el acta de solicitud de horas por OTROS, y el acta de terminación de cursos.
Muchas gracias por su amable atención.
Cordialmente.
Instructor Ramón Vergel

	ACTA No. 01 de 2023
INFORME DE SOLICITUD DE HORAS	

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,25 Septiembre de 2023	**HORA DE INICIO:** 06:00. pm horas	**HORA FIN:** 07:00. pm horas
LUGAR: Oficina coordinación	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM	

TEMAS: informe de horas Sofía plus y otros
Contrato No. C01. PCCNTR,4637275 del 16 de enero de febrero de 2023, con fecha de vencimiento septiembre 18 de 2023
Fecha de inicio contrato: 17 de febrero 2023
Fecha de terminación contrato: 18 de septiembre de 2023

Fichas asociadas en Sofía plus: 2674141 –

Cocina. Ficha 2365554 Guianza turística. Ficha 2714543 Información turística

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Solicitar horas por otros en las fichas – 2674141 - 2365554 ficha 2714543

	ACTA No. 01 de 2023
INFORME DE SOLICITUD DE HORAS	

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,25 Septiembre de 2023	**HORA DE INICIO:** 06:00. pm horas	**HORA FIN:** 07:00. pm horas
LUGAR: Oficina coordinación	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM	

TEMAS: informe de horas Sofía plus y otros
Contrato No. C01. PCCNTR,4637275 del 16 de enero de febrero de 2023, con fecha de vencimiento septiembre 18 de 2023
Fecha de inicio contrato: 17 de febrero 2023
Fecha de terminación contrato: 18 de septiembre de 2023

Fichas asociadas en Sofía plus: 2674141 –

Cocina. Ficha 2365554 Guianza turística. Ficha 2714543 Información turística

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Solicitar horas por otros en las fichas – 2674141 - 2365554 ficha 2714543

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente reunión se desarrolló entre el coordinador Jhon Albeiro Días Cuadro y el instructor Ramón Darío Vergel Sanjuán.
Por vencimiento de contrato No. C01. PCCNTR,4637275 del 16 de enero de febrero de 2023, con fecha de vencimiento septiembre 18 de 2023, me fueron suspendidos los roles requeridos para entrar a la plataforma Sofía plus y al servicio de correo institucional.
Cabe anotar que fueron solo 15 días para hacer seguimiento y evaluación a las 3 fichas asociadas en Sofía: 2674141 - 2365554 - ficha 2714543.
Esta actividad arrojo un resultado de 30 horas reportadas por Sofía plus y soportadas en su momento por un pantallazo de las mismas.
Para el cumplimiento del total de las horas se requieren 50 horas por la modalidad de OTROS.

Este comité tendrá como objetivo atender la solicitud de diligenciamiento de las horas por OTROS

Se parte del principio de acompañamientos posteriores por parte del señor Coordinador académico del Centro de formación, al Instructor de las fichas asociadas competencias técnicas y transversales asignados al programa de formación y al instructor Ramón Vergel.

Nombre de los participantes	Cargo
Jhon Albeiro Días Cuadro	Coordinador
Ramón Darío Vergel Sanjuán	Instructor

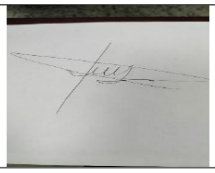
CONCLUSIONES

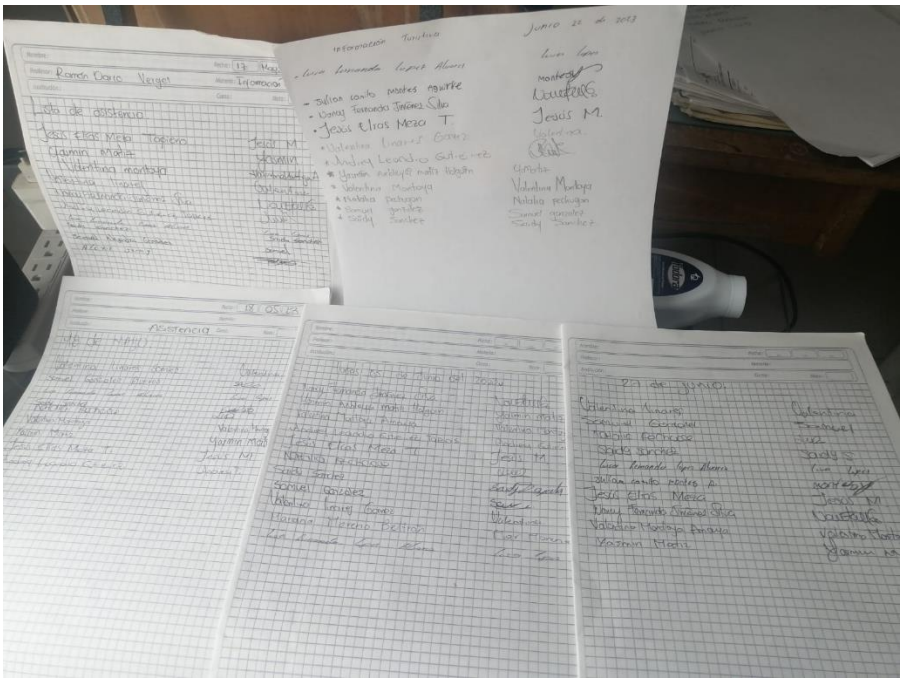
Dados los inconvenientes de orden técnicos
se acordó autorizar 50 horas por OTROS.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Ramón Darío Vergel Sanjuán	Instructor SENA	



Anexo 18.

MUNICIPIO DE LA MACARENA ALCALDIA MUNICIPAL *NIT: 892099234-9*			
Actuación Administrativa		**Código:**	DA -200
SOLICITUD		**Versión:**	02: 2020
		Página:	**1** de 1

La Macarena-Meta, 04 de agosto de 2023

Señor:
SUBDIRECTOR
JHON CUADRO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional-Meta

Ref.: Solicitud Programa de Formación

Cordial saludo,

La Administración municipal "**La Macarena es Mi Compromiso**", se permite por medio de la presente solicitar respetuosamente su valiosa colaboración en impartir Formación en el siguiente Programa; para que sea ofrecido en el municipio de La Macarena-Meta a nuestros integrantes de la ***Cadena de Valor de Turismo*** en sus diferentes sectores.

- ✓ **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** (Modalidad que esté disponible).
- ✓ **INGLES** (Modalidad que esté disponible).
- ✓ **SERVICIO AL CLIENTE** (Modalidad que esté disponible).

Agradecemos su amable ayuda en realizar los trámites necesarios para logras este apoyo de fortalecimiento a este sector tan importante de nuestro Municipio.

No siendo otro el motivo agradezco su colaboración.

Atentamente,

HERMINSO CARDENA MONTEALEGRE
Alcalde Municipal

Elaboro: Diony Paola Ortiz	**Revisó:** Diony Paola Ortiz	**Aprobó:** Herminso Cárdenas Montealegre
Cargo: Secretaria de Turismo	Cargo: Secretaria de Turismo	Cargo: Alcalde Municipal

Calle 10 No 3A -15 Barrio Los Cristales
Teléfono: 3102664121 - 3102668422
Código Postal: 505021
Página Web: www.lamacarena-meta.gov.co
E-mail: alcaldia@lamacarena-meta.gov.co

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA (En la que se presenta el informe)
Villavicencio, 07/09/2023

PRESENTADO A: (Nombre del ordenador del gasto y cargo)
Estela Loboa – subdirectora

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	19 de agosto	**29 de agosto**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Municipio de San Juanito	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Meta- Centro de industria y servicios	

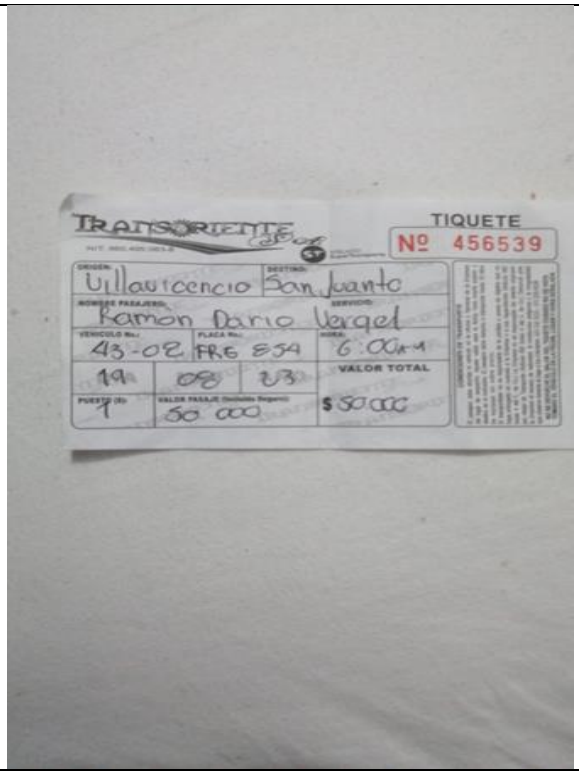
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación en los cursos: Contextualización del turismo comunitario y diseño de recorridos turísticos en espacios rurales en el municipio de San Juanito Meta.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 1
Traslado desde Villavicencio hacia el municipio de San Juanito Meta.

RESULTADOS:	**FIRMA**
Recorrido por la ruta de Ubaque, Fomeque, parque natural Chingaza, San Juanita.	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 6 fotografías.

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe



ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 2

1. **Explorar información primaria y secundaria sobre turismo comunitario**
2. **Identificar infraestructura, atractivos, prestadores, facilitadores, y proveedores de la comunidad.**

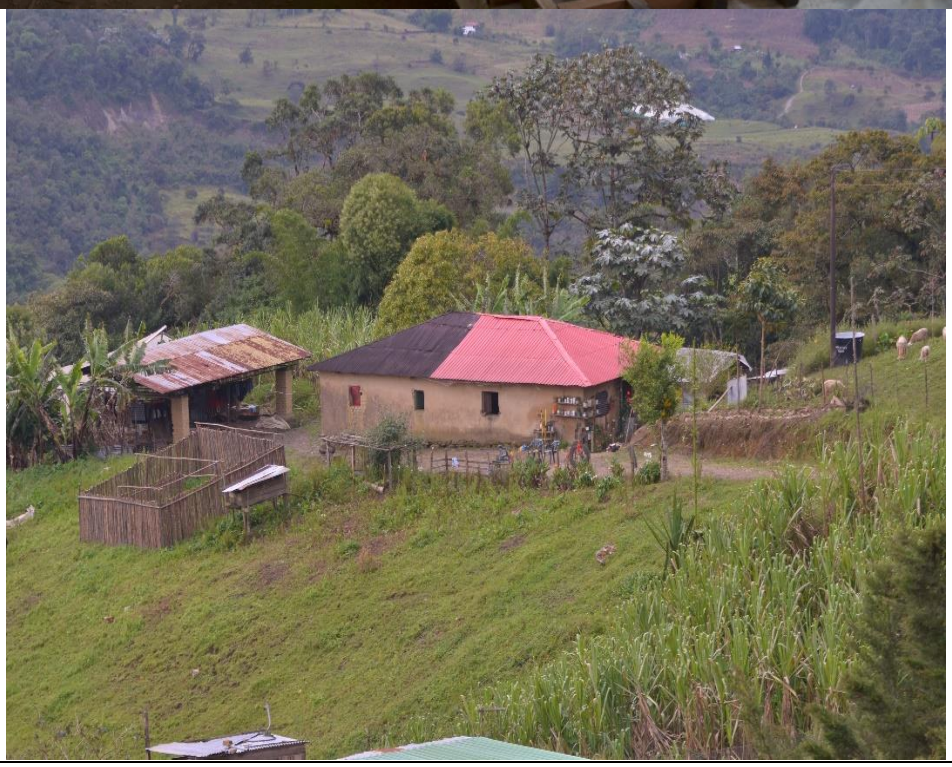
RESULTADOS:

1. **Inventario de atractivos culturales y naturales**
2. **Caracterización de fincas para turismo comunitario**

EVIDENCIAS O SOPORTES: 2 fotografías

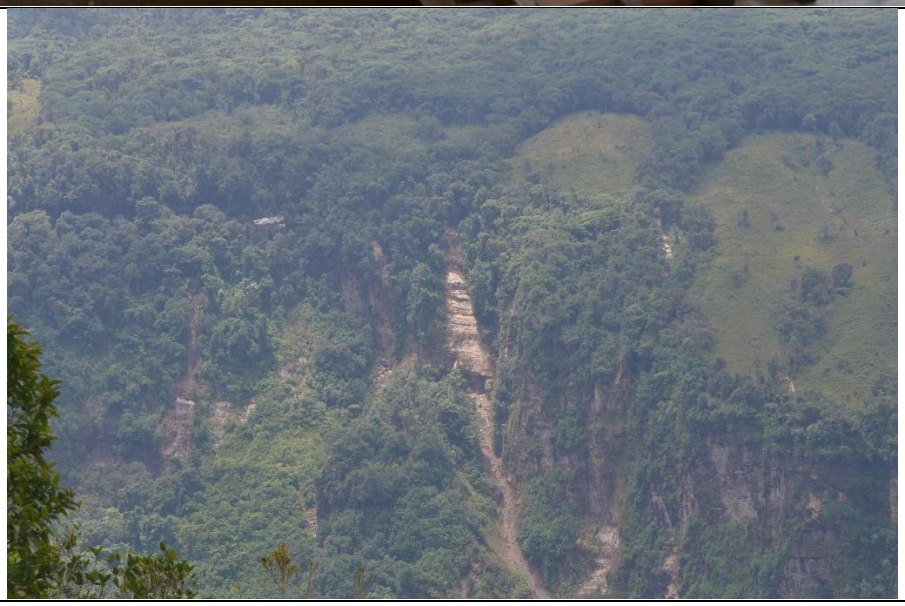
Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Caracterización de fincas para turismo comunitario	**Ramón Vergel**	**20 de agosto de 2023**
2. Identificar infraestructura, atractivos, prestadores, facilitadores, y proveedores de la comunidad	**Ramón Vergel**	**20 de agosto de 2023**
CONCLUSIÓNES: **1. Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de implementar el turismo comunitario para la próxima temporada de verano a partir del mes de octubre del presente año.**		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 3 **Identificar los principales atractivos y prestadores de servicios turísticos registrados en el inventario local**		
RESULTADOS:		**FIRMA**
Inventario de atractivos culturales y naturales **Caracterización de fincas para turismo comunitario**		
EVIDENCIAS O SOPORTES: 7 fotografías. **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**		













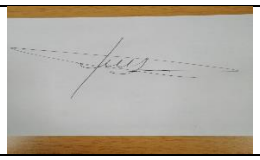

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Caracterización de fincas para turismo comunitario	Ramón Vergel	21 de agosto de 2023
Identificar infraestructura, atractivos, prestadores, facilitadores, y proveedores de la comunidad	Ramón Vergel	21 de agosto de 2023

CONCLUSIÓNES:

1. Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar el portafolio de atractivos turísticos correspondiente a las 2 veredas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 4

1. **Identificación de la gastronomía típica de la región**
2. **Plato típico "Yotas a la sanjuanitera"**

RESULTADOS:	**FIRMA**
Preparación del plato identificador de región	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 10 fotografías

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe







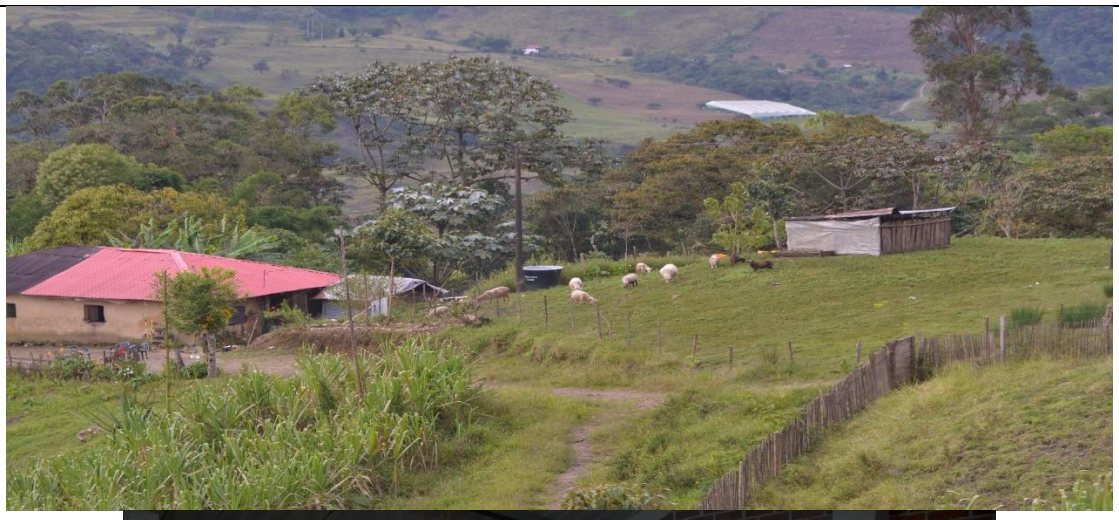










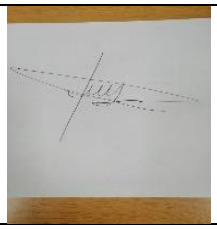




COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Identificación de la gastronomía típica de la región	**Ramón Vergel**	**22 de agosto de 2023**
2. Plato típico "Yotas a la sanjuanitera"	**Ramón Vergel**	**22 de agosto de 2023**

CONCLUSIÓNES:
1. Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de Rescatar e implementar el plato identificador de región.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 5

1. Aprendizaje de la lista de mercado o de materiales.	
2. Aprendizaje de la receta estándar	
RESULTADOS:	**FIRMA**
1. Diseño de la lista de materiales para la realización del plato típico. **2. Realización de la receta estándar**	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 4 archivos.

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

EVIDENCIAS PARA EL CURSO DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO Y DISEÑO DE RECORRIDOS RURALES

LISTA DE PRODUCTOS QUE NECESITAMOS

(PLATO DE ENTRADA, PLATO FUERTE, BEBIDAS Y POSTRE)

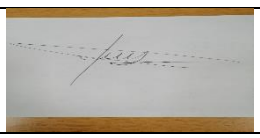
Plato de entrada: Crema de verduras			
Cantidad	**Unidad de medida**	**producto**	**Valor Toral**
1	Libra	Ahuyama	$ 2.000
1	Libra	zanahoria	$1.500
1	Atado	acelga	$1.500
1	Libra	Carne de res	$12.000
1	Atado	Ajo	$1.000
1	Rama	Cebolla larga	$500
1	Ramillete	Especias	$2.000
1	Ramillete	cilantro	$1.200
1	Libra	Sal al gusto	$1.500
			23.200

RESETA ESTÁNDAR - Plato fuerte: Yotas con gallina criolla			
Cantidad	**Unidad de medida**	**producto**	**Valor Toral**

1	Libra	Harina de maíz pelado	$ 4.000
1	Atado	Hojas de col	$ 2.500
1	Gallina	Gallina criolla	$40.000
1	Libra	Cebolla larga	$2.500
1	Ramita	poleo	$200
1	Libra	Arveja verde	$3.200
1	Libra	Arroz	$2.100
1	Tarro	Aceite	3.000
			$57.500

RESETA ESTÁNDAR - Bebida: Jugo de lulo			
Cantidad	**Unidad de medida**	**Producto**	**Valor total**
1	Libra	lulo	$1.500
1	Libra	Azúcar pulverizado	$3.000
			$4.500

RESETA ESTÁNDAR - Postre: Bocadillo y queso			
Cantidad	Unidad de medida	producto	Valor Total
1	Libra	Guayaba	$2.000
1	libra	Cuajada	$7.000
			$9.000

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar 3 menús para incorporar en paquetes turísticos	**Ramón Vergel**	**23 de agosto de 2023**
CONCLUSIÓNES: **1. Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar y costear los 3 platos del menú para incorporar en los paquetes turísticos.**		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 6 **Diseño de perfiles para elaboración de paquetes turísticos.**		
RESULTADOS:		**FIRMA**
Realización de 3 perfiles de paquetes turísticos		

EVIDENCIAS O SOPORTES: 3 archivos

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

EVIDENCIAS PARA EL CURSO DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO Y DISEÑO DE RECORRIDOS RURALES.

RUTA PANELERA

TURISMO COMUNITARIO

Música y danza (experiencia autóctona)	**30.000**
2 noches de alojamiento en casa campesina (experiencia comunitaria)	20.000
3 almuerzos el cual uno es el plato típico (Yotas a la san Juanito y con oferta de platos para dietas de alergia y diabetes)	71.400
4 refrigerios	24.000
Avistamiento de aves	10.000
Ruta panelera	10.000
Sembrando vida	5.000
Recorrido huerta casera	10.000
Recorrido urbano por eco-tienda, muestra artesanal y vivero de especias y compostaje.	Pago consumo
Guianza turística	25.000
Transporte para recorrido interno	15.000
Tarjeta de asistencia medica	4.000
Fondo de la sostenibilidad	10.000
PRECIO POR PERSONA	**234.400**
TARIFA COMISIONABLE 10%	**23.440**
UTILIDAD 25%	**58.600**
PRECIO PUBLICO	**316.440**
TOTAL 4 PERSONAS	**1.265.760**

EVIDENCIAS PARA EL CURSO DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO Y DISEÑO DE RECORRIDOS RURALES.

RUTA DEL AGRO

TURISMO COMUNITARIO

Música y danza (experiencia autóctona)	**30.000**
2 noches de alojamiento en casa campesina (experiencia comunitaria)	20.000

3 almuerzos el cual uno es el plato típico (Yotas a la san Juanito y con oferta de platos para dietas de alergia y diabetes)	71.400
4 refrigerios	24.000
Avistamiento de aves	10.000
Recorrido cascadas	10.000
Visita invernadero (CORTUAGUA)	10.000
Recorrido urbano por eco-tienda, muestra artesanal y vivero de especias y compostaje.	Pago consumo
Recorrido de la sostenibilidad	10.000
Guianza turística	25.000
Transporte para recorrido interno	15.000
Tarjeta de asistencia medica	4.000
Fondo de la sostenibilidad	10.000
PRECIO POR PERSONA	**239.400**
TARIFA COMISIONABLE 10%	**23.940**
UTILIDAD 25%	**53.850**
PRECIO PUBLICO	**317.190**
TOTAL 4 PERSONAS	**1.268.760**

EVIDENCIAS PARA EL CURSO DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO Y DISEÑO DE RECORRIDOS RURALES.

RUTA PARAMOS Y NATURALEZA

TURISMO COMUNITARIO

Música y danza (experiencia autóctona)	**30.000**
2 noches de alojamiento en casa campesina (experiencia comunitaria)	20.000
3 almuerzos el cual uno es el plato típico (Yotas a la san Juanito y con oferta de platos para dietas de alergia y diabetes)	71.400
4 refrigerios	24.000
Avistamiento de aves	10.000
Caminata (camino monfortiano)	20.000
Recreación (tejo)	5.000
Recorrido finca (cilia Velásquez)	10.000
Sembrando vida	5.000
Visita (COOESIS)	10.000
Fondo de la sostenibilidad	10.000
PRECIO POR PERSONA	**215.400**
TARIFA COMISIONABLE 10%	**21.540**
UTILIDAD 25%	**53.850**
PRECIO PUBLICO	**290.790**

TOTAL 4 PERSONAS	**1.163.160**

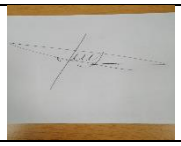
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar 3 paquetes turísticos	**Ramón Vergel**	**24 de agosto de 2023**

CONCLUSIÓNES:

1. **Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar y costear**
   3 paquetes turísticos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 7

Diseño y elaboración de plegable para paquetes turísticos.

RESULTADOS:	**FIRMA**
Realización de plegable para paquetes turísticos	

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar 3 menús para incorporar en paquetes turísticos	Ramón Vergel	25 de agosto de 2023

CONCLUSIÓNES:

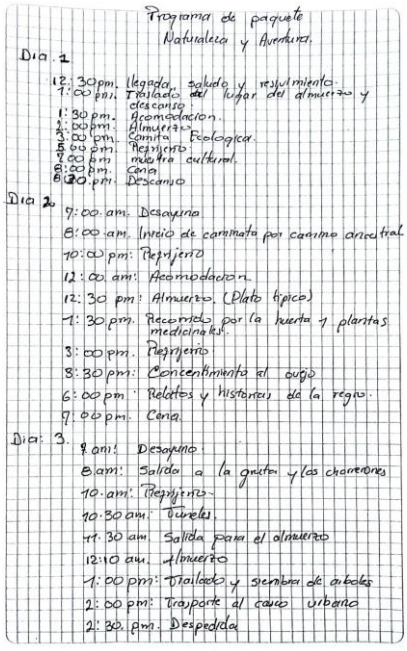
1. Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar Plegable para paquete turístico.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 8

Diseño y elaboración de programas para paquetes turísticos.

RESULTADOS:	FIRMA
Realización de programas para paquetes turísticos	

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe



Programa de paquete
Naturaleza y Aventura.

Dia 1
12:30 pm. Llegada, saludo y registro.
1:00 pm. Traslado del lugar del almuerzo y descanso
1:30 pm. Acomodación.
2:00 pm. Almuerzo.
3:00 pm. Caminata Ecológica.
5:00 pm. Regreso.
6:00 pm. muestra cultural.
8:00 pm. Cena
8:30 pm. Descanso

Dia 2.
7:00 am. Desayuno
8:00 am. Inicio de caminata por camino ancestral
10:00 pm: Regreso
12:00 am: Acomodación.
12:30 pm: Almuerzo. (Plato típico)
1:30 pm. Recorrido por la huerta y plantas medicinales.
3:00 pm. Regreso
8:30 pm: Concentamiento al auge
6:00 pm Relatos y historias de la región.
7:00 pm. Cena

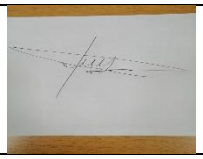
Dia: 3.
7 am: Desayuno
8 am: Salida a la granja y los chorreros
10 am: Regreso
10:30 am: Tubeles
11:30 am Salida para el almuerzo
12:10 am. Almuerzo
1:00 pm: Trasllado y siembra de arboles
2:00 pm: Trasporte al casco urbano
2:30 pm: Despedida

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

1. Realizar 3 programas para incorporar en paquetes turísticos	Ramón Vergel	26 de agosto de 2023

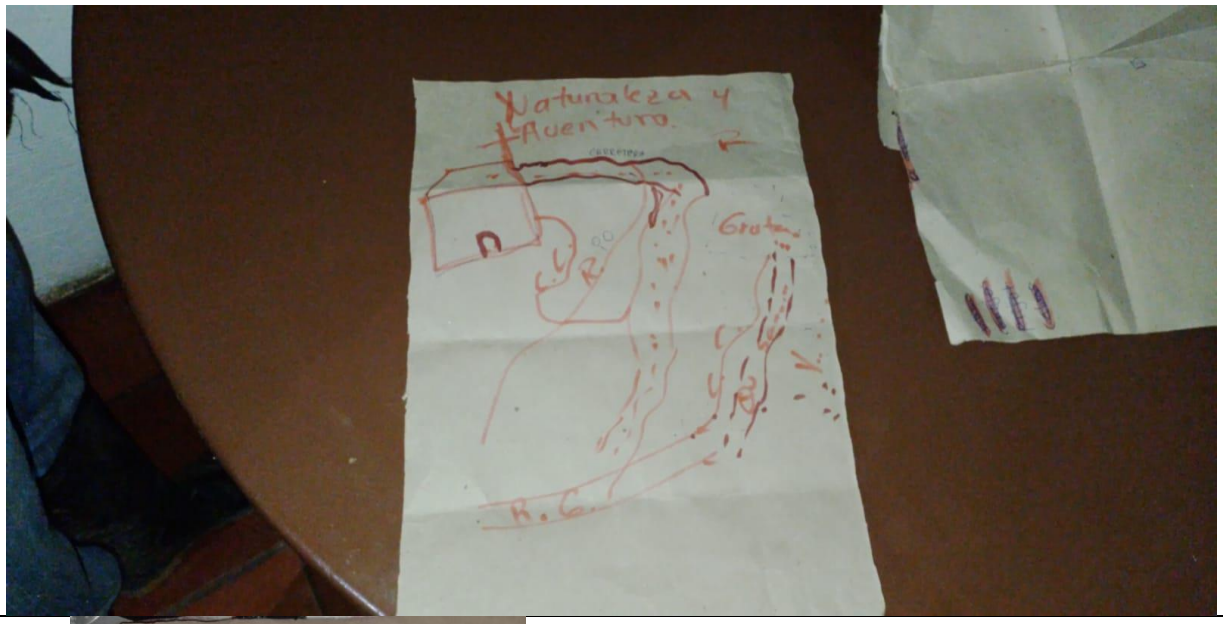
CONCLUSIÓNES:
Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar programas para paquetes turístico.

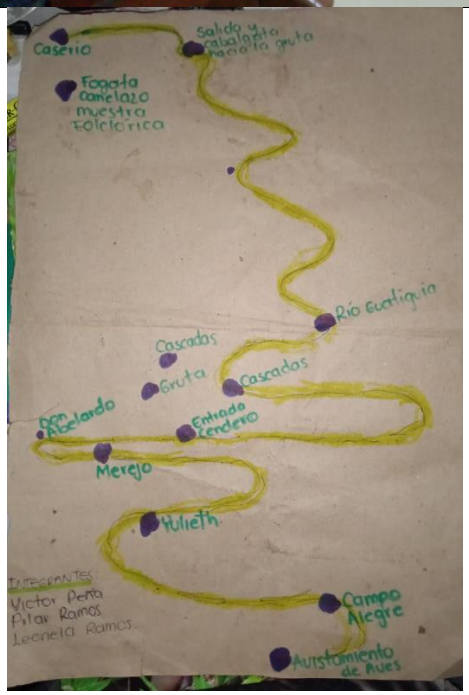
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 9
Diseño y elaboración de rutas turísticas en espacios rurales

RESULTADOS:	FIRMA
Realización de 3 rutas turísticos en espacios rurales	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 3 fotografías
Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

Ruta
Paramos y naturaleza
(3 Dias)
Ruta
Del agro
(3 Dias)
Ruta
panelera
(3 Dias)


Naturaleza y Aventura.
Gruta
R.C


Caserio
Salida y caminata hacia la gruta
Fogata Canelazo muestra Folclorica
Río Guatiquia
Cascadas
Gruta
Cascadas
Don Abelardo
Entrada Sendero
Merejo
Yulieth
INTEGRANTES
Victor Peña
Pilar Ramos
Leonela Ramos
Campo Alegre
Avistamiento de Aves

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar 3 rutas turísticas para incorporar en paquetes turísticos	**Ramón Vergel**	**27 de agosto de 2023**

CONCLUSIÓNES:

Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de diseñar 3 rutas para paquetes turístico.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 10

Conocimiento del turismo sostenible

RESULTADOS:	**FIRMA**
Manejo de turismo sostenible en atractivos de patrimonio natural	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 3 fotografías

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe




MCC



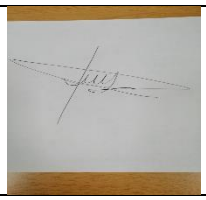
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Practica de campo en el manejo turístico sostenible en patrimonio natural	Ramón Vergel	28 de agosto de 2023

CONCLUSIÓNES:

Se deja el compromiso por parte de la comunidad de las veredas el tablón y el centro de continuar con el manejo
de sostenibilidad turística en las 2 veredas,

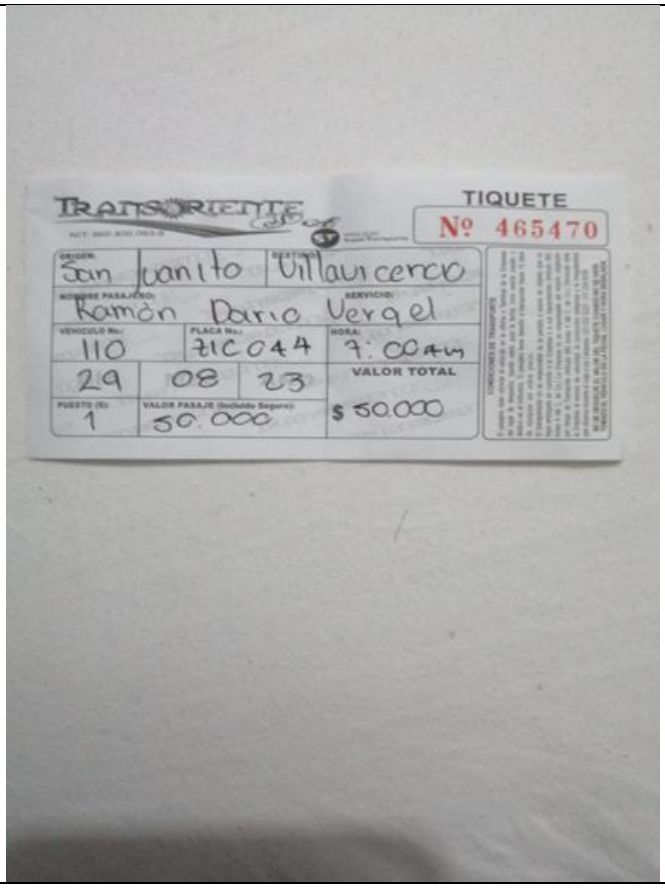
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DÍA 11

Regreso desde el municipio de San Juanito, hacia Villavicencio

RESULTADOS:	**FIRMA**
Viaje de 10 horas por Ubaque – Fomeque – parque natural Chingaza.	

EVIDENCIAS O SOPORTES: 1 Archivo.

Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Regreso a Villavicencio	**Ramón Vergel**	**29 de agosto de 2023**

CONCLUSIÓNES:

Se cumplió el objetivo

Anexo 19





Anexo 23:

Apoyo diligenciando, y divulgando con sus pares, y grupo de investigación la siguiente encuesta de Satisfacción de Usuarios, por favor.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNjfooHSvgKbjmAxjsDVao8MHb3J7XWugCc6j-8tVnlEfP3w/viewform



Anexo. Certificado curso



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ramón Darío Vergel Sanjuan

C.C 3.271.777

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de septiembre 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761826391000

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUALFORMATO

INFORME DE SUPERVISION

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8 de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de industria y servicios del meta. Área Coordinación académica programas especiales
SUPERVISOR DELCONTRATO:	**John Albeiro Diaz Cuadro**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NO APLICA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.4637275** del año 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023
VALOR:	Diecisiete Millones Seiscientos dieciséis Mil Novecientos Cincuenta Y Seis Pesos ($17'616.956)
CONTRATISTA:	Ramón Darío Vergel Sanjuan
CC:	3271777
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	17 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DELCONTRATO:	140 días
VALOR INICIAL DELCONTRATO:	Diecisiete Millones Seiscientos Dieciséis Mil Novecientos Cincuenta Y Seis Pesos ($17'616.956)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Cero pesos ($0)
PRÓRROGA No : 1	Hasta el 20 de septiembre de 2023
ADICIÓN No. :	($8.808.478) Ocho millones ochocientos ocho mil cuatrocientos setenta y ocho pesos mcte
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	MENSUAL

Obligaciones Especificas

No.	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para este mes de ejecución el contratista a una reunión	Anexo 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes el contratista se incorporó al equipo de investigación SENOVA	Anexo 2.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las guías de aprendizaje se encuentran los saberes previos donde se les aplica al iniciar a la formación	Anexo 3.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la	El instructor impartió formación con las fichas	Anexo 4

	permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes el contratista realizo la verificación los juicios de evaluación.	Anexo 5
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En la plataforma LMS reposa el portafolio del instructor: Guía de aprendizaje Plan de trabajo Material de apoyo evidencias	**Anexo 6**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	**N/A**
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	El contratista realiza llamado de asistencia a la ficha presencial y virtuales se genera listado de los encuentros generados	Anexo 8

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	El contratista realiza la recepción de documentos para la realización de un complementario de SST	Anexo 9
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes de ejecución no se programaron comités de evaluaciones y seguimiento	N/A
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes el contratista cumple con lo relacionado en el reglamento	Anexo 12
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se está en constante promoción de cursos virtuales y cuando se realice oferta para programas tituladas se realiza convocatoria por redes.	N/A

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	El contratista realizo seguimiento en etapa productiva	Anexo 15
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para este mes de ejecución el contratista ejecuto actividades por parte de bienestar del aprendiz a fin de mes	**Anexo 16**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	El contratista cumplio con la ejecución de las fichas en el tiempo acordado	**Anexo 17**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	El contratista fue requerido para apoyar la etapa precontractual y contractual	Anexo 18
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El contratista Asisto a Reuniones con el supervisor para el desarrollo del objeto contractual	Anexo 19
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente mes de septiembre no se brindaron nuevas orientaciones.	N/A

21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	El contratista no adquirí el suministro de algunos materiales de formación, cómo papel cuadriculado tamaño oficio, resma de papel,	N/A
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	El contratista participé en reuniones con el sector turístico del meta: Cotelco, agencias de viajes, parques temáticos, Cormacarena e instituto de turismo del meta, con el propósito de abrir espacios laborales para la etapa productiva de los aprendices	N/A
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	El contratista Mediante publicación de anuncio en plataforma Territorium se realizó la divulgación del sistema de bibliotecas – CINESCUELA.	Anexo23 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNjfooHSvgKbjmAxjsDVao8MHb3J7XWugCc6j-8tVnlEfP3w/viewform
24	Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A

25	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	N/A
26	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el centro.	N/A

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
Febrero 2023	74755-230594	1’635.860	1’635.860	15’980.096	9.28%	N/A
Marzo 2023	10119-622410	3.761.684	5.410.922	12.206.034	21.35%	N/A
Abril 2023	12173-709347	3.775.062	9.185.984	8.430.972	52.14%	N/A
Mayo 2023	**07793-553625**	3.775.062	12.961.046	4.655.910	73.5%	N/A
Junio 2023	**24376-140128**	3.775.062	16.736.108	880.848	94.9%	N/A
Julio 2023	40474-370104	3.775.062	20.511.170	5.914.264	77,62%	N/A
Agosto 2023	**68767-769696**	3.775.062	24.286.232	2.139.202	91.90%	N/A
Septiembre 2023	**61285-065427**	2.139.202	26.425.434	0	100 %	N/A

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación PSP-RM-953210-022-2023 del CISM así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 1056878060 expedida por pagos simple mes Correspondiente al mes de Agosto2023.

Cordialmente,

Firma

John Albeiro Diaz Cuadro

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4637275 de 2023

Coord. Académica Jornada Mixta

Centro de industria y servicios del meta

Reviso:

Edwin Allende Viafara, apoyo a la supervisión de contratos

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

CONTRATO No.co1.PCCnTR 4637275. 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (Ramón Darío Vergel Sanjuán)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (Cedula: No. 3271777)

OBJETO DEL CONTRATO (Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el centro de industria y servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-GUIANZA TURÍSTICA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

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

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el Coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
24. Mantener el certificado por competencias laborales vigente, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos técnicos de formación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
25. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
26. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicio del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 20 días, y cuatro meses (120 días), según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una de 20. Prorroga hasta el 20 de septiembre.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE febrero DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **7 de Julio DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 20 de septiembre de 2023

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 17.616.956

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

Adición y prorroga: 8.808.478 hasta el 20 de septiembre.

1 primer pago por 13 días del mes de febrero de 2.023 por valor de 1.635.860. 4 pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio por un valor de $3.775.062 cada uno, por último, pago de 7 días del mes de julio por un valor de $880.840

Adición y prorroga: $8.808.478 hasta el 20 de septiembre.

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Jhon Albeiro Días Cuadro

(Cédula: 7919951)

Valor total del contrato	*$26.425.434*
Valor Ejecutado	$26.425.434
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

En esta ficha No. 2674141 - denominada Cocina. se impartió APOYO A LA GASTRONOMIA TIPICA DEL LLANO, Resaltando la importancia de la gastronomía en el turismo y la importancia del turismo en la gastronomía.
En esta ficha No. 2365554 denominada Guianza turística. Esta ficha la conforman 11 aprendices de los cuales 8 se encuentran en etapa productiva. Tienen sus evidencias de bitácoras y formatos de planeación en territorio. Se realizó seguimiento y evaluación durante: Primera semana los días: 1 y 2. Segunda semana los días: 4 al 9. Tercera semana los días 11 al 16 de septiembre.
En esta ficha No. 2714543 denominada información turística, se realizó seguimiento y apoyo a transversales. Esta ficha la conforman 13 aprendices, terminaron su etapa lectiva, Hasta la fecha han realizado 3 transversales, Cultura física, seguridad y salud en el trabajo y ambiental. Queda Pendiente por culminar la transversal de ética.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Hasta el momento se han cumplido las metas planteadas, a tal punto que el 90% de los aprendices dela ficha de guianza turística en su etapa productiva se encuentran ubicados en sus respectivas empresas. *En la ficha de información turística está por culminar la fase lectiva, quedando pendiente la transversal de ética.* *En la ficha de cocina, se sigue apoyando en la etapa lectiva con el conocimiento de la gastronomía típica del llano y la importancia de la gastronomía en turismo.*

SANCIONES: SI___ NO_X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

	ACTA No. 02 de 2023

ACTA INFORME TERMINACIÓN DE CURSOS TECNICOS Y COMPLEMENTARIOS.

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,24 Septiembre de 2023	**HORA DE INICIO:** 06:00. pm horas	**HORA FIN:** 07:00. pm horas
LUGAR: Oficina coordinación	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM	

CONTRATO NO. C01. PCCNTR,4637275 del 16 de enero de febrero de 2023, con fecha de vencimiento septiembre 18 de 2023

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informe de terminación de cursos asociados a 6 fichas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Ficha 2714543 – AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.
Número de aprendices: 13
Este curso inició en el mes de marzo de 2023, se realizó la semana de inducción, y se continuó con el proceso de etapa lectiva hasta mediados del mes de junio. Para el mes de julio se iniciaron las transversales en cultura física, seguridad y salud en el trabajo y ambiental. Queda pendiente por ejecutar la transversal de ética. Se encuentran evaluados en su totalidad.

FICHA 2674141 – TECNICO EN COCINA
Numero de aprendices:18
Este curso se encuentra en la etapa lectiva.
Se apoyó el tema del conocimiento de la gastronomía típica del llano y en resaltar la importancia de la gastronomía en el turismo y el turismo en la gastronomía.

FICHA 2365554 – TÉCNICO EN GUIANZA TURÍSTICA
Número de aprendices: 11
Este curso se encuentran 8 aprendices en la etapa productiva, tiene un grado de efectividad del 90% ubicados en empresa para la realización de etapa productiva.

FICHA 2827812 – CURSO COMPLEMENTARIO - CONTEXTUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO.
Cantidad de aprendices: 25
Este curso complementario termino el 4 de septiembre de 2023. Se realizó en el municipio de San Juanito Meta. A comunidad campesina de la vereda el centro.se realizaron juicios de evaluación de las competencias asignadas.
Se encuentra en proceso de certificación.

FICHA 2827861 – CURSO COMPLEMENTARIO - CONTETUALIZACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO.
Número de aprendices: 34
Este curso complementario termino el 4 de septiembre de 2023. Se realizó en el municipio de San Juanito Meta. A comunidad campesina de la vereda el tablón. se realizaron juicios de evaluación de las competencias asignadas.
Se encuentra en proceso de certificación.

FICHA 2827888 – CURSO COMPLEMENTARIO – DISEÑO DE RECORRIDOS TURÍSTICO EN ESPACIOS RURALES.
Número de aprendices: 58
Este curso complementario termino el 4 de septiembre de 2023. Se realizó en el municipio de San Juanito Meta. A comunidad campesina de la vereda el tablón. se realizaron juicios de evaluación de las competencias asignadas.
Se encuentra en proceso de certificación.

Dada la orientación de la estructura del diseño curricular en el entendido de que está diseñado por Competencias y cada competencia tiene asociados Resultados de aprendizaje con sus conocimientos respectivos y criterios de evaluación.

:

Nombre de los participantes_	Cargo
Jhon Albeiro Días Cuadro	Coordinador
Ramón Darío Vergel Sanjuán	Instructor

CONCLUSIONES

Los 3 cursos complementarios se terminaron con gran éxito de participación, asistencia y aprendizaje.

De los 3 cursos técnicos de han venido evaluando con una efectividad del 90%

De los 3 cursos complementarios fueron aplicados los juicios de evaluación con una efectividad del 93%

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar

como:PÚBLICA x **PRIVADO**

SEMIPRIVADO SENSIBLE

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Ramón Darío Vergel Sanjuán	Instructor SENA	





