PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, enero 2024

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza
SUPERVISOR(A) (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829664
Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de enero del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5829664 del año 2024

Yo, Julio Cesar Martinez B, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121834533 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de industria y servicios del Meta 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:

valor total del contrato inicial			**37.033.362**
Valor total del contrato			**37.033.362**
honorarios Mensuales			4.114.818
	DIAS	MESES	
Días de enero	1		411.482
Febrero a septiembre		8	32.918.544
días de octubre	27		3.703.336

En atención al contrato No CO1.PCCNTR.5829664 suscrito el 29 de enero de 2024, por un plazo de ejecución en doscientos setenta días (270), se establece fecha de finalización el 27 de octubre de 2024, se consolida los siguientes pagos de la siguiente manera: a) Un (1) día del mes de enero por $ 411.482 y ocho (8) pagos iguales de febrero a septiembre por valor de $4.114.818 y un pago diferente (1) mes de octubre por valor de $ 3.703.336 COP.

Plazo: Será hasta el 27 de octubre del 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para este mes de ejecución se realizó la actualización de SIGEP y se mantiene actualizado	OBLIGACION 1
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para este mes de ejecución se les recuerda a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recuerda el lavado de las manos constantemente	OBLIGACION 2
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para la ejecución de la formación se procura cumplir con el código de ética del SENA donde se trata a la comunidad SENA bajo el respeto, la tolerancia y demás valores institucionales	OBLIGACION 3
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realiza revisión constante a la plataforma compromiso con el fin de verificar la actualización de los formatos necesarios para impartir la formación profesional integral	OBLIGACION 4
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para dar cumplimiento con esta obligación se realizan grabaciones del estado en cómo se encuentran los ambientes y como se dejan al finalizar las formaciones.	OBLIGACION 5
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes de ejecución no se programan formaciones en otros municipios	Sin evidencia
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Para este mes de ejecución se da cumplimiento en la presentación de los respectivos GF Y GC para el	1. ENERO 2024

		cumplimiento de dicha obligación	
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para este mes de ejecución se convoca reunión por parte de coordinación con el fin de conformar equipos ejecutores para la vigencia 2024.	OBLIGACION 8
9	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 aún no se han dado indicaciones sobre el tema	Sin evidencia
10	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.	OBLIGACION 10
11	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 la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para este mes de ejecución se realiza formación a las fichas 2900401 y 2877488	OBLIGACION 11
12	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 no se realizó esta actividad ya que hasta ahora se está empezando la ejecución de la formación	Sin evidencia
13	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades	Para este mes de ejecución no se realiza esta actividad ya que no se ha autorizado el ingreso a las plataformas	Sin evidencia

	que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
14	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 no se realiza esta actividad	Sin evidencia
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Para este mes de ejecución se realiza llamado a lista desde la plataforma territorium.	OBLIGACION 15
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes no se realiza esta actividad	Sin evidencia
17	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	Sin evidencia
18	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	Sin evidencia
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para este mes de formación no se hicieron llamados de atención.	Sin evidencia
20	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	Sin evidencia
21	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se está en constante promoción de cursos cortos virtuales, y cuando se realiza oferta para programas tituladas se realiza convocatoria por redes	OBLIGACION 21

22	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este mes de ejecución no se asignó dicha actividad	Sin evidencia
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para este mes de ejecución no se ha realizado ninguna actividad realizada por bienestar del aprendiz.	Sin evidencia
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el presente mes no se ejecuta dicha cantidad de horas ya que es un solo día del mes.	Sin evidencia
25	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.	Se realizaron las acciones requeridas (presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera) por la supervisión	1. ENERO 2024
26	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes de ejecución se realiza reunión para la planeación y conformación de equipo ejecutor.	OBLIGACION 26
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes de ejecución no se realiza dicha actividad	Sin evidencia
28	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	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
30	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,	Para este mes de ejecución no se realiza dicha obligación ya que hasta ahora se están organizando la planeación	Sin evidencia

	participar de talleres y eventos, entre otros)		
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución del proyecto formativo	Sin evidencia
32	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	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución del proyecto formativo.	Sin evidencia
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se realizaron las acciones requeridas (presentación de archivos gestión contractual y gestión financiera) por la supervisión	OBLIGACION 26
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con la documentación requerida para acceder al cargo como instructor de vigencia 2024	Sin evidencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 68229386 de la planilla ENLACE OPERATIVO y diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios.

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Julio Cesar Martinez B
Contratista
C.C. No. 1.121.834.533

Recibí a satisfacción:



Firma
Jarrinzon Hinestroza
SUPERVISOR(A) (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829664
Coordinador de la jornada mixta

ANEXOS

OBLIGACIÓN 1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Bautista	Julio Cesar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1121834533	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 87081750589 D.M. 54

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 08 AÑO 1987	CALLE 4C 34A 10 ROSA BLANCA ORIENTAL			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	META	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	SAN MARTÍN	TELÉFONO	3112652901	EMAIL	juliomartinez_18@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION DE SALUD OCUPACIONAL	10	2009	RESOLUCION 6158/2010
PREGRADO	10	X		INGENIERIA AMBIENTAL	11	2008	25238171827

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO EDUCATIVO WILFREDO LEHNER			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 3153148877	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	07	Mes:	02	Año:	2017	Día:	30	Mes:	11	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA						DIRECCIÓN CALLE 65D BIS SUR 77J 21					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento VILLAVICENCIO, 20 ENERO 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBLIGACION 2



OBLIGACION 3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO

08/03/2016

GC-F-005 V. 01

www.sena.edu.co | SENA comunica SENA

7.2. Código de Ética

7.2.1. Principios éticos. Permiten relacionarnos con los otros y con el mundo de una manera correcta. Los principios éticos que asumen y cumplen los clientes – usuarios y partes interesadas, son:

- **Primero la vida.** Cuidar y proteger la vida y la integridad del ser humano, con la promoción de los derechos humanos, la construcción de proyectos de vida, reconocer y valorar la riqueza cultural de nuestro país.

- **La dignidad del ser humano.** Reconocer, valorar y respetar a cada persona integralmente entendida y aceptada, desde un enfoque de igualdad y de diferencia. Es estar comprometido fraternalmente con los demás, ser responsable consigo mismo y con el entorno, asegurando la convivencia pacífica.

- **Libertad con responsabilidad.** Analizar, prever y asumir las consecuencias de nuestras decisiones y actos. Es cumplir con nuestros deberes, conocer y

ejercer nuestros derechos. Significa estar convencido de que el trabajo dignifica, realiza, fortalece y desarrolla nuestro ser.

- **Integralidad.** Pensar y obrar con rectitud, respeto, honestidad, responsabilidad, participación y justicia.

- **Formación para la vida y el trabajo**. Brindar la Formación Profesional Integral a los trabajadores, forjando librepensadores, con sólidos conocimientos en la ciencia y la técnica, que aporten a la construcción de una sociedad mejor y al desarrollo económico del país.

7.2.2. Valores éticos. Formas de ser y actuar altamente deseables, consideradas como cualidades personales y comunitarias. Posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco del respeto a la dignidad humana. Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del SENA, son:

- **Respeto.** Reconocimiento de sí mismo, de los demás y de la naturaleza, es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Implica valorar y aceptar las diferencias, ofreciendo buen trato.

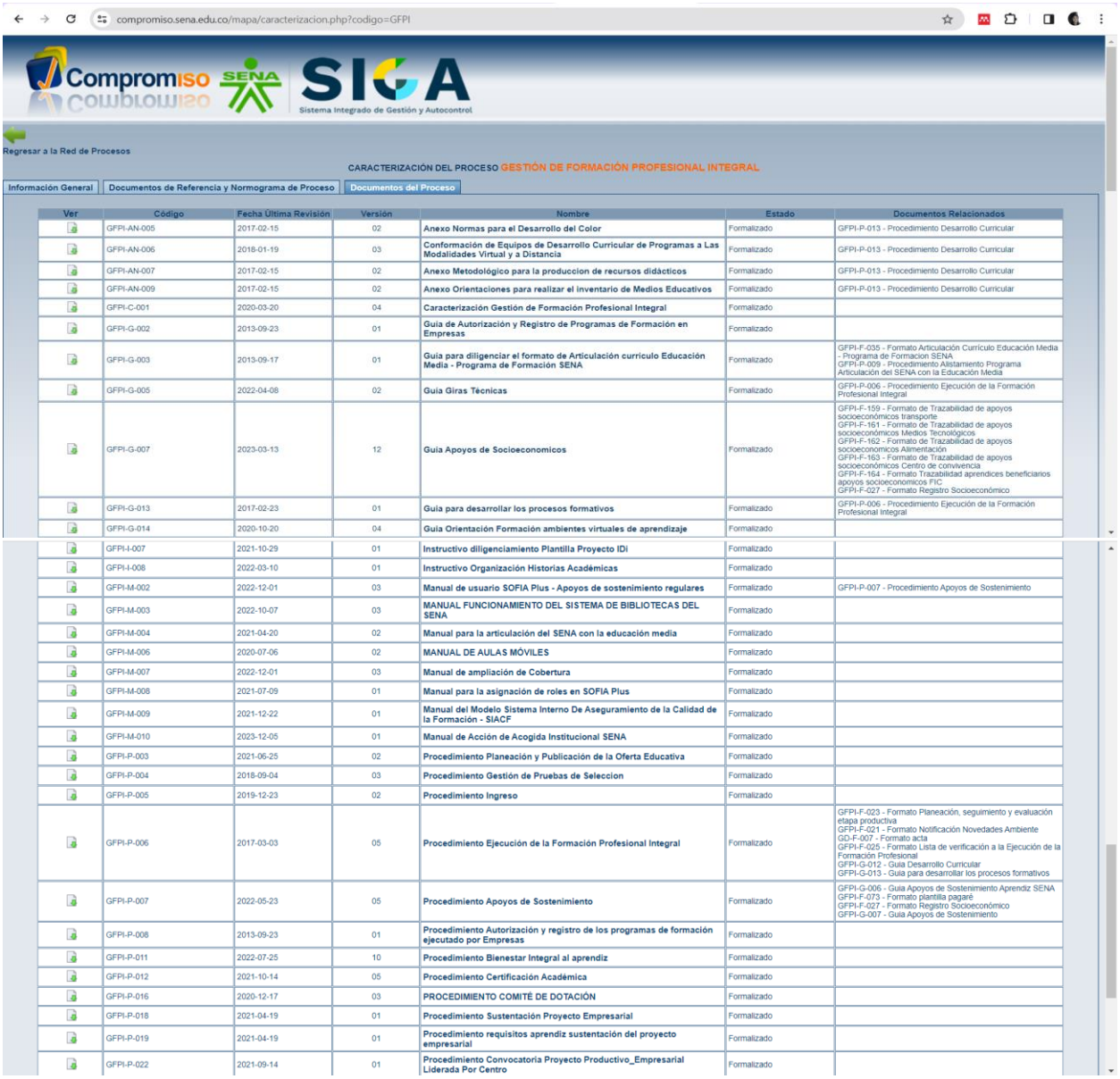
- **Libre pensamiento y actitud crítica.** Capacidad de asumir con espíritu constructivo, madurez, responsabilidad y respeto una posición frente a una determinada situación.

- **Trabajo en equipo.** Inclusión de más de una persona en el desarrollo de proyectos y logro de objetivos, aprovechando los conocimientos interdisciplinarios y experticias para enriquecer los procedimientos.

- **Solidaridad.** Empatía hacia el otro, en sus dificultades para ayudar a solucionarlas, o en sus objetivos para alcanzar los proyectos.

- **Justicia y Equidad.** Actuar con razón y ecuanimidad, acatando las normas en los entornos sociales y culturales.

OBLIGACION 4



compromiso.sena.edu.co/mapa/caracterizacion.php?codigo=GFPI

Compromiso SENA SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Regresar a la Red de Procesos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Información General | Documentos de Referencia y Normograma de Proceso | Documentos del Proceso

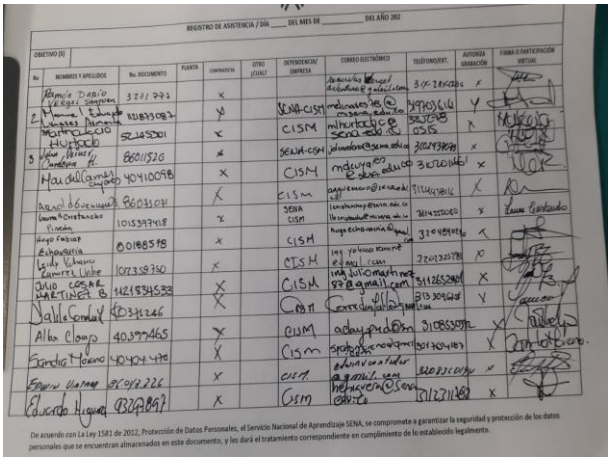
Ver	Código	Fecha Última Revisión	Versión	Nombre	Estado	Documentos Relacionados
	GFPI-AN-005	2017-02-15	02	Anexo Normas para el Desarrollo del Color	Formalizado	GFPI-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFPI-AN-006	2018-01-19	03	Conformación de Equipos de Desarrollo Curricular de Programas a Las Modalidades Virtual y a Distancia	Formalizado	GFPI-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFPI-AN-007	2017-02-15	02	Anexo Metodológico para la produccion de recursos didácticos	Formalizado	GFPI-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFPI-AN-009	2017-02-15	02	Anexo Orientaciones para realizar el inventario de Medios Educativos	Formalizado	GFPI-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFPI-C-001	2020-03-20	04	Caracterización Gestión de Formación Profesional Integral	Formalizado	
	GFPI-G-002	2013-09-23	01	Guia de Autorización y Registro de Programas de Formación en Empresas	Formalizado	
	GFPI-G-003	2013-09-17	01	Guia para diligenciar el formato de Articulación currículo Educación Media - Programa de Formación SENA	Formalizado	GFPI-F-035 - Formato Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formacion SENA GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-G-005	2022-04-08	02	Guia Giras Técnicas	Formalizado	GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
	GFPI-G-007	2023-03-13	12	Guia Apoyos de Socioeconomicos	Formalizado	GFPI-F-159 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos transporte GFPI-F-161 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Medios Tecnológicos GFPI-F-162 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconomicos Alimentación GFPI-F-163 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Centro de convivencia GFPI-F-164 - Formato Trazabilidad aprendices beneficiarios apoyos socioeconomicos FIC GFPI-F-027 - Formato Registro Socioeconómico
	GFPI-G-013	2017-02-23	01	Guia para desarrollar los procesos formativos	Formalizado	GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
	GFPI-G-014	2020-10-20	04	Guia Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Formalizado	
	GFPI-I-007	2021-10-29	01	Instructivo diligenciamiento Plantilla Proyecto IDi	Formalizado	
	GFPI-I-008	2022-03-10	01	Instructivo Organización Historias Académicas	Formalizado	
	GFPI-M-002	2022-12-01	03	Manual de usuario SOFIA Plus - Apoyos de sostenimiento regulares	Formalizado	GFPI-P-007 - Procedimiento Apoyos de Sostenimiento
	GFPI-M-003	2022-10-07	03	MANUAL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL SENA	Formalizado	
	GFPI-M-004	2021-04-20	02	Manual para la articulación del SENA con la educación media	Formalizado	
	GFPI-M-006	2020-07-06	02	MANUAL DE AULAS MÓVILES	Formalizado	
	GFPI-M-007	2022-12-01	03	Manual de ampliación de Cobertura	Formalizado	
	GFPI-M-008	2021-07-09	01	Manual para la asignación de roles en SOFIA Plus	Formalizado	
	GFPI-M-009	2021-12-22	01	Manual del Modelo Sistema Interno De Aseguramiento de la Calidad de la Formación - SIACF	Formalizado	
	GFPI-M-010	2023-12-05	01	Manual de Acción de Acogida Institucional SENA	Formalizado	
	GFPI-P-003	2021-06-25	02	Procedimiento Planeación y Publicación de la Oferta Educativa	Formalizado	
	GFPI-P-004	2018-09-04	03	Procedimiento Gestión de Pruebas de Seleccion	Formalizado	
	GFPI-P-005	2019-12-23	02	Procedimiento Ingreso	Formalizado	
	GFPI-P-006	2017-03-03	05	Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	Formalizado	GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente GD-F-007 - Formato acta GFPI-F-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular GFPI-G-013 - Guia para desarrollar los procesos formativos
	GFPI-P-007	2022-05-23	05	Procedimiento Apoyos de Sostenimiento	Formalizado	GFPI-G-006 - Guia Apoyos de Sostenimiento Aprendiz SENA GFPI-F-073 - Formato plantilla pagaré GFPI-F-027 - Formato Registro Socioeconómico GFPI-G-007 - Guia Apoyos de Sostenimiento
	GFPI-P-008	2013-09-23	01	Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas	Formalizado	
	GFPI-P-011	2022-07-25	10	Procedimiento Bienestar Integral al aprendiz	Formalizado	
	GFPI-P-012	2021-10-14	05	Procedimiento Certificación Académica	Formalizado	
	GFPI-P-016	2020-12-17	03	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE DOTACIÓN	Formalizado	
	GFPI-P-018	2021-04-19	01	Procedimiento Sustentación Proyecto Empresarial	Formalizado	
	GFPI-P-019	2021-04-19	01	Procedimiento requisitos aprendiz sustentación del proyecto empresarial	Formalizado	
	GFPI-P-022	2021-09-14	01	Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo_Empresarial Liderada Por Centro	Formalizado	

OBLIGACION 5



OBLIGACION 8





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ramón Darío Vélez Sánchez	3721771		X				3104284226	X	
2	Yuliana Patricia Martínez Hurtado	52145001		X		CISM	mhurtadoc@sena.edu.co	3017598 0315	X	
3	Yeimi Viviana Cardona M.	86011520		X		SENA-CISM	ydcardona@sena.edu.co	3104793839	X	
	Mauricio Gómez Cuervo	4041009		X		CISM	mdcuervo@sena.edu.co	3167201467	X	
	Angel Mauricio Cano Pineda	8601031		X		CISM		3114473016	X	
	Laura Constanza Pineda	1015397418		X		SENA CISM		3114220065	X	
	Diego Fabian Echeverria	80188518		X		CISM		3104894926	X	
	Leidy Viviana Cuervo Uribe	1073581350		X		CISM		3201232778	X	
	JULIO CESAR MARTINEZ B	1121834538		X		CISM		3112652901	X	
	Dalila Cordoba Y	40341246		X		CISM		3133096458	X	
	Alba Clavijo	40377465		X		CISM		3108550716	X	
	Sandra Milena	40404470		X		CISM		3017434187	X	
	Eduardo Hoyos	8301897		X		CISM		3012711382	X	

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

OBLIGACIÓN 11



OBLIGACIÓN 15

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:
REGIONAL: GUAYURIBA — CENTRO DE FORMACION: INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META — MUNICIPIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION: COSMETOLOGIA. — FICHA 2877488

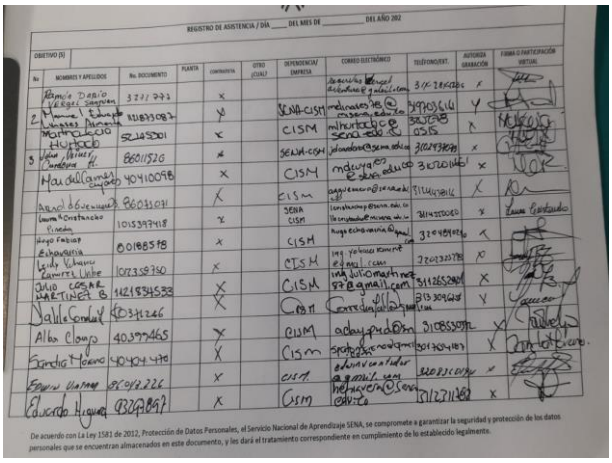
NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	CELULAR	FIRMA DEL APRENDIZ
1	Cedula	50 [illegible]	Sofia	Restrepo Gutierrez	3124155893	
2	TI	1032407441	Daniel Ayuerth	Pulido Acosta	3144236944	
3	TI	1024488190	Dayruthy Valentina	Delgado Leon	3115949696	
4	TI	1020994131	Laura Maria	Castro	3214115655	
5	Cedula	1122963271	Edna Rocio	Ladino Garcia	3222339442	
6	CC	1121873315	Diana Cecilia	Castillo leguizamo	3012342992	
7	CC	1084090061	Rita Jimena	Abril Fuentes	3007066456	
8	CC	1121 [illegible]	Diana Katherinne	Laguna Moraa	3224269884	
9	CE	260911	Ricardo Javier	Jaramillo Tacuma	3028586965	
10	CC	1116 [illegible]	Marcela Johana	Parra Pedroza	3044035541	
11	CC	1006826311	Jhonny Alejandro	Torres Hernandez	3053732020	
12	CC	1007241353	SARA KATHERINE	GONZALEZ RUEDA	3213048417	
13	TI	1123 [illegible]	Nicole Sofia	Alfonso Guillen	3053391303	
14	CC	1122510595	Lizeth Camila	Gutierrez Ariza	3123123541	
15	CC	1123435994	Maria Fernanda	Lozano Avila	3135970911	
16	CC	1082 [illegible]	MARTHA TERESA	VILLAREAL RINCON	3136544806	
17	CC	1007 [illegible]	Leidi Tatiana	Lozano Salamanca	3202132855	
18	CC	1082 [illegible]	Lizeth Yohana	Briceño Gomez	3142320377	
19	CC	1122 [illegible]	Maria Yamile	Plazas Arenas	3132411546	
20	CC	1 [illegible]	Shanel Alexandra	Rodriguez Vera	3125210567	
21	CC	1121 [illegible]	Gloria Nuria	Gonzalez Salazar	3015822949	
22	CC	1010080650	Kelly Yurani	Lindarte Ortega	3205571019	

OBLIGACIÓN 21



OBLIGACIÓN 26





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

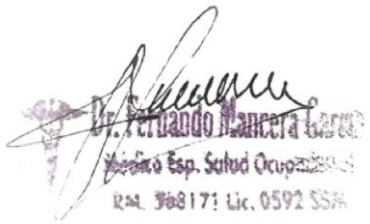
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ramiro Darío Vargas Campos	3711772		X				3167826126	X	
2	Manuel Eduardo Linares Arango	91187382		X		SENA-CISM		3479036	Y	
3	Martha Lucía Hurtado Cardona	52145201		X		CISM		3015	X	
4	Víctor Javier [illegible]	86011526		X		SENA-CISM		3102493689	X	
5	Mauricio Campos Campos	4041098		X		CISM		3137201146	X	
6	Angel Severiano [illegible]	86031071		X		CISM		3114478816	X	
7	Laura Constanza Pinedo	1015397418		X		SENA CISM		3144220060	X	
8	Diego Fabian [illegible]	80188578		X		CISM		3209459826	X	
9	Eunoemia Leidy Yohana Ramirez Uribe	1072359750		X		CISM		3209220786	X	
10	JAIRO CESAR MARTINEZ B	1121834538		X		CISM		3112652844	X	
11	Nalle Cordoba	40371246		X		CISM		313 309 6418	X	
12	Alba Clavijo	40397465		X		CISM		3108533076	X	
13	Sandra Moreno	40404476		X		CISM		3013044187	X	
14	[illegible]	52078226		X		CISM		3209330734	X	
15	Eduardo Higuera	80791867		X		CISM		3112711462	X	

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

El líder del subprograma de medicina preventiva y del trabajo del SENA regional Meta certifica que JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA, identificado(a) con CC.1121834533, cuenta con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso conforme a lo dispuesto en la circular 3-2024-000021.

Se expide en Villavicencio el MM/DD/AA 2/26/2024.



FERNANDO IVAN MANCERA GARCIA
Medico Ocupacional – Contratista
SENA Regional Meta

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121834533 realizó el día 20/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121834533 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1121834533 el día 20/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas