PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril 2024

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5829632

Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5829632 del año 2024

Yo, Martha Lucia Hurtado Cepeda, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.145.301 de Bogotá, 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. 5829632 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.	Se mantiene actualizada la hoja de vida con soportes en el SIGEP.	**Anexo 1. SIGEP**
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	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. Lo anterior bajo el Protocolo Nacional del SENA Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19	**Anexo 2. Protocolo de bioseguridad**
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple con Generar comportamientos éticos que respondan a los valores, principios y compromisos institucionales, en el cumplimiento de la misión del SENA, que propendan por la integralidad del ser humano, aportando a la construcción de un país en Paz.	**Anexo 3. Código de Ética**
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.	**Anexo 4. SIGA Compromiso**
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.	Se realiza el formato reporte novedades ambientes de aprendizaje • Ambiente 104 Ficha: 2826096 Gestión Empresarial.	**Anexo 5. Reporte de ambientes**

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	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
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 cumplimiento de dicha obligación.	**Anexo 6. Informe de ejecución** **ABRIL**
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Para este mes se participo en la capacitación de inducción y reinducción para Instructores	**Anexo 7. Reunión de coordinación**
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 este mes no se realiza esta actividad	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
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	**Anexo 8. Guías de aprendizaje**
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	Para este mes se realizaron las siguientes asignaciones: 2684241 - Gestión Empresarial 2826096 - Gestión Empresarial 2877453 - Producción De Multimedia 2877469 - Operaciones De Comercio Exterior 2879866 - coordinación De Procesos logísticos	**Anexo 9. Asignación de Fichas**

	de la formación profesional integral.	2900401 - Gestión Contable Y Financiera	
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 se emitieron juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2684241 - Gestión Empresarial 2826096 - Gestión Empresarial 2877453 - Producción De Multimedia 2879866 - coordinación De Procesos logísticos 2900401 - Gestión Contable Y Financiera	**Anexo 10. Juicios Evaluativos**
13	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.	Se realiza el registro el registro en el sistema de acuerdo con el procedimiento	**Anexo 11. Registro de Gestión académica**
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.	Se reporta de oportunamente las novedades de la formación	**Anexo 12. Novedades de formación**
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica en sofia que los aprendices se encuentran en formación.	**Anexo 13. Aprendices en formación**
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	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
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	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices,	Para este mes se participó en la evaluación de proyectos de semilleros de SENNOVA	**Anexo 14. Comité de Evaluación**

	de acuerdo con la citación realizada.		
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se ha informado a los aprendices sobre las medidas formativas.	**Anexo 15. Medidas formativas**
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.	Se participo en la construcción de los entregables en el registro calificado	**Anexo 16. Registro Calificado**
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	**Anexo 17. Oferta Institucional**
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	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se realiza acompañamiento a los aprendices apoyando las actividades de bienestar	**Anexo 18. Actividades de bienestar**
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se realizo la ejecución de 160 horas de formación.	**Anexo 19. Ejecución de la formación**
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	**Anexo. 20 presentación de GF y GC**
26	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al	Para este mes de ejecución se convoca reunión por parte de coordinación con el fin de conformar equipos ejecutores para la vigencia 2024.	**Anexo 21. Compromisos de supervisión**

	desarrollo de su objeto contractual.		
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes se atienden las orientaciones de del e	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	Se realizo la solicitud en el mes de febrero la consolidación de los materiales para la red de conocimiento de Transporte y logística y la Red de Administración y Financiera.	Se realizara de acuerdo a las necesidades del centro
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
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, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se realizo la promoción de las actividades realizadas con el sistema de bibliotecas.	**Anexo 22. Actividades de Biblioteca**
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	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro
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.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el Centro

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	**Anexo 23. Reportes de ejecución**
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. 1062333359 de la planilla, SIMPLE y marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

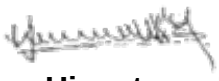
Cordialmente,



Firma

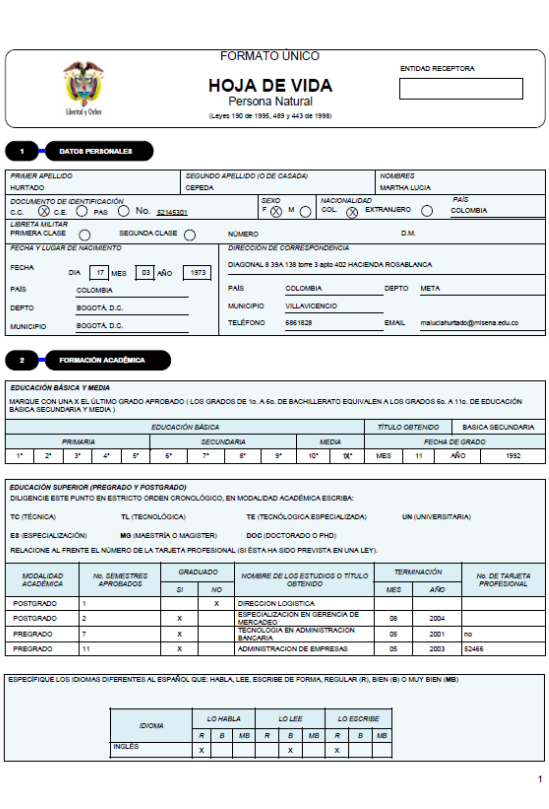
Martha Lucia Hurtado
Contratista
C.C. No. 52.145.301

Recibí a satisfacción:

Firma 
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5829632
Coordinador de la jornada mixta

ANEXOS

OBLIGACIÓN 1



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
HURTADO	CEPEDA	MARTHA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52145301	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 03 AÑO 1973	DIAGONAL 8 39A 138 torre 3 apto 402 HACIENDA ROSABLANCA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	META
DEPTO	BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO	VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO	BOGOTÁ, D.C.	TELÉFONO	6861828	EMAIL	maluciahurtado@misena.edu.co

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 1992

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)

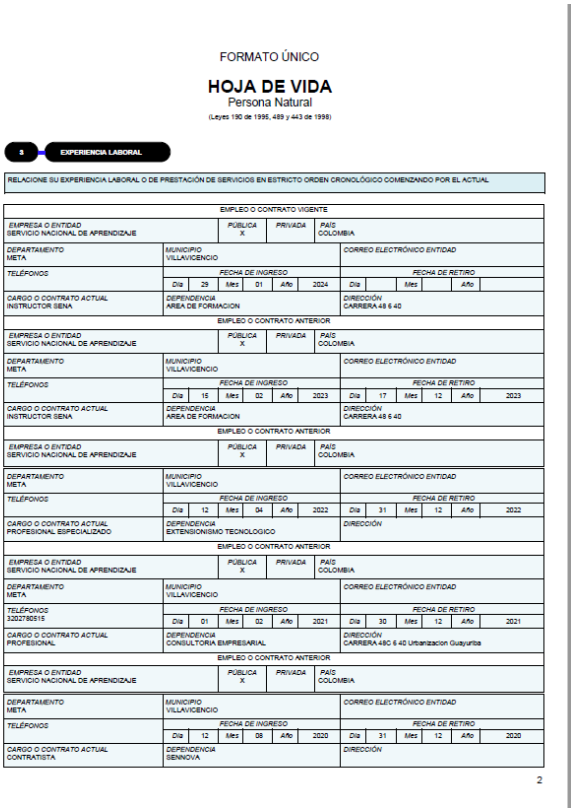
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	1		X	DIRECCION LOGISTICA			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE MERCADEO	08	2004	
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION BANCARIA	05	2001	no
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2003	52466

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

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

1



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 29 Mes 01 Año 2024	Día Mes Año

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
INSTRUCTOR SENA	AREA DE FORMACION	CARRERA 48 6 40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 15 Mes 02 Año 2023	Día 17 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
INSTRUCTOR SENA	AREA DE FORMACION	CARRERA 48 6 40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 12 Mes 04 Año 2022	Día 31 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EXTENSIONISMO TECNOLOGICO	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202780515	Día 01 Mes 02 Año 2021	Día 30 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL	CONSULTORIA EMPRESARIAL	CARRERA 48C 6 40 Urbanizacion Guayuriba

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
META	VILLAVICENCIO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 12 Mes 08 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SENNOVA	

2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 02	Año: 2019				Día: 31	Mes: 12	Año: 2019			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: EMPRENDIMEINTO				DIRECCIÓN: kilometro 1 via acacias							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS: 3202780515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 24	Mes: 01	Año: 2018				Día: 31	Mes: 12	Año: 2018			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: GESTOR DE EMPRENDIMIENTO	DEPENDENCIA: ASESOR EMPRESARIAL				DIRECCIÓN: CALLE 57N 8 69							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS: 3202780515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 24	Mes: 01	Año: 2018				Día: 31	Mes: 12	Año: 2018			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: EMPRENDIMIENTO				DIRECCIÓN: KM 1 VIA ACACIAS							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORDEPAZ			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS: 3202780515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 03	Mes: 08	Año: 2017				Día: 15	Mes: 12	Año: 2017			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: CONSULTORIA EMPRESARIAL				DIRECCIÓN: CARRERA 31 39 41 OF 401 EDIFICIO BRAYDY							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SENA REGIONAL META			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 28	Mes: 01	Año: 2015				Día: 31	Mes: 12	Año: 2015			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: UNIDA DE EMPRENDIMIENTO				DIRECCIÓN: KILOMETRO 1 VIA ACACIAS							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 27	Mes: 01	Año: 2014				Día: 31	Mes: 12	Año: 2014			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: kilometro 1 via acacias							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 02	Año: 2013				Día: 31	Mes: 12	Año: 2013			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 29	Mes: 02	Año: 2012				Día: 31	Mes: 12	Año: 2012			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CENTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ANTIOQUIA - CTA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 02	Año: 2011				Día: 03	Mes: 02	Año: 2012			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION IDEAS PARA EL DESARROLLO T IDESA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 30	Mes: 11	Año: 2008				Día: 15	Mes: 02	Año: 2011			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CLINICA VIDELMEDICA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 03	Mes: 03	Año: 2008				Día: 31	Mes: 10	Año: 2008			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CENTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ANTIOQUIA - CTA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 15	Mes: 02	Año: 2007				Día: 29	Mes: 02	Año: 2008			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ADMINISTRADORA PUBLICA COOPERATIVA GRUPO APC			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 15	Mes: 02	Año: 2006				Día: 30	Mes: 01	Año: 2007			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN: Sin direccion							

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 29	Mes: 01	Año: 2024				Día:	Mes:	Año:			
AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO				DIRECCIÓN: CARRERA 48 6 40							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO				CORREO ELECTRÓNICO:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 15	Mes: 02	Año: 2023				Día: 17	Mes: 12	Año: 2023			
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO				DIRECCIÓN: CARRERA 48 6 40							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: FUNDACION IDEAS PARA EL DESARROLLO IDESA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ, D.C.				CORREO ELECTRÓNICO:							
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 30	Mes: 11	Año: 2008				Día: 12	Mes: 02	Año: 2011			
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO				DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 85 - 15 08							

6 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	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	9

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

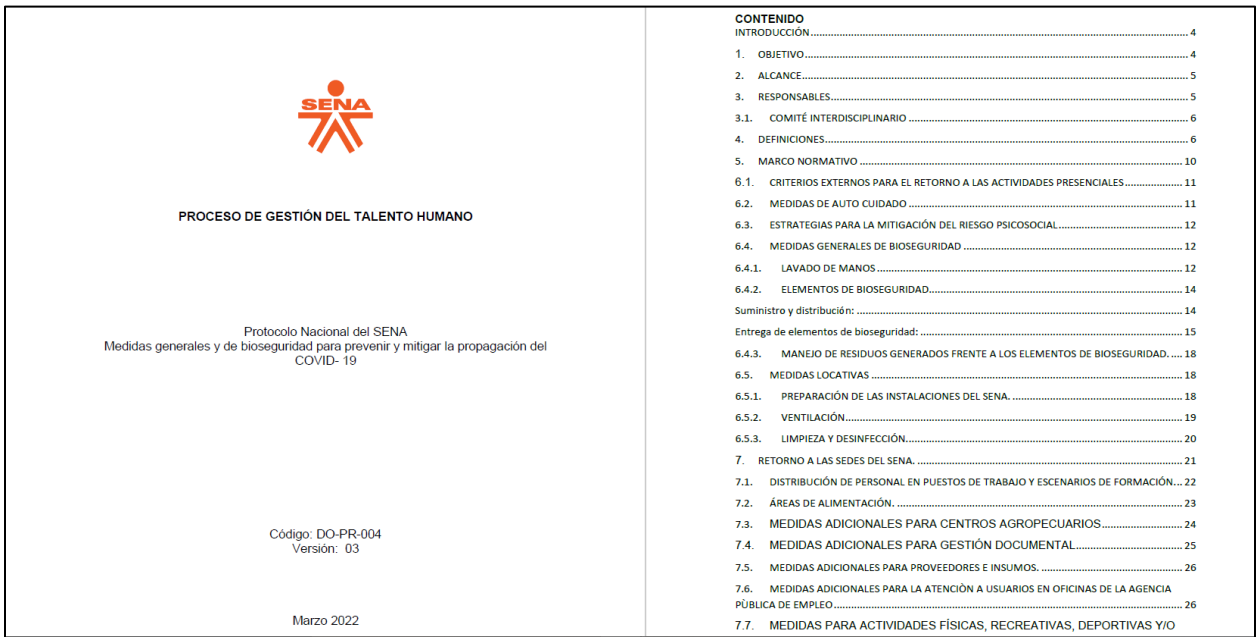
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PUBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 24 - 04 - 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBLIGACION 2



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Protocolo Nacional del SENA
Medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19

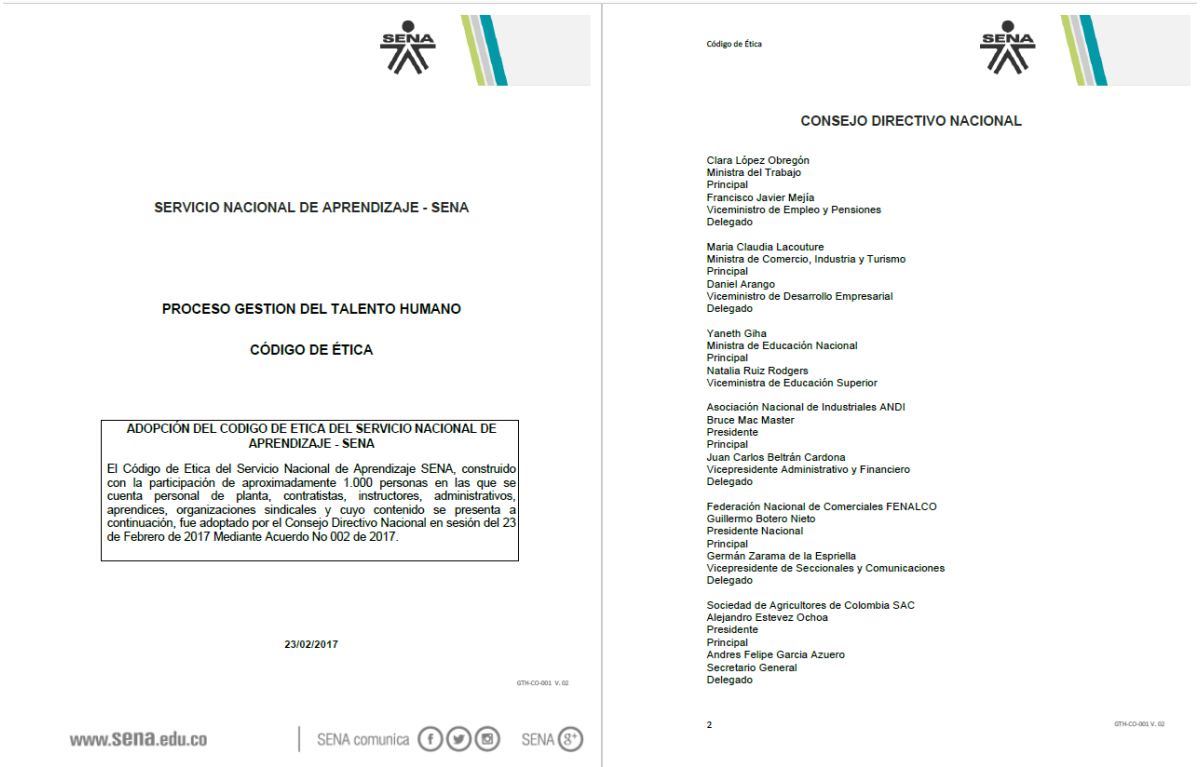
Código: DO-PR-004
Versión: 03

Marzo 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 5
3. RESPONSABLES 5
3.1. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO 6
4. DEFINICIONES 6
5. MARCO NORMATIVO 10
6.1. CRITERIOS EXTERNOS PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES 11
6.2. MEDIDAS DE AUTO CUIDADO 11
6.3. ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL 12
6.4. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD 12
6.4.1. LAVADO DE MANOS 12
6.4.2. ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD 14
Suministro y distribución: 14
Entrega de elementos de bioseguridad: 15
6.4.3. MANEJO DE RESIDUOS GENERADOS FRENTE A LOS ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD. 18
6.5. MEDIDAS LOCATIVAS 18
6.5.1. PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL SENA. 18
6.5.2. VENTILACIÓN 19
6.5.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 20
7. RETORNO A LAS SEDES DEL SENA. 21
7.1. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN PUESTOS DE TRABAJO Y ESCENARIOS DE FORMACIÓN 22
7.2. ÁREAS DE ALIMENTACIÓN. 23
7.3. MEDIDAS ADICIONALES PARA CENTROS AGROPECUARIOS 24
7.4. MEDIDAS ADICIONALES PARA GESTIÓN DOCUMENTAL 25
7.5. MEDIDAS ADICIONALES PARA PROVEEDORES E INSUMOS. 26
7.6. MEDIDAS ADICIONALES PARA LA ATENCIÒN A USUARIOS EN OFICINAS DE LA AGENCIA PÙBLICA DE EMPLEO 26
7.7. MEDIDAS PARA ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y/O

OBLIGACION 3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

23/02/2017

GTH-CO-001 V. 02

www.sena.edu.co | SENA comunica | SENA

Código de Ética

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Clara López Obregón
Ministra del Trabajo
Principal
Francisco Javier Mejía
Viceministro de Empleo y Pensiones
Delegado

Maria Claudia Lacouture
Ministra de Comercio, Industria y Turismo
Principal
Daniel Arango
Viceministro de Desarrollo Empresarial
Delegado

Yaneth Giha
Ministra de Educación Nacional
Principal
Natalia Ruiz Rodgers
Viceministra de Educación Superior

Asociación Nacional de Industriales ANDI
Bruce Mac Master
Presidente
Principal
Juan Carlos Beltrán Cardona
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Delegado

Federación Nacional de Comerciales FENALCO
Guillermo Botero Nieto
Presidente Nacional
Principal
Germán Zarama de la Espriella
Vicepresidente de Seccionales y Comunicaciones
Delegado

Sociedad de Agricultores de Colombia SAC
Alejandro Estevez Ochoa
Presidente
Principal
Andres Felipe Garcia Azuero
Secretario General
Delegado

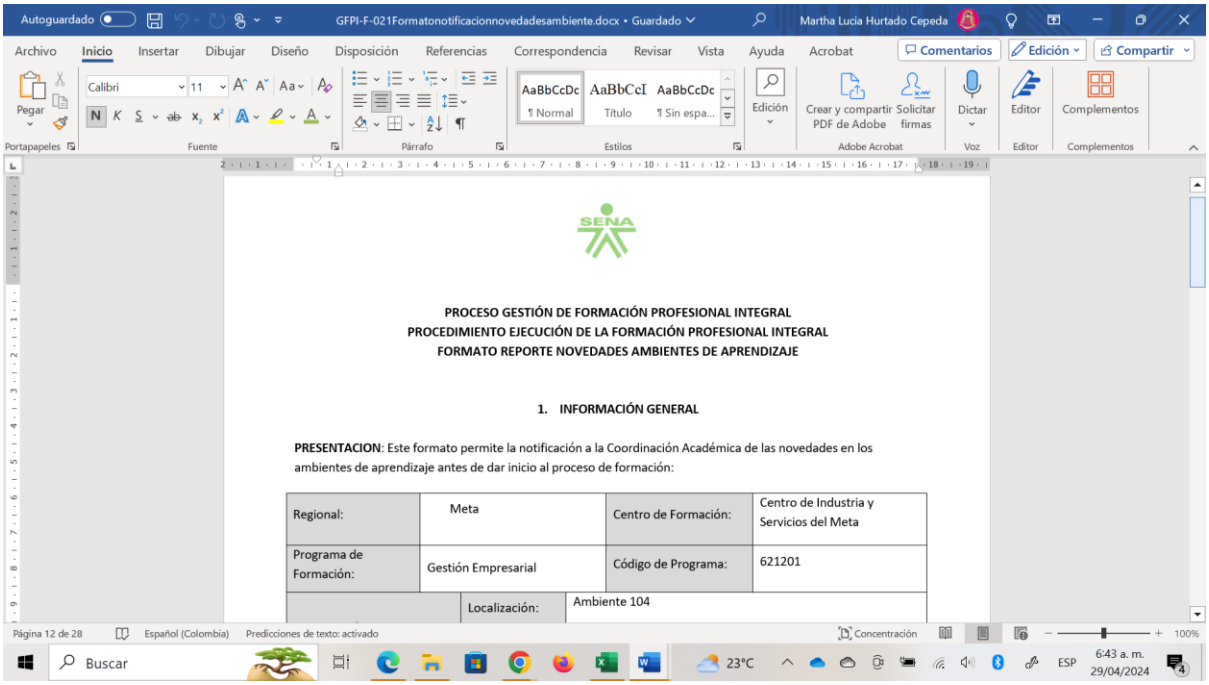
2

GTH-CO-001 V. 02

Anexo 4. SIGA Compromiso



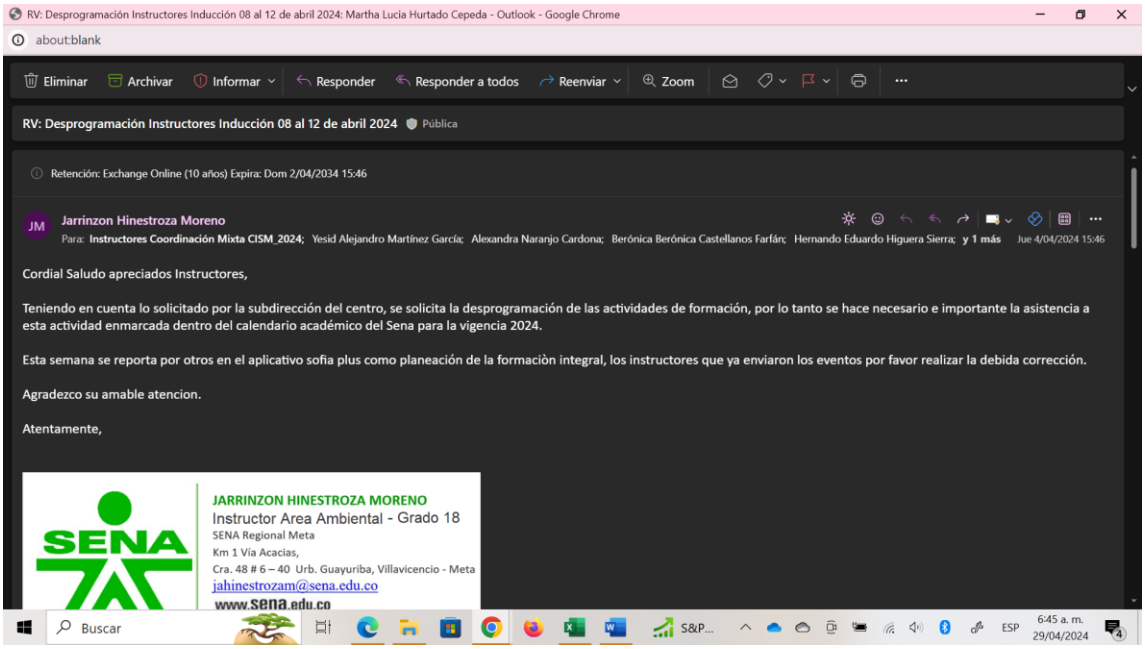
Anexo 5. Reporte de ambientes



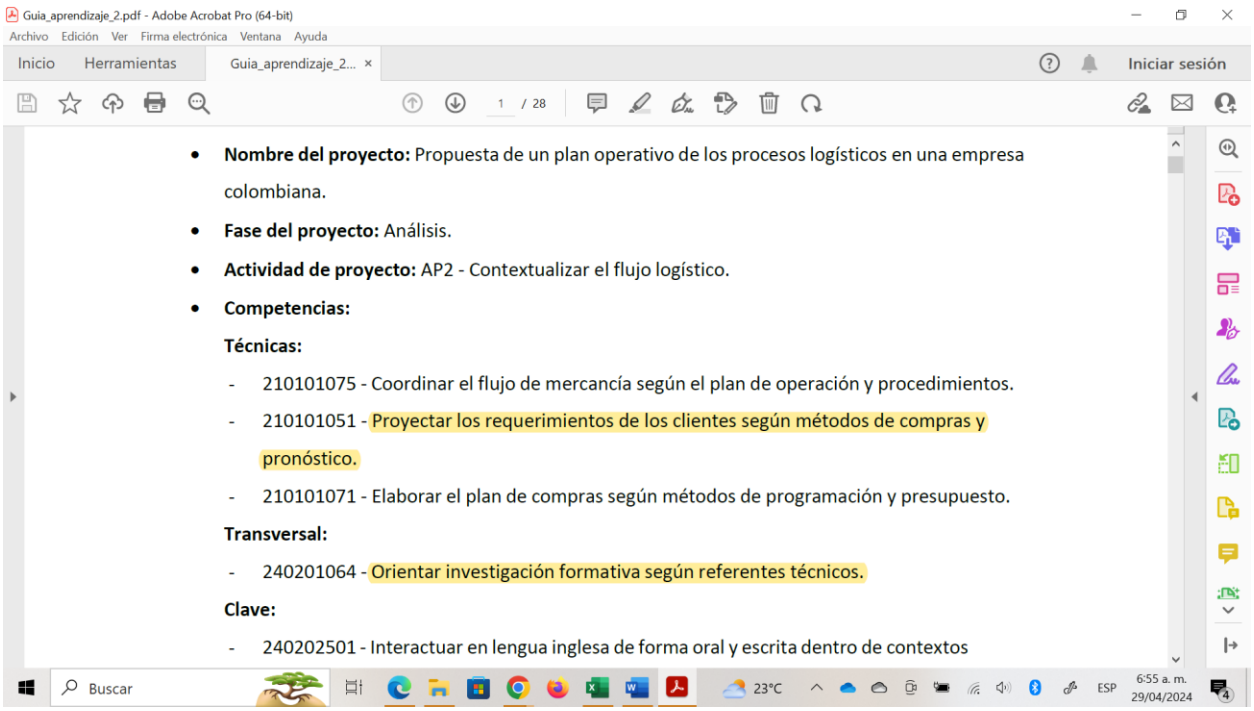
Anexo 6. Informe de ejecución

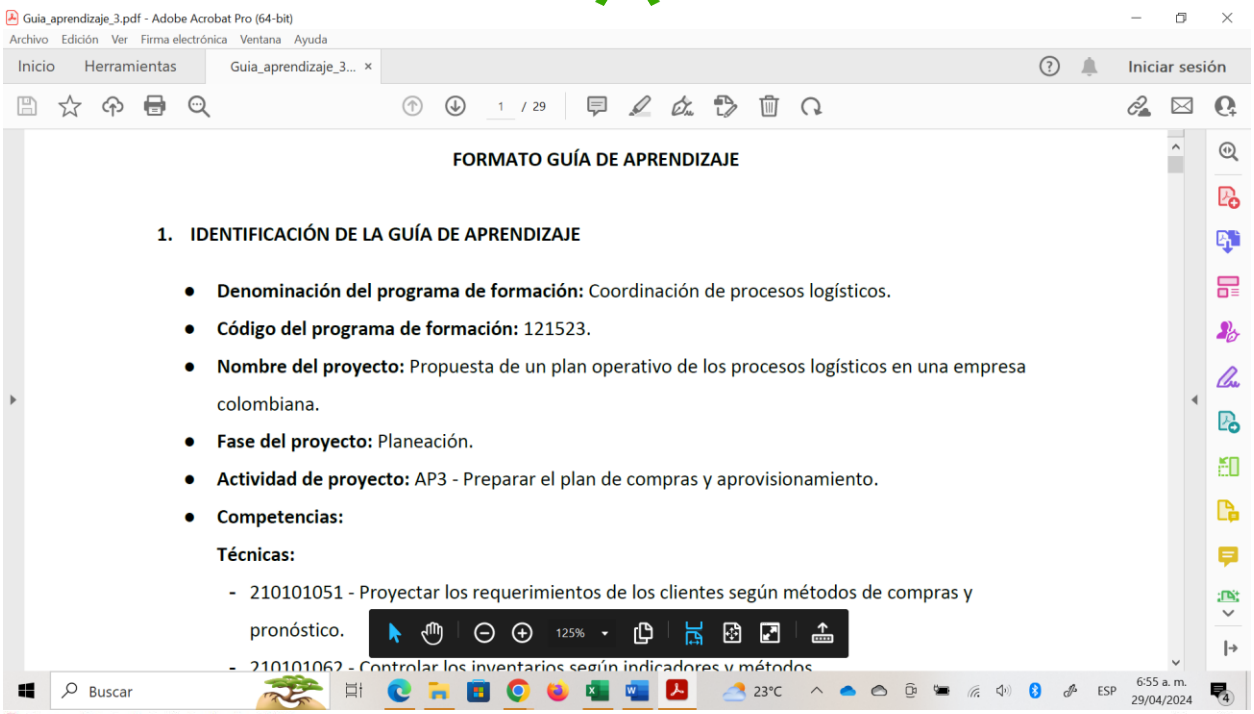
ABRIL

Anexo 7. Reunión de coordinación



Anexo 8. Guías de aprendizaje




Guia_aprendizaje_3.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Coordinación de procesos logísticos.
- **Código del programa de formación:** 121523.
- **Nombre del proyecto:** Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** AP3 - Preparar el plan de compras y aprovisionamiento.
- **Competencias:**

  Técnicas:

  - 210101051 - Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.
  - 210101062 - Controlar los inventarios según indicadores y métodos


Guia_aprendizaje_1.pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

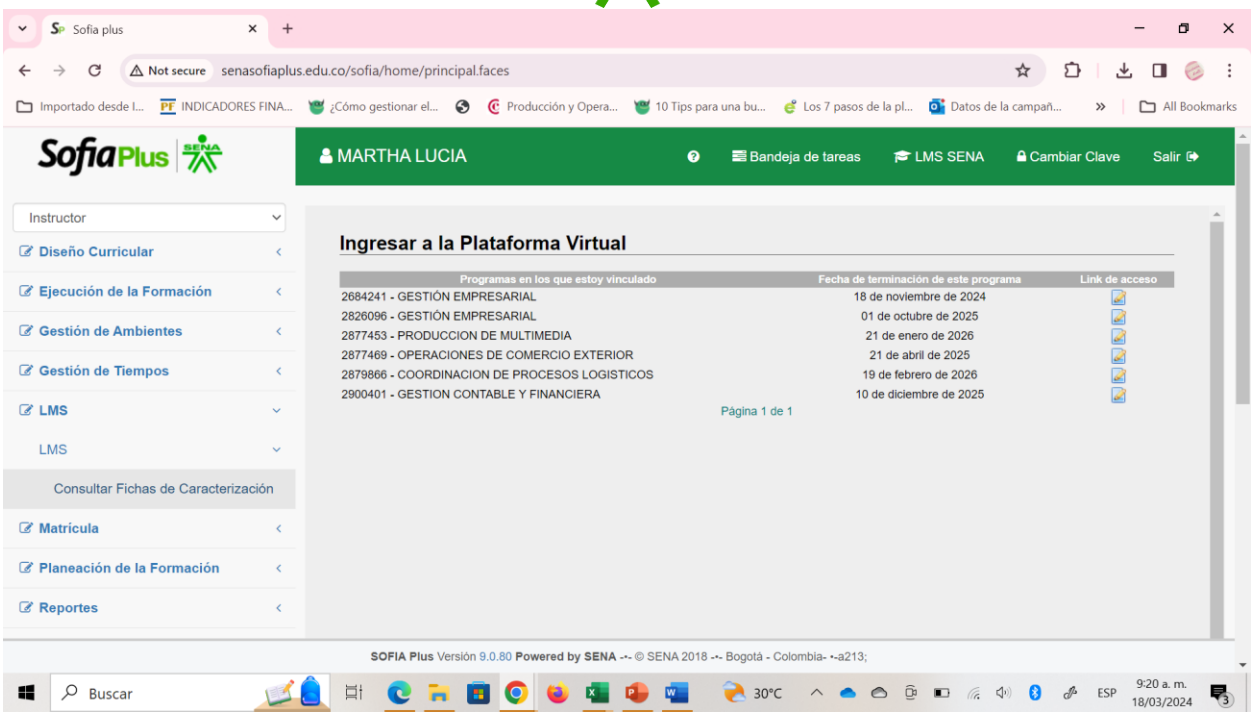
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

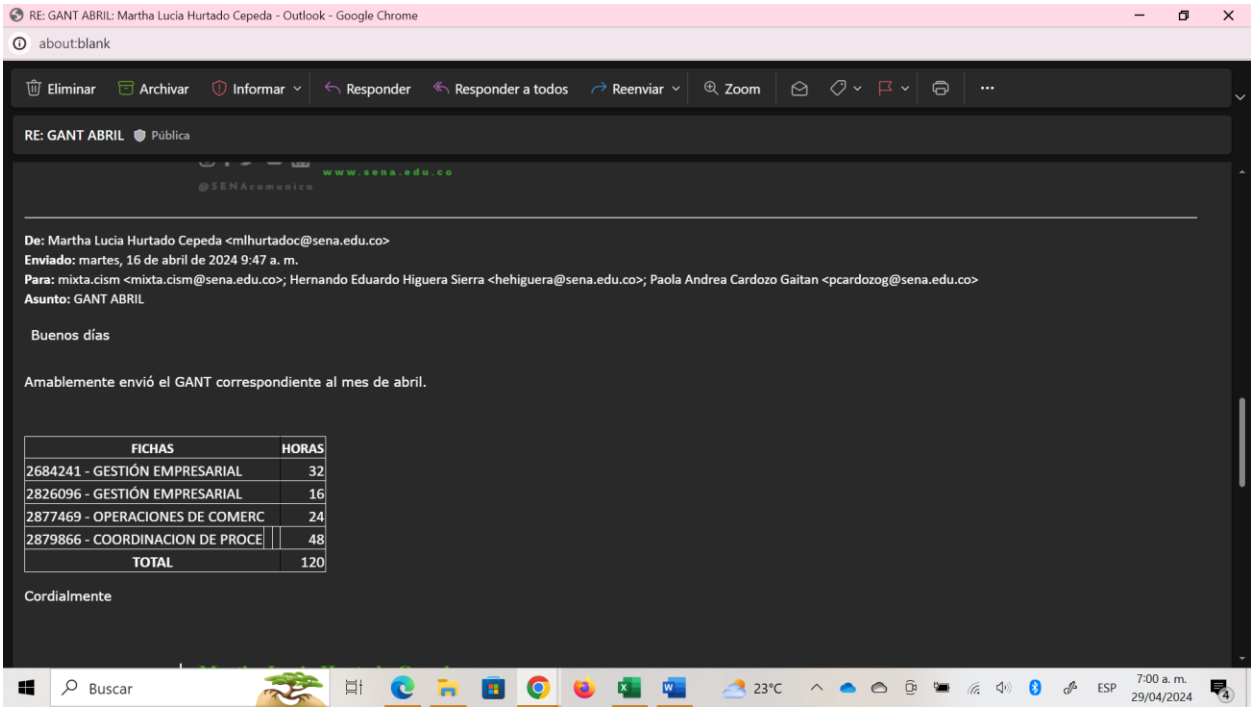
- **Denominación del programa de formación:** Coordinación de procesos logísticos.
- Código del programa de formación: 121523.
- **Nombre del proyecto:** Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proy**

Anexo 9. Asignación de Fichas

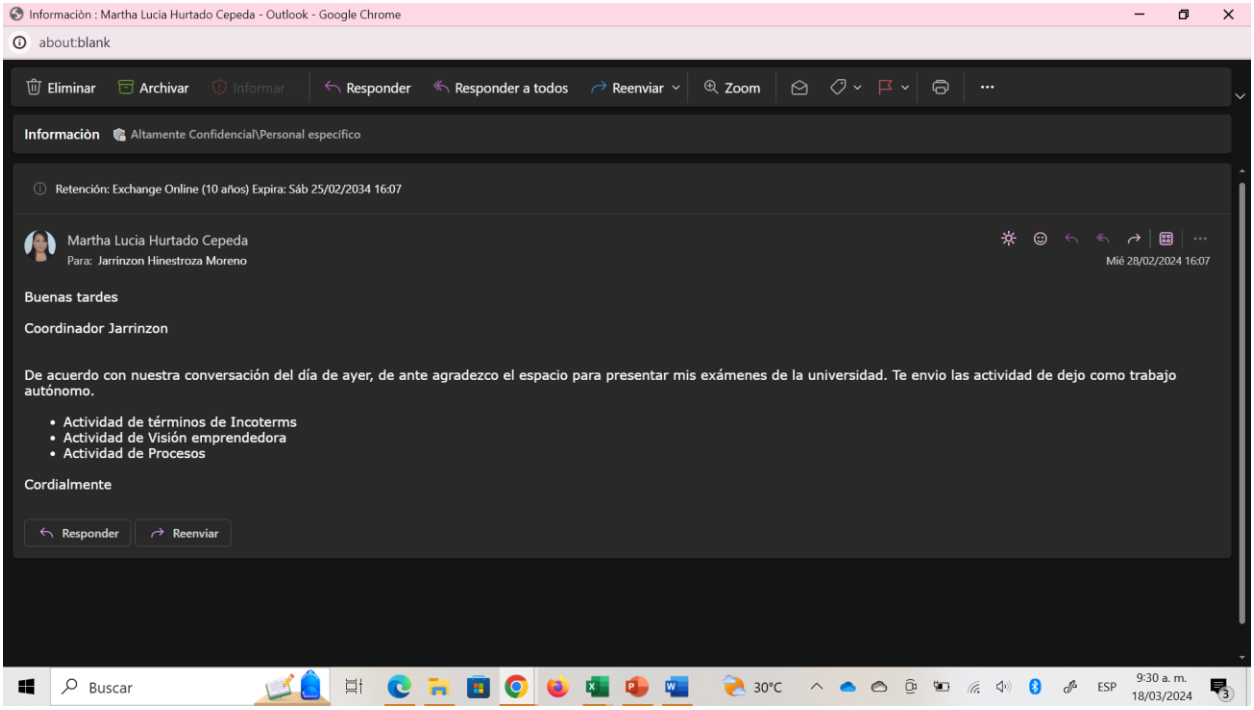


Anexo 10. Juicios Evaluativos

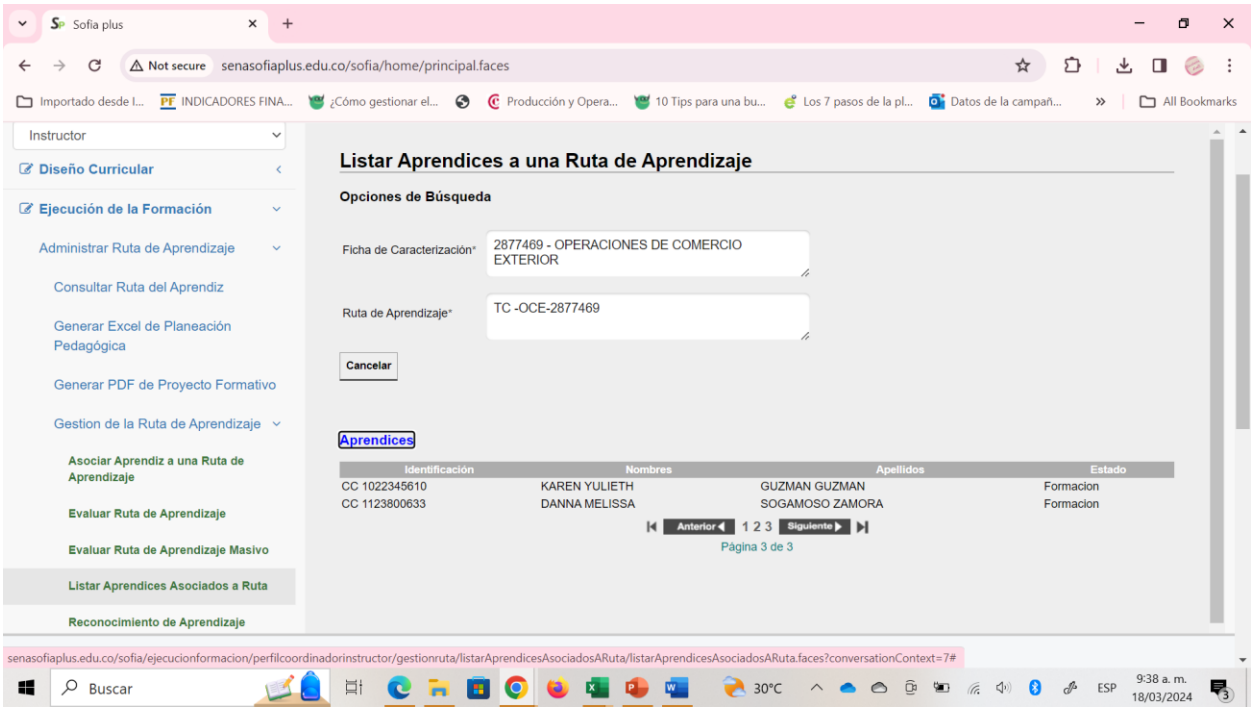
Anexo 11. Registro de Gestión académica

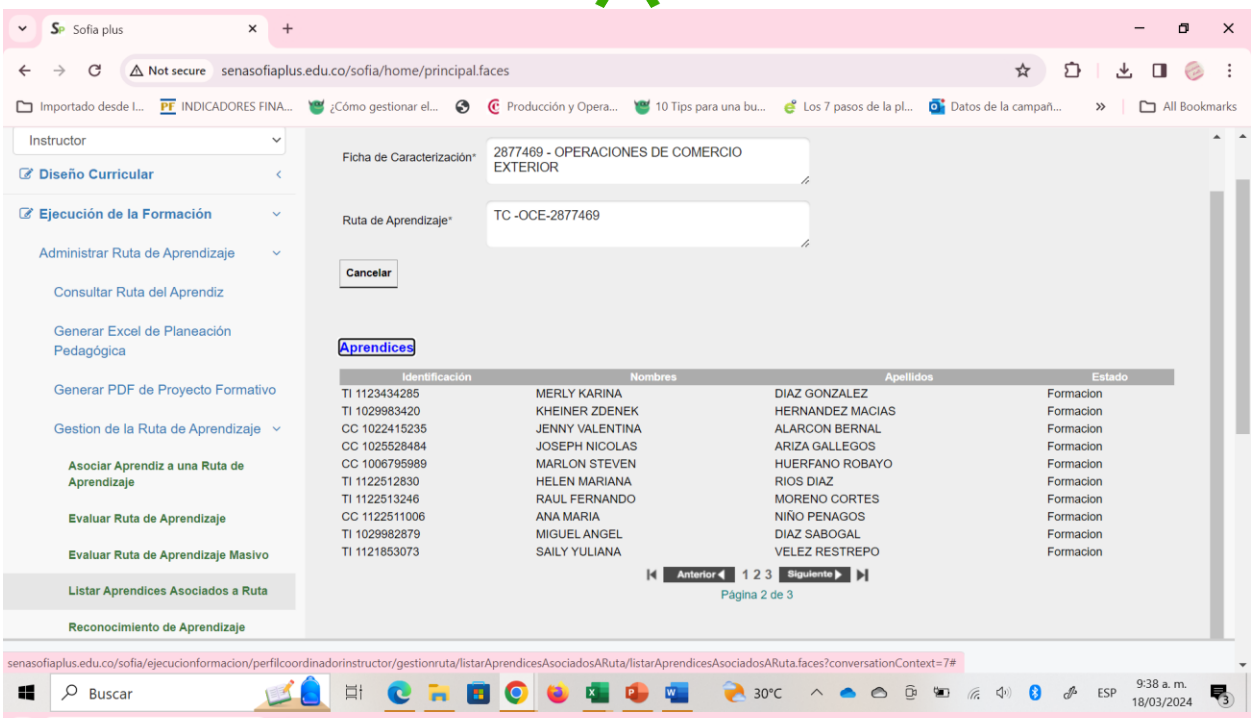


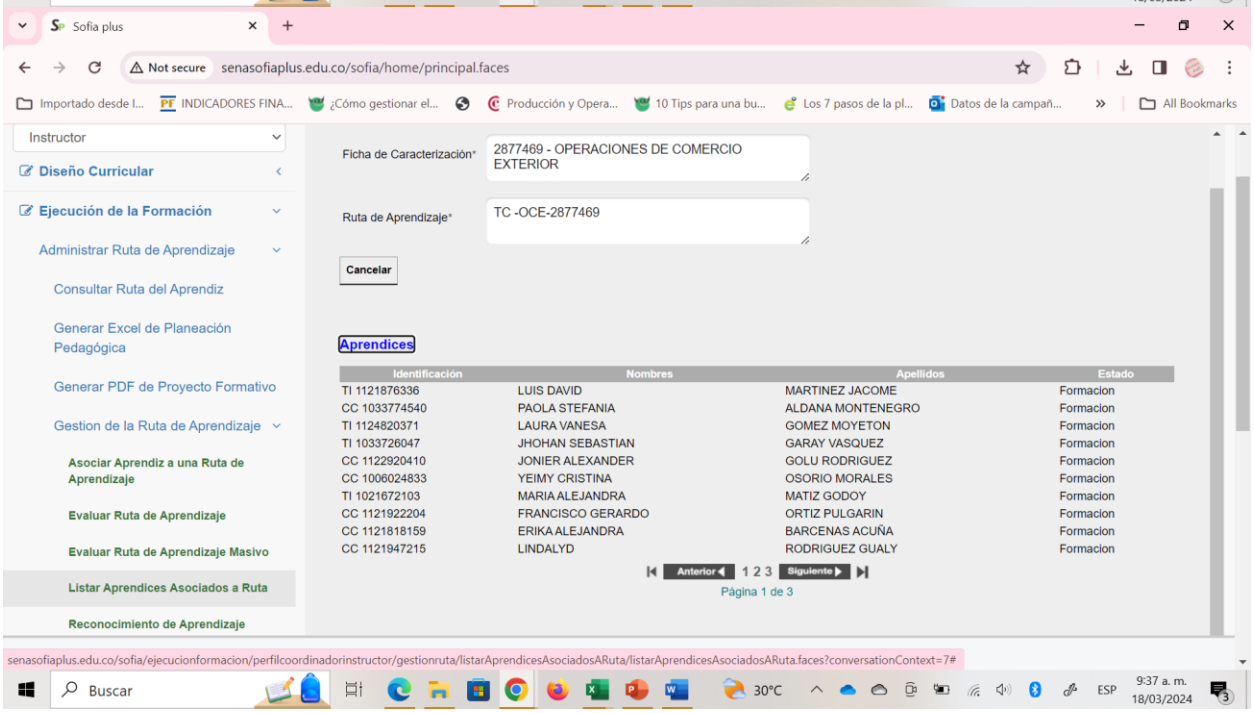
Anexo 12. Novedades de formación

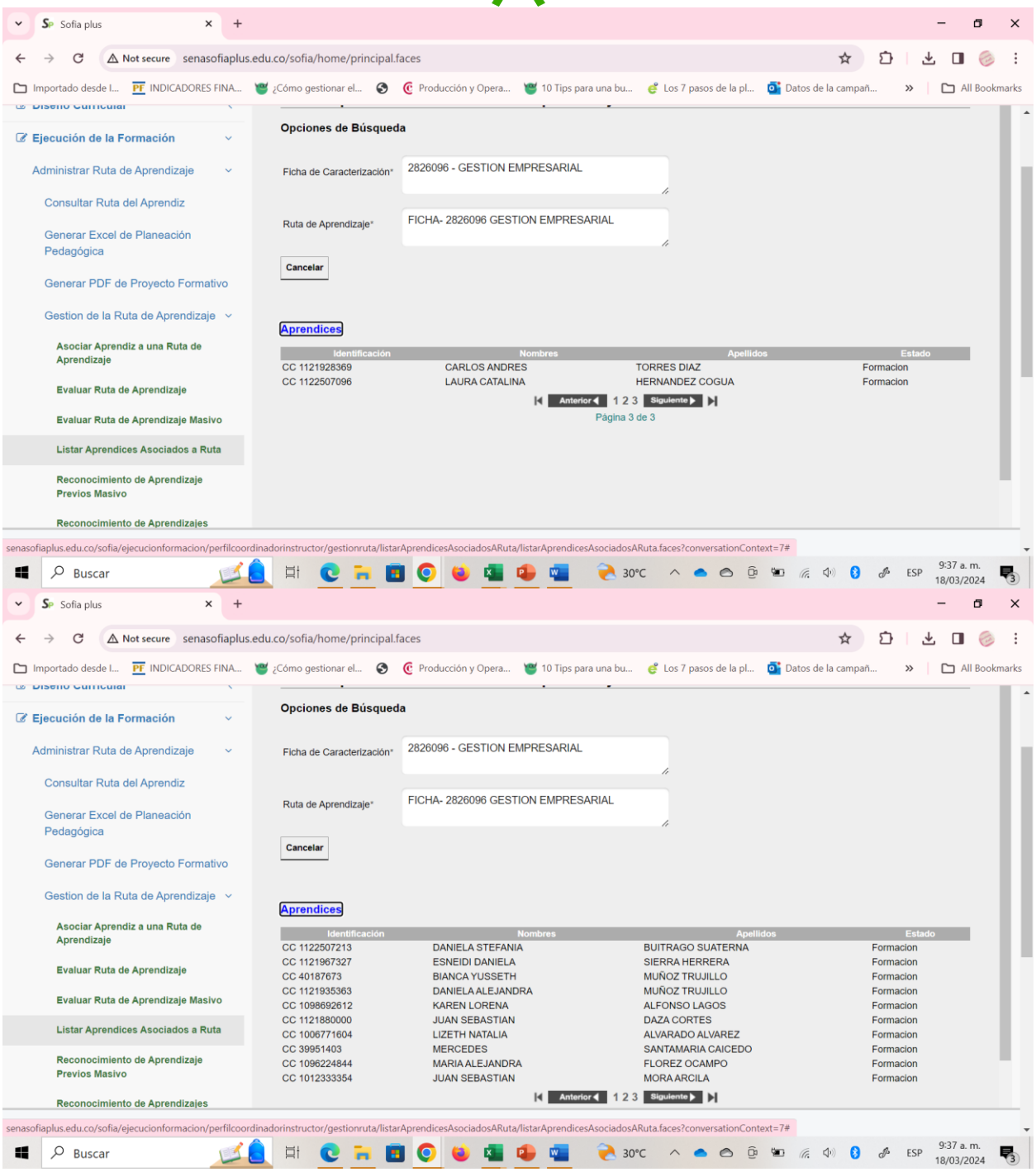


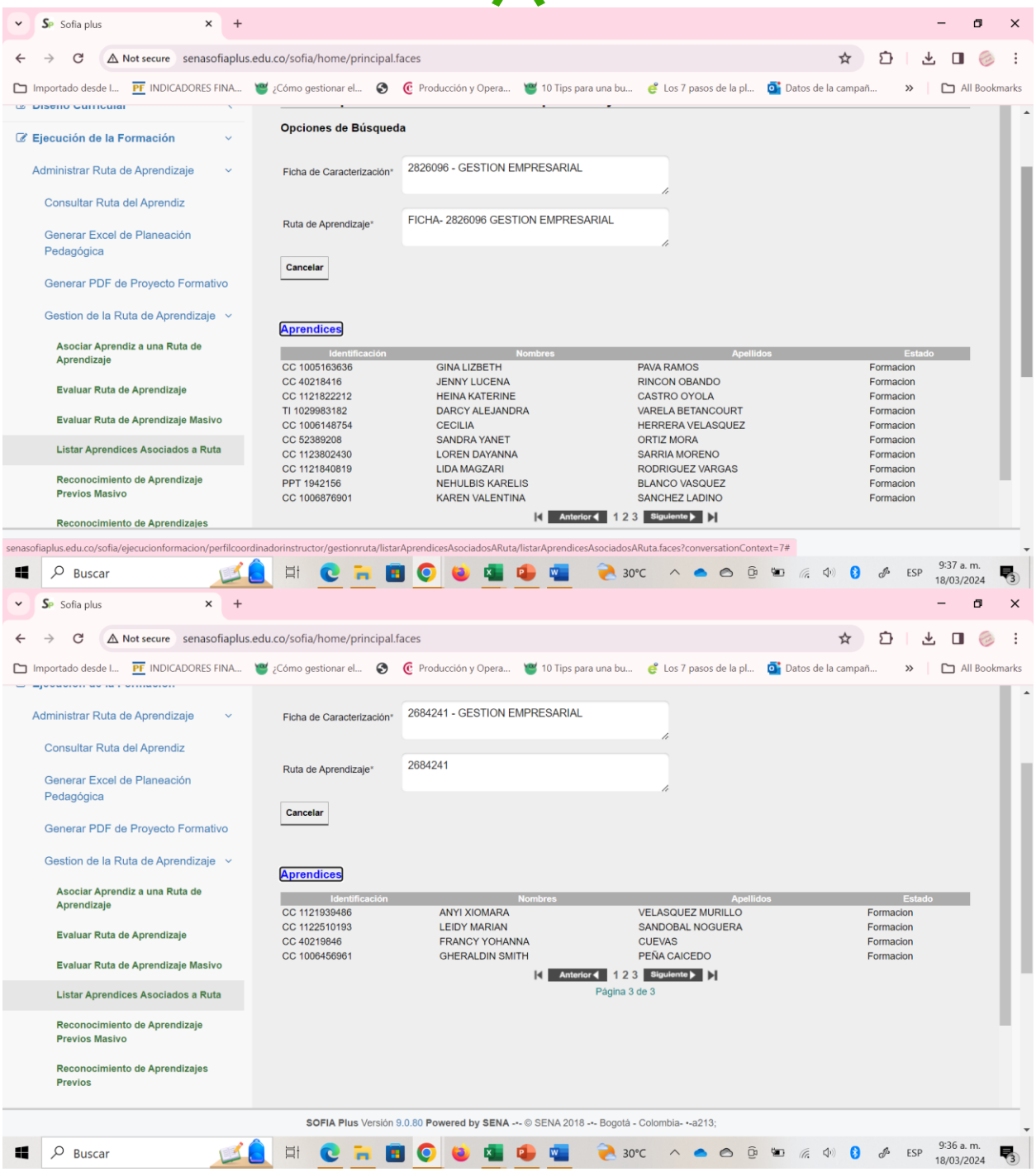
Anexo 13. Aprendices en formación

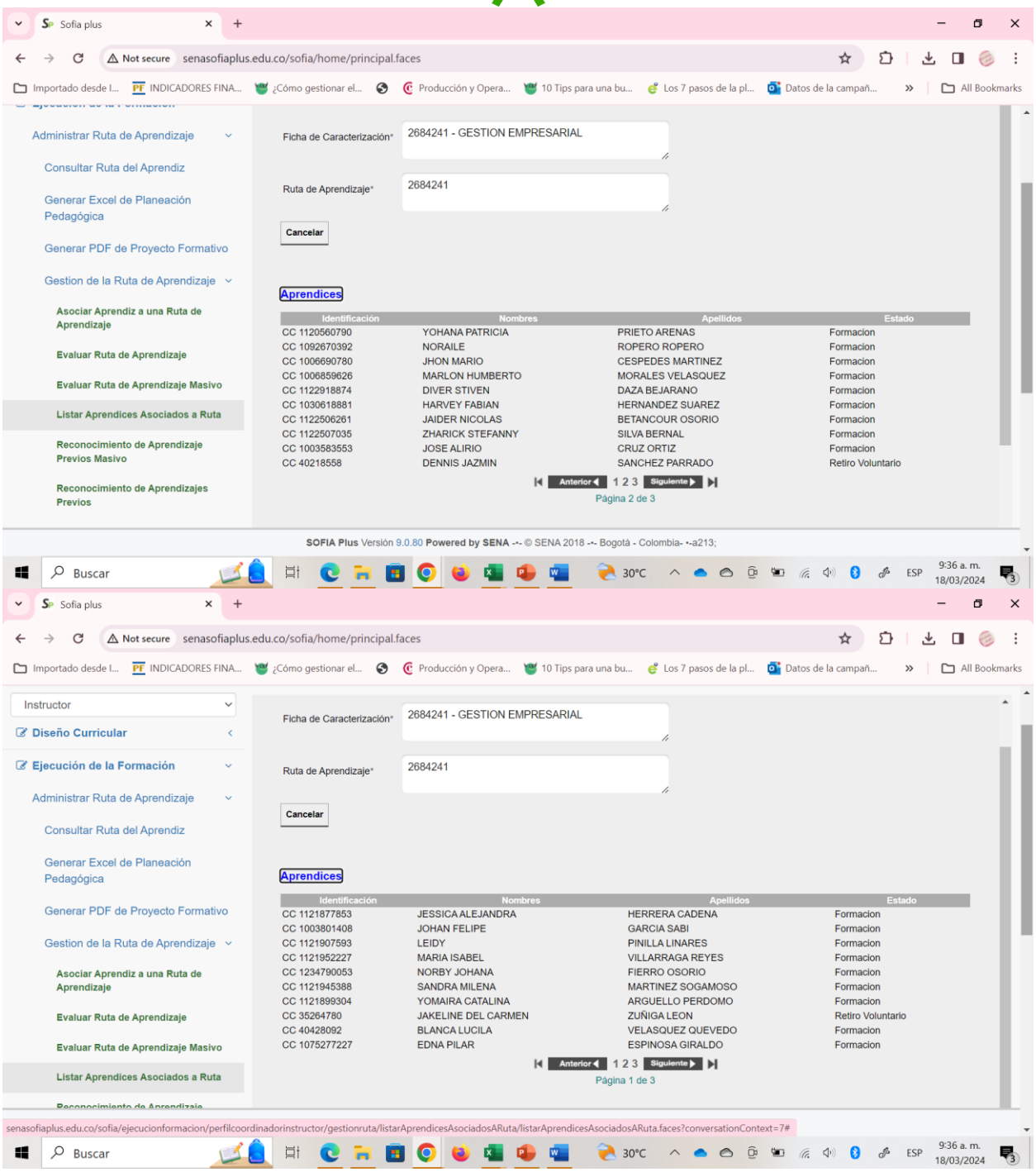



Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Ficha de Caracterización* 2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Ruta de Aprendizaje* TC -OCE-2877469
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1123434285 MERLY KARINA DIAZ GONZALEZ Formacion
TI 1029983420 KHEINER ZDENEK HERNANDEZ MACIAS Formacion
CC 1022415235 JENNY VALENTINA ALARCON BERNAL Formacion
CC 1025528484 JOSEPH NICOLAS ARIZA GALLEGOS Formacion
CC 1006795989 MARLON STEVEN HUERFANO ROBAYO Formacion
TI 1122512830 HELEN MARIANA RIOS DIAZ Formacion
TI 1122513246 RAUL FERNANDO MORENO CORTES Formacion
CC 1122511006 ANA MARIA NIÑO PENAGOS Formacion
TI 1029982879 MIGUEL ANGEL DIAZ SABOGAL Formacion
TI 1121853073 SAILY YULIANA VELEZ RESTREPO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=7#
Buscar
30°C
ESP
9:38 a. m.
18/03/2024

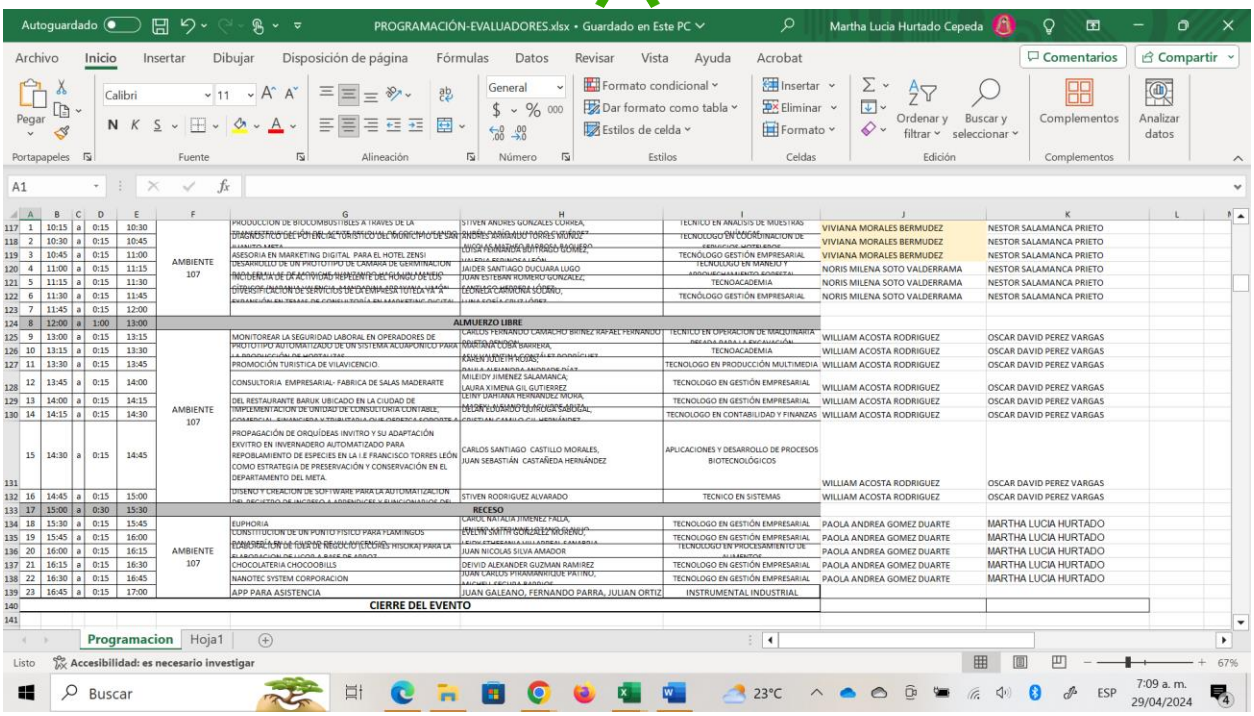

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Ficha de Caracterización* 2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Ruta de Aprendizaje* TC -OCE-2877469
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1121876336 LUIS DAVID MARTINEZ JACOME Formacion
CC 1033774540 PAOLA STEFANIA ALDANA MONTENEGRO Formacion
TI 1124820371 LAURA VANESA GOMEZ MOYETON Formacion
TI 1033726047 JHOHAN SEBASTIAN GARAY VASQUEZ Formacion
CC 1122920410 JONIER ALEXANDER GOLU RODRIGUEZ Formacion
CC 1006024833 YEIMY CRISTINA OSORIO MORALES Formacion
TI 1021672103 MARIA ALEJANDRA MATIZ GODOY Formacion
CC 1121922204 FRANCISCO GERARDO ORTIZ PULGARIN Formacion
CC 1121818159 ERIKA ALEJANDRA BARCENAS ACUÑA Formacion
CC 1121947215 LINDALYD RODRIGUEZ GUALY Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=7#
Buscar
30°C
ESP
9:37 a. m.
18/03/2024


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2826096 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
FICHA- 2826096 GESTION EMPRESARIAL
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1122507213 DANIELA STEFANIA BUITRAGO SUATERNA Formacion
CC 1121967327 ESNEIDI DANIELA SIERRA HERRERA Formacion
CC 40187673 BIANCA YUSSETH MUÑOZ TRUJILLO Formacion
CC 1121935363 DANIELA ALEJANDRA MUÑOZ TRUJILLO Formacion
CC 1098692612 KAREN LORENA ALFONSO LAGOS Formacion
CC 1121880000 JUAN SEBASTIAN DAZA CORTES Formacion
CC 1006771604 LIZETH NATALIA ALVARADO ALVAREZ Formacion
CC 39951403 MERCEDES SANTAMARIA CAICEDO Formacion
CC 1096224844 MARIA ALEJANDRA FLOREZ OCAMPO Formacion
CC 1012333354 JUAN SEBASTIAN MORA ARCILA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
Buscar
30°C
ESP
9:37 a. m.
18/03/2024

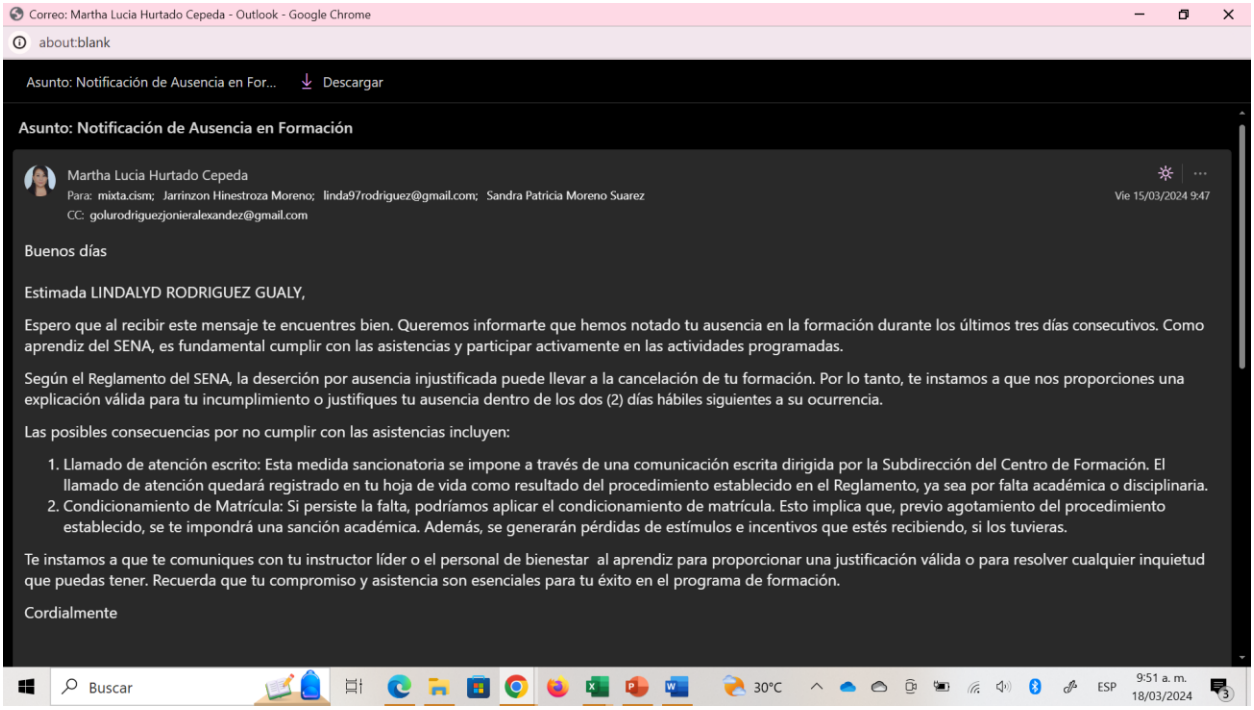

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2826096 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
FICHA- 2826096 GESTION EMPRESARIAL
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1005163636 GINA LIZBETH PAVA RAMOS Formacion
CC 40218416 JENNY LUCENA RINCON OBANDO Formacion
CC 1121822212 HEINA KATERINE CASTRO OYOLA Formacion
TI 1029983182 DARCY ALEJANDRA VARELA BETANCOURT Formacion
CC 1006148754 CECILIA HERRERA VELASQUEZ Formacion
CC 52389208 SANDRA YANET ORTIZ MORA Formacion
CC 1123802430 LOREN DAYANNA SARRIA MORENO Formacion
CC 1121840819 LIDA MAGZARI RODRIGUEZ VARGAS Formacion
PPT 1942156 NEHULBIS KARELIS BLANCO VASQUEZ Formacion
CC 1006876901 KAREN VALENTINA SANCHEZ LADINO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=7#
Buscar
30°C
ESP
9:37 a. m.
18/03/2024
Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Ficha de Caracterización*
2684241 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
2684241
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1121939486 ANYI XIOMARA VELASQUEZ MURILLO Formacion
CC 1122510193 LEIDY MARIAN SANDOBAL NOGUERA Formacion
CC 40219846 FRANCY YOHANNA CUEVAS Formacion
CC 1006456961 GHERALDIN SMITH PEÑA CAICEDO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
Buscar
30°C
ESP
9:36 a. m.
18/03/2024



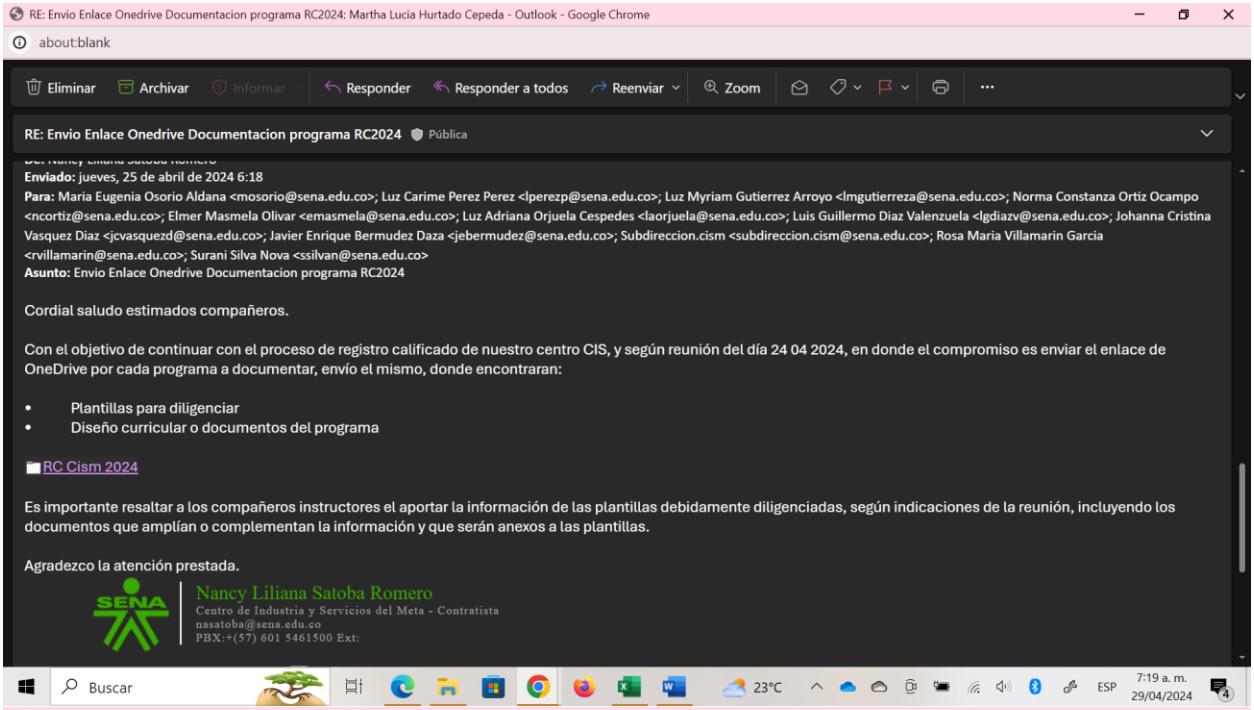
Anexo 14. Comité de Evaluación



Anexo 15. Medidas formativas



Anexo 16. Registro Calificado



RE: Envio Enlace Onedrive Documentacion programa RC2024: Martha Lucia Hurtado Cepeda - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom

RE: Envio Enlace Onedrive Documentacion programa RC2024 Pública

Enviado: jueves, 25 de abril de 2024 6:18
Para: Maria Eugenia Osorio Aldana <mosorio@sena.edu.co>; Luz Carime Perez Perez <lperezp@sena.edu.co>; Luz Myriam Gutierrez Arroyo <lmgutierreza@sena.edu.co>; Norma Constanza Ortiz Ocampo <ncortiz@sena.edu.co>; Elmer Masmela Olivar <emasmela@sena.edu.co>; Luz Adriana Orjuela Cespedes <laorjuela@sena.edu.co>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>; Javier Enrique Bermudez Daza <jebermudez@sena.edu.co>; Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>; Rosa Maria Villamarin Garcia <rvillamarin@sena.edu.co>; Surani Silva Nova <ssilvan@sena.edu.co>
Asunto: Envio Enlace Onedrive Documentacion programa RC2024

Cordial saludo estimados compañeros.

Con el objetivo de continuar con el proceso de registro calificado de nuestro centro CIS, y según reunión del día 24 04 2024, en donde el compromiso es enviar el enlace de OneDrive por cada programa a documentar, envío el mismo, donde encontraran:

- Plantillas para diligenciar
- Diseño curricular o documentos del programa

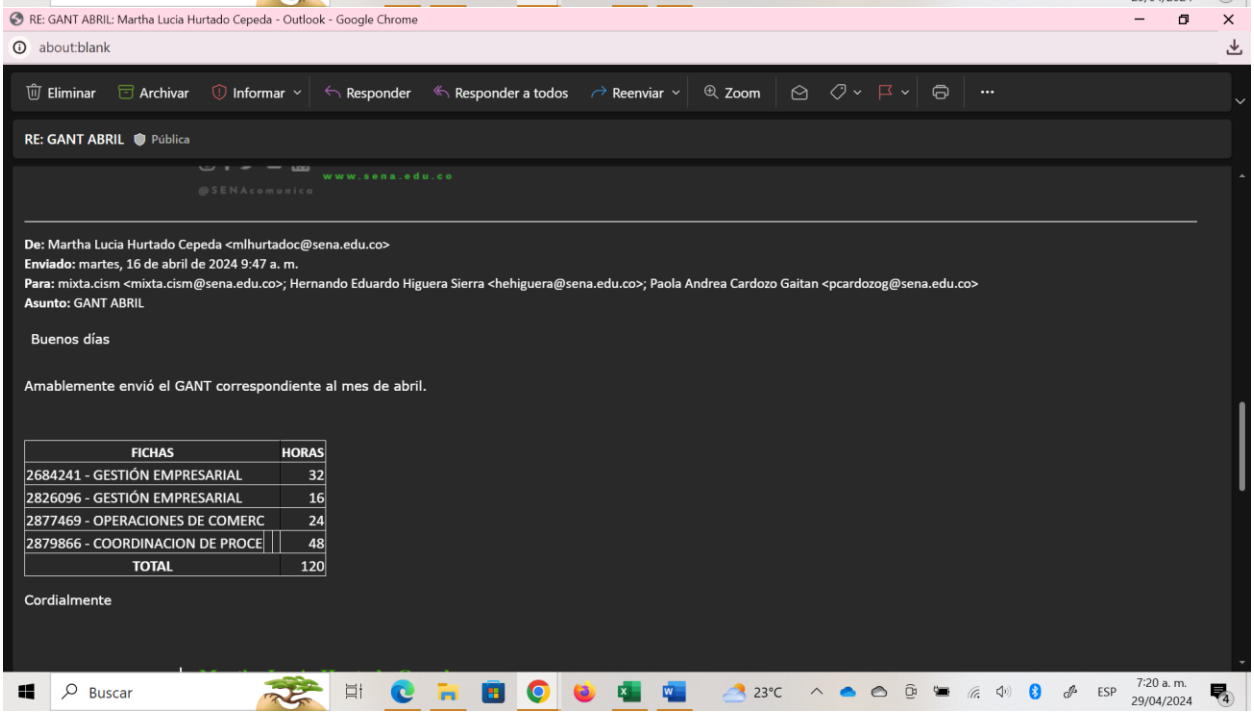
RC Cism 2024

Es importante resaltar a los compañeros instructores el aportar la información de las plantillas debidamente diligenciadas, según indicaciones de la reunión, incluyendo los documentos que amplían o complementan la información y que serán anexos a las plantillas.

Agradezco la atención prestada.

Nancy Liliana Satoba Romero
Centro de Industria y Servicios del Meta - Contratista
nasatoba@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Buscar | 23°C | ESP | 7:19 a. m. 29/04/2024



RE: GANT ABRIL: Martha Lucia Hurtado Cepeda - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom

RE: GANT ABRIL Pública

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Martha Lucia Hurtado Cepeda <mlhurtadoc@sena.edu.co>
Enviado: martes, 16 de abril de 2024 9:47 a. m.
Para: mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>; Hernando Eduardo Higuera Sierra <hehiguera@sena.edu.co>; Paola Andrea Cardozo Gaitan <pcardozog@sena.edu.co>
Asunto: GANT ABRIL

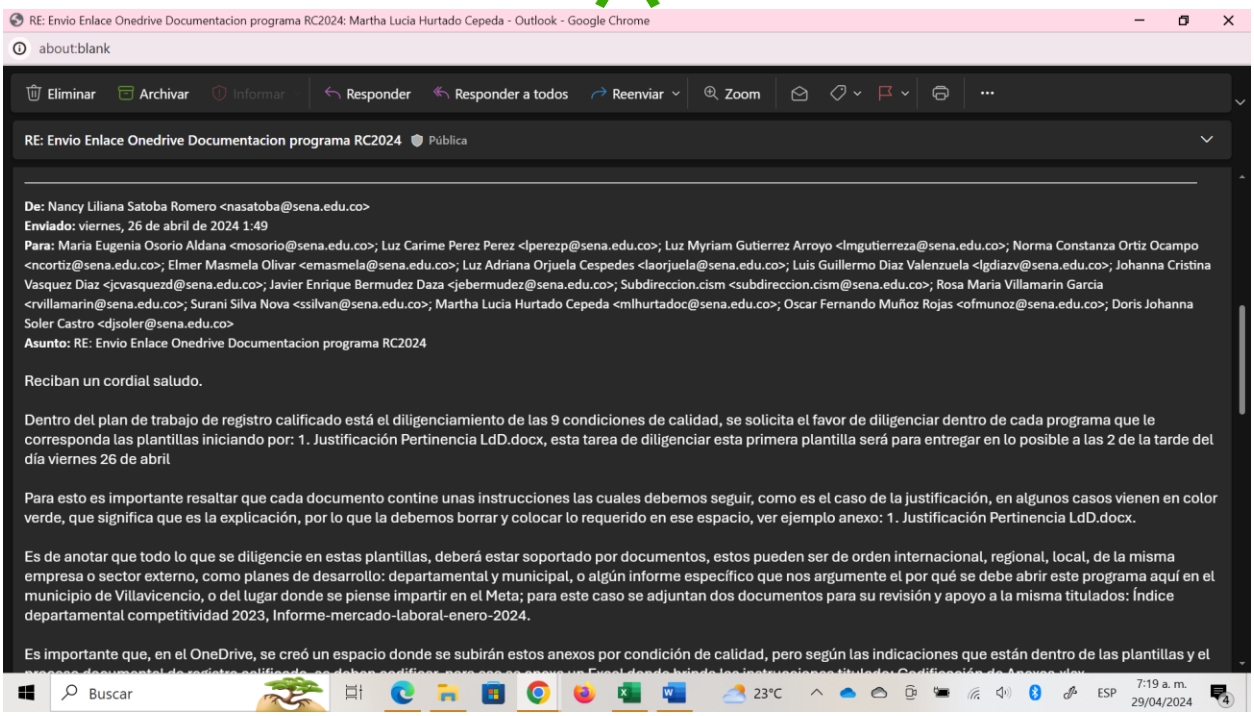
Buenos días

Amablemente envió el GANT correspondiente al mes de abril.

FICHAS	HORAS
2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL	32
2826096 - GESTIÓN EMPRESARIAL	16
2877469 - OPERACIONES DE COMERC	24
2879866 - COORDINACION DE PROCE	48
TOTAL	120

Cordialmente

Buscar | 23°C | ESP | 7:20 a. m. 29/04/2024



Anexo 17. Oferta Institucional


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
I OFERTA DE FORMACIÓN VIRTUAL 2024
Inscríbete del 2 al 8 de abril
Más de 52 mil cupos en 37 programas
Conoce todos los detalles de la convocatoria este martes 2 de abril 9:00 a. m.
a través de:
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
worldskills COMPETIDOR
EL SENA ES GRATIS

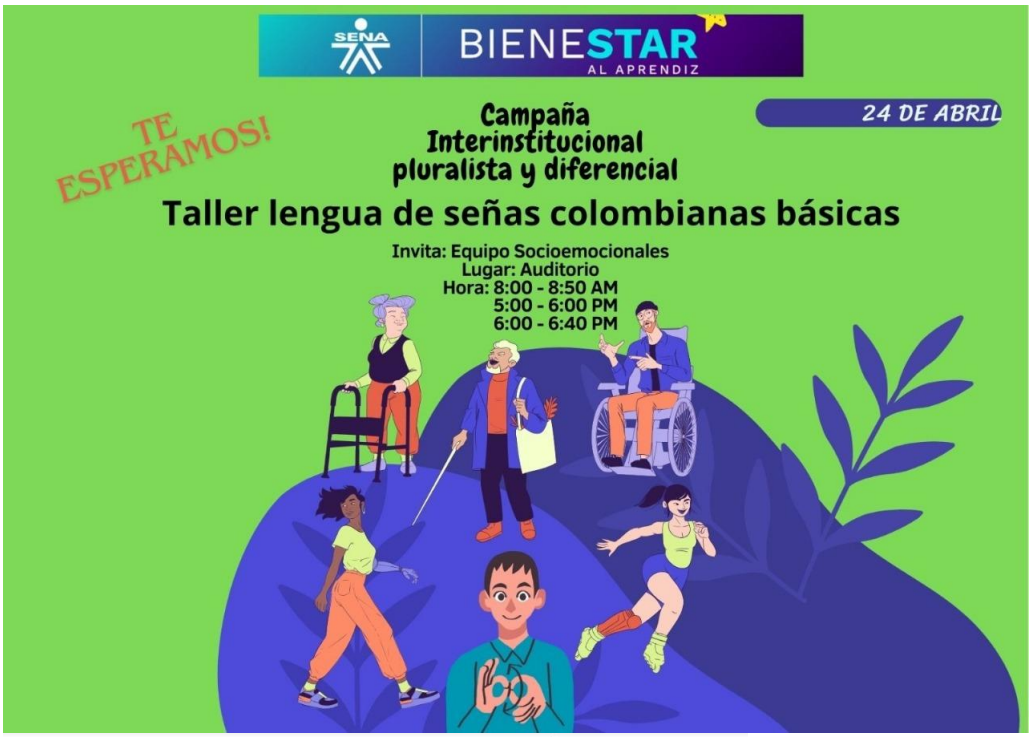

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
Inicio
Plataforma LMS
¡Instructores de Formación Virtual!
¿Están listos para descubrir Zajuna y explorar las capacidades de nuestra nueva plataforma institucional?
Los invitamos a participar en las próximas sesiones de transferencias diseñadas exclusivamente para ustedes.
CLIC AQUÍ
Para obtener más detalles sobre la programación y los temas de las transferencias.
ZAJUNA
Contiene la programación de acompañamiento en línea, donde se atienden las dudas planteadas por los asistentes
ETAPA PRODUCTIVA
MATERIALES
TRANSFERENCIAS
ATENCIÓN SINCRÓNICA
PREGUNTAS FRECUENTES


Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Certifica tus conocimientos en
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
NORMA 240201056
Inscripciones desde el 12 de abril hasta el 19 de abril
*Es gratuito y no necesitas intermediarios
Informes en:
Tel- 3103417886
Inscríbete en:
https://forms.office.com/r/dNZHji2QnZ


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Prepárate para el Futuro
Aprende inglés con nuestro curso presencial.
Inscripciones: 12 al 16 de Abril
CUPOS LIMITADOS
Información: jricoy@sena.edu.co
311 550 9955
Inicio: 22 de Abril.
@SENAMeta
www.sena.edu.co
EL SENA ES GRATIS


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
¡Participa en la campaña
El PODER DE LA TIERRA!
Inscripciones abiertas del 22 de abril al 8 de mayo.
¡Únete y sé parte del cambio hacia un mundo más sostenible!
Conoce las bases de la convocatoria.
Haz clic aquí

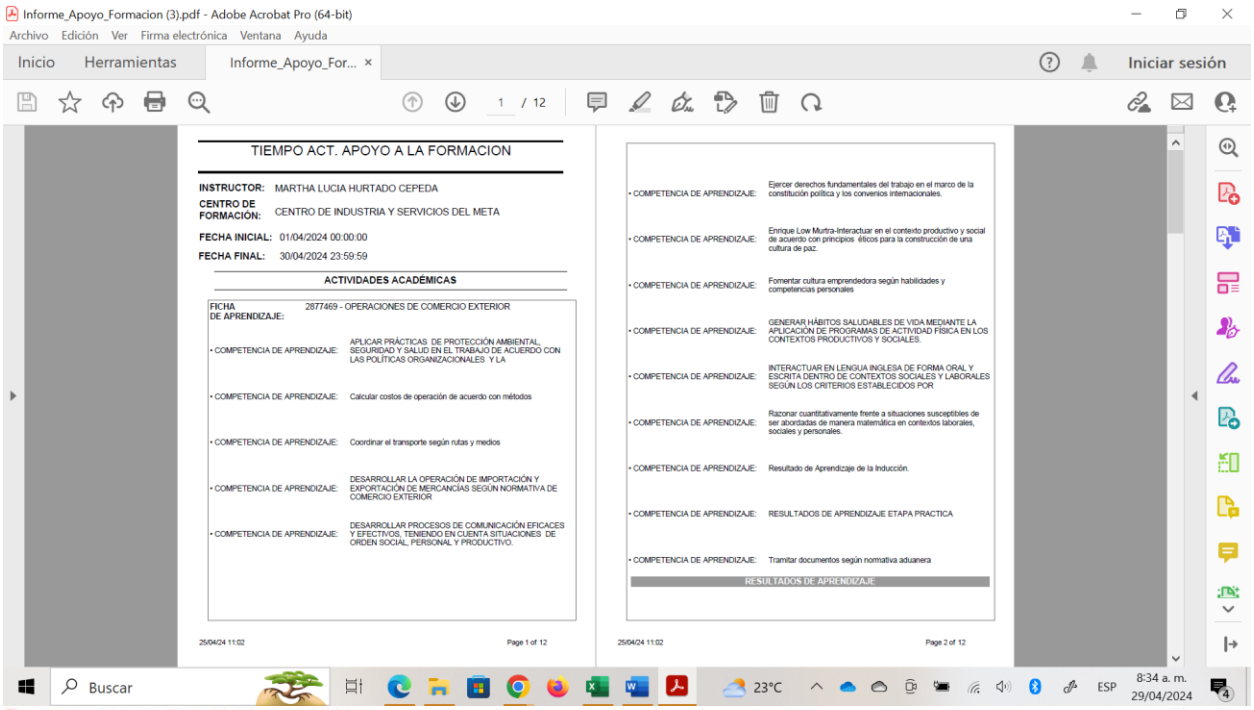
Anexo 18. Actividades de bienestar



Programación campaña interinstitucional pluralista y diferencial (24 de abril)

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE	JORNADA NOCTURNA
Taller lengua de señas colombianas básicas **RESPONSABLE:** ERIKA ENCISO **HORA:** 8:00 a 8:50 am **LUGAR:** Auditorio	Taller lengua de señas colombianas básicas **RESPONSABLE:** ERIKA DIAZ **HORA:** 5:00 a 6:00 pm **LUGAR:** Auditorio	Taller lengua de señas colombianas básicas **RESPONSABLE:** GABRIEL TELLEZ **HORA:** 6:00 a 6:40 pm **LUGAR:** Auditorio
02 muestras culturales William Clavijo García **RESPONSABLE:** OSCAR VELASQUEZ **HORA:** 08:50 a 9:00 am **LUGAR:** Auditorio	Partido de exhibición baloncesto en sillas de rueda **RESPONSABLE:** Oscar Rodríguez **HORA:** 3:00 a 4:00 pm **LUGAR:** Polideportivo	Encuentro deportivo de fútbol sala con la comunidad LGTBIQ+ **RESPONSABLE:** OSCAR RODRIGUREZ **HORA:** 7:00 pm **LUGAR:** Polideportivo
Taller: Contextualización en Derechos y Abordaje desde la Perspectiva Laboral a la Población OSIGD (Orientación Sexual e Identidad de Género Diversa) **RESPONSABLE:** DURVEY ANDRES BANGUERO **HORA:** 9:00 a 10:00 am **LUGAR:** Auditorio		Monologo cuento tradición oral pacifica **RESPONSABLE:** WENCESLAO SUESCUN HERRERA **HORA: 6:40 pm** **LUGAR:** Auditorio
Muestra Llanera **RESPONSABLE:** JORGE GONZALEZ **HORA:** 10:00 a 10:10 am **LUGAR:** Auditorio		
Oratoria por parte de Daniel Angulo. Presentación de teatro por parte de Ester Alarcón **RESPONSABLE:** BERTULFO GARZÓN **HORA: 10**:10 a 10:20 pm **LUGAR:** Auditorio		

Anexo 19. Ejecución de la formación


Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA HURTADO CEPEDA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

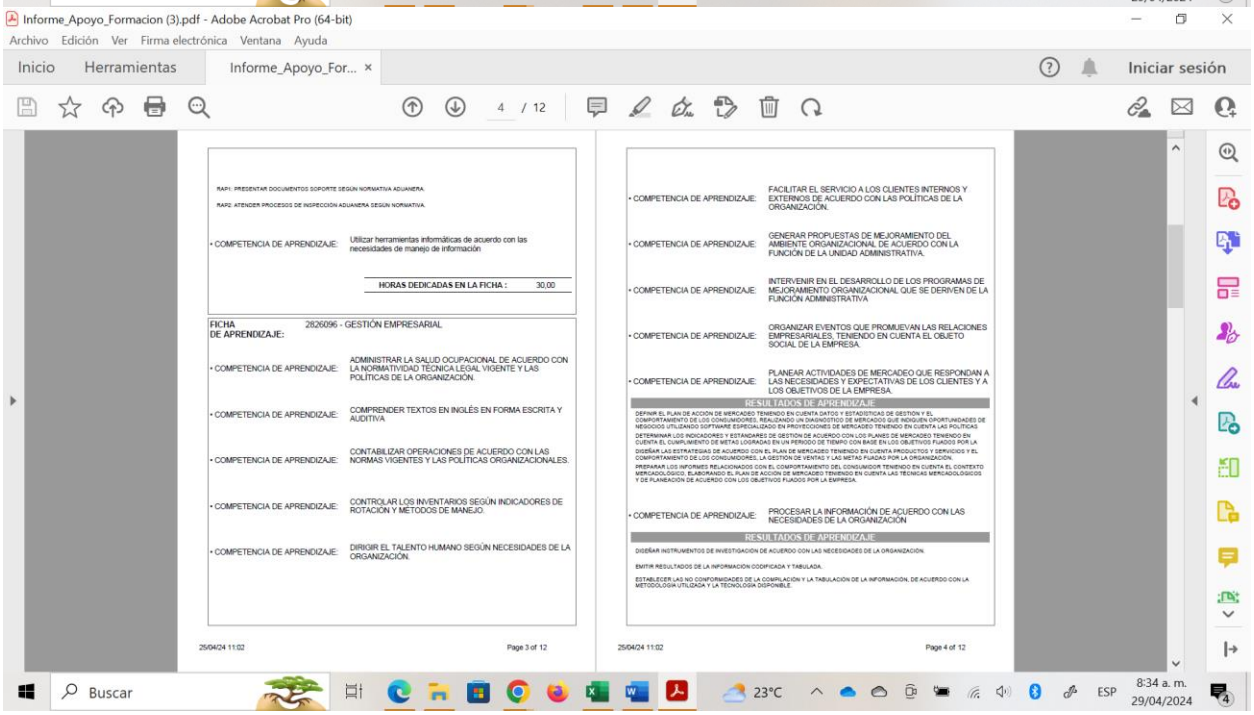
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

25/04/24 11:02 Page 1 of 12

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos según normativa aduanera

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

25/04/24 11:02 Page 2 of 12


Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

RAP1: PRESENTAR DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN NORMATIVA ADUANERA.
RAP2: ATENDER PROCESOS DE INSPECCIÓN ADUANERA SEGÚN NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826096 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

25/04/24 11:02 Page 3 of 12

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTANDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

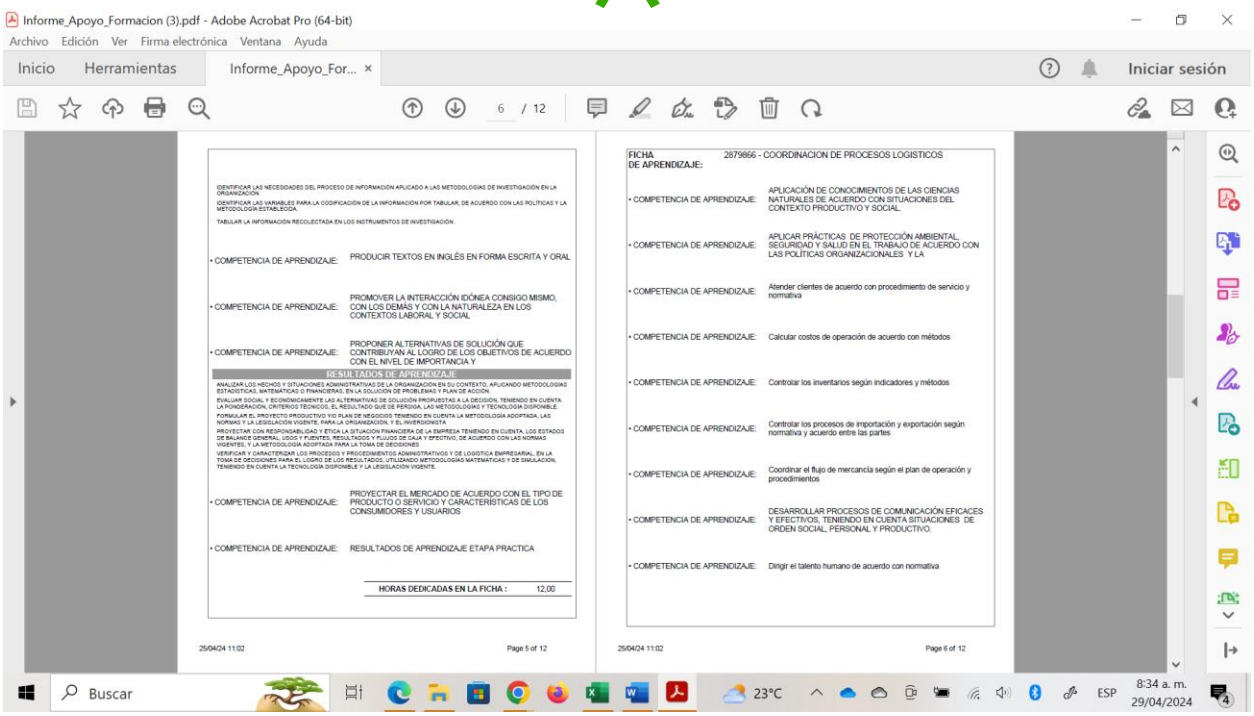
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

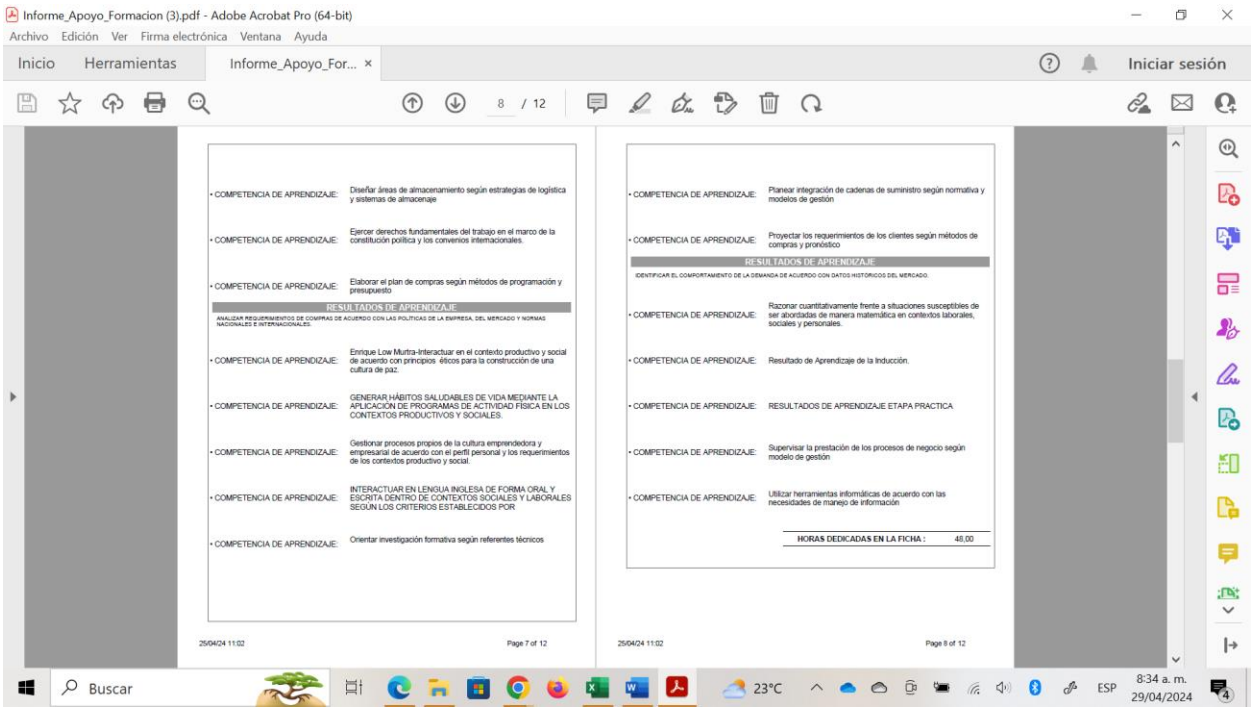
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

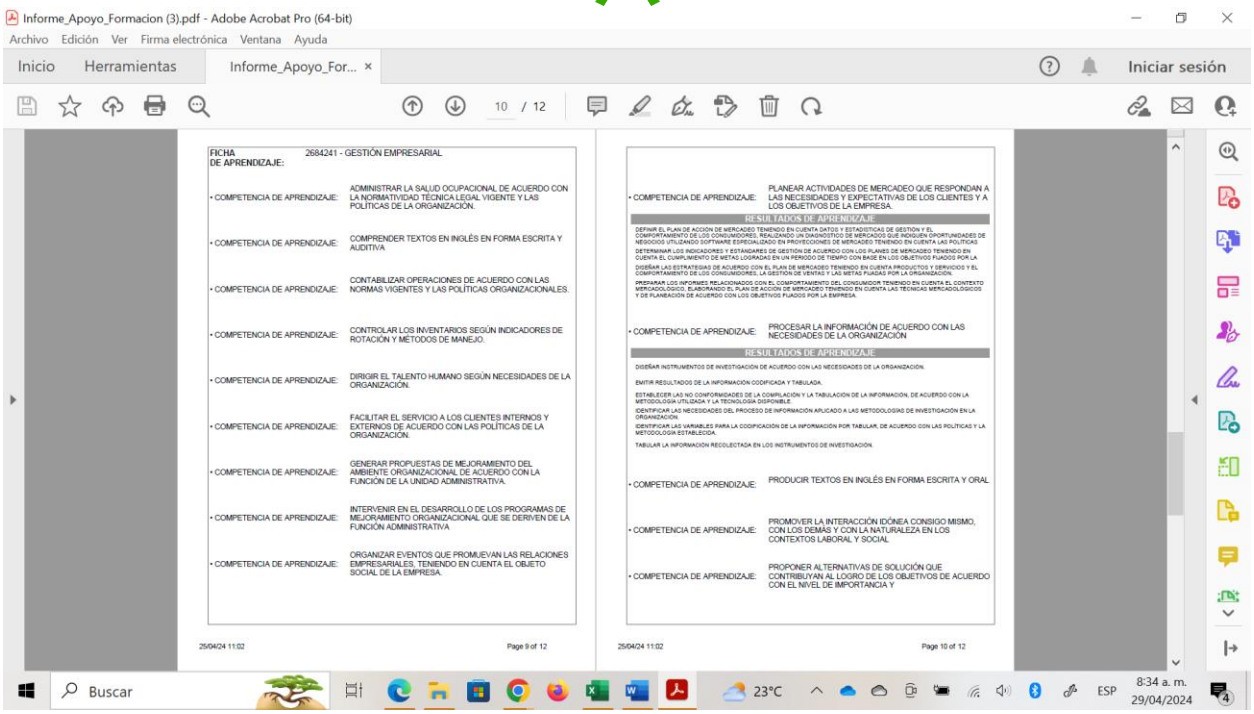
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

25/04/24 11:02 Page 4 of 12


Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... ×
Iniciar sesión
6 / 12
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGIAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACION DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGIA ESTABLECIDA
TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGIAS ESTADISTICAS, MATEMATICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.
EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA
PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES
VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00
25/04/24 11:02 Page 5 of 12
FICHA DE APRENDIZAJE: 2879866 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
25/04/24 11:02 Page 6 of 12
Buscar
23°C
ESP
8:34 a. m.
29/04/2024


Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... ×
Iniciar sesión
8 / 12
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA, DEL MERCADO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
25/04/24 11:02 Page 7 of 12
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON DATOS HISTÓRICOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00
25/04/24 11:02 Page 8 of 12
Buscar
23°C
ESP
8:34 a. m.
29/04/2024



Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... Iniciar sesión

10 / 12

FICHA DE APRENDIZAJE: 2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

25/04/24 11:02 Page 9 of 12

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTANDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

ORDENAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

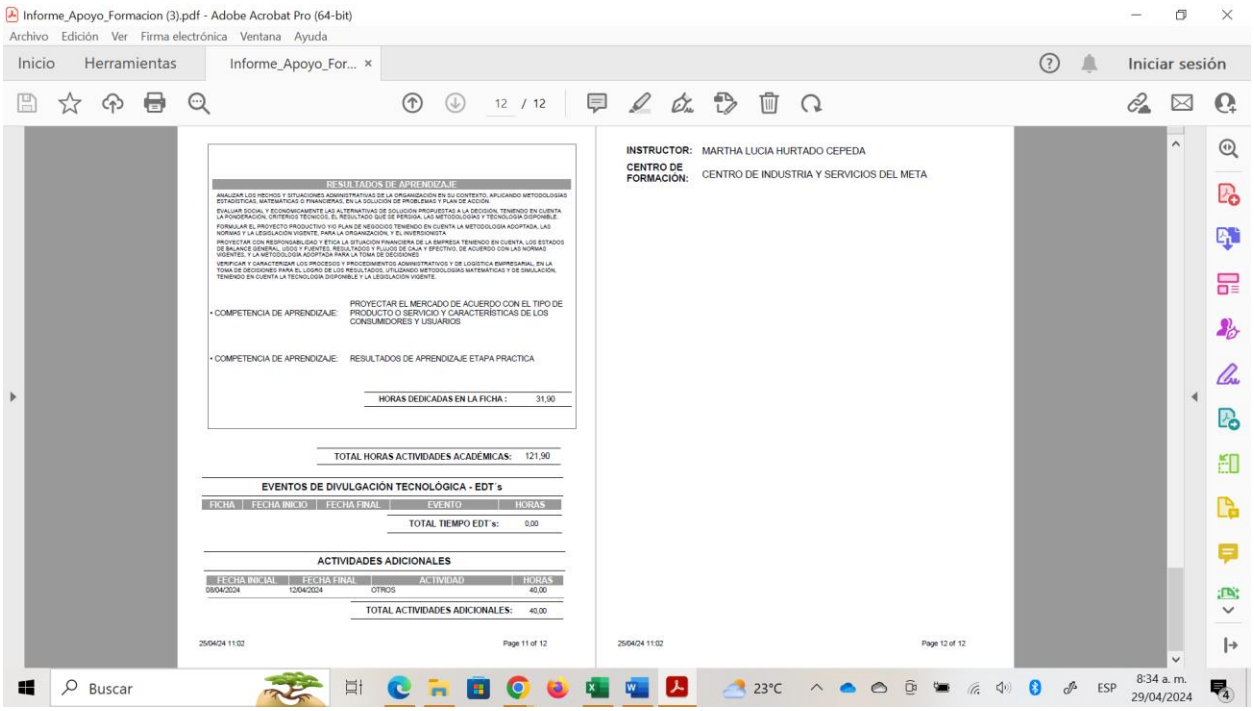
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

25/04/24 11:02 Page 10 of 12

Buscar 23°C ESP 8:34 a. m. 29/04/2024



Informe_Apoyo_Formacion (3).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)

Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... Iniciar sesión

12 / 12

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	121,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
08/04/2024	12/04/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

25/04/24 11:02 Page 11 of 12

INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA HURTADO CEPEDA

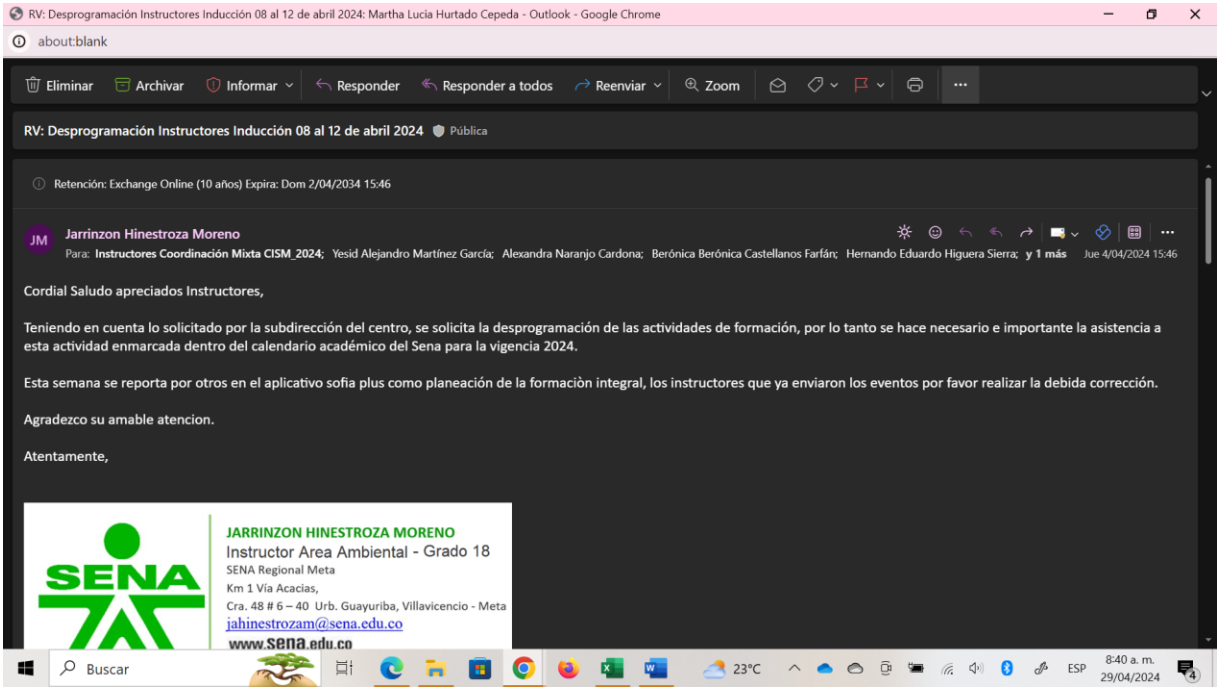
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

25/04/24 11:02 Page 12 of 12

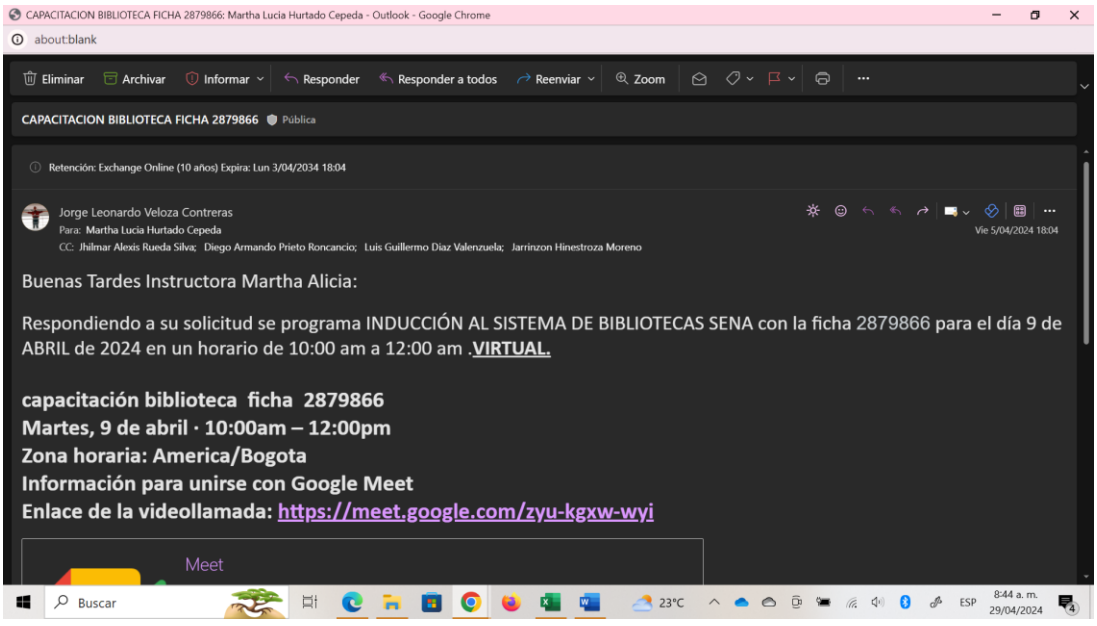
Buscar 23°C ESP 8:34 a. m. 29/04/2024

Anexo. 20 presentación de GF y GC

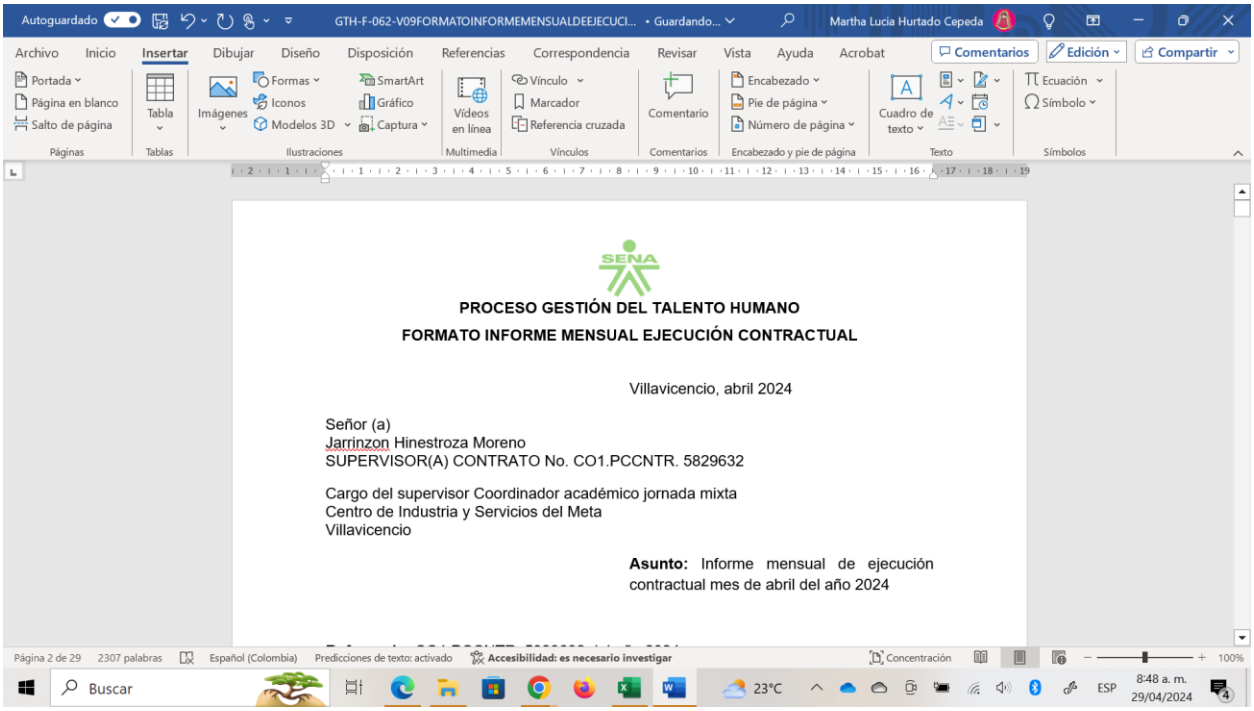
Anexo 21. Compromisos de supervisión



Anexo 22. Actividades de Biblioteca



Anexo 23. Reportes de ejecución



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril 2024

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5829632

Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5829632**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA LUCIA HURTADO CEPEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C No. 52.145.301 Bogotá**

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

No	Obligaciones
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
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.
	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
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.
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.
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 las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
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
13	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.
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.
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.
18	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
20	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
21	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
22	Realizar seguimiento a la 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

23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
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.
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.
27	Atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
28	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.
30	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
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 mensual. 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
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.
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PLAZO DE EJECUCIÓN: **270 días (8 meses y 27 dias)**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **29 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **27 DE OCTUBRE DE 2024**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: **FEBRERO A NOVIEMBRE (10 MESES)**

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS ($37.033.362.00)

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 11.706.585

Valor total del contrato	$ 37.033.362
Valor Ejecutado	$ 12.755.818
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 24.277.426
Saldo a liberar	$ 4.114.818

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Se prestó servicios personales de carácter temporal, a las siguientes orientando acciones de formación en (6) Fichas, en la ofertadas donde se apoyo la parte técnica y transversales, por el Centro de Industria y Servicios del Meta.

Transversal: Emprendimiento

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Para efectos de cierre del presente contrato se entregan Docs. Excel de Juicios Evaluativos descargados de Plataforma SOFIA, en las siguientes Fichas:

1. Fichas Orientadas en Competencias Transversales de Emprendimiento:

- 2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
- 2900401 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Ficha	Competencia Transversal Emprendimiento	Resultados de Aprendizaje con Emisión de Juicios en SOFIA
2877453	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
2900401	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Juicios Emitidos

A continuación, relaciono los juicios de las fichas que recibieron formación en la transversal de emprendimiento es importante resaltar que se emiten juicios de evaluación de los aprendices que presentaron las evidencias de acuerdo con las indicaciones recibidas en formación:

- 2900401 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluació
1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	APROBADO
1014662454	WILLIAM JAVIER	PADILLA JIMENEZ	EN FORMACION	APROBADO
1029982838	DARCY YULEIDY	JIMENEZ SIERRA	EN FORMACION	APROBADO
1029984402	LUISA FERNANDA	ANGARITA QUINTERO	EN FORMACION	APROBADO
1029985473	KAROL NICOL	CESPEDES CLAVIJO	EN FORMACION	APROBADO
1051067597	CAMILA ALEXANDRA	RIVERA MARTINEZ	EN FORMACION	APROBADO
1076739235	CHRISTIAN LEONARDO	ROA ROJAS	EN FORMACION	APROBADO
1118205053	SHIRLEY DAYANA	DIAZ RANGEL	EN FORMACION	APROBADO
1120356089	KAREN ANDREA	CAICEDO GARCIA	EN FORMACION	APROBADO
1120562158	JUAN DAVID	BERNAL SANTOS	EN FORMACION	APROBADO
1121825729	JAIDER OCTAVIO	LOPEZ MORENO	EN FORMACION	APROBADO
1121839770	SAMUEL	VIVEROS CASTAÑEDA	EN FORMACION	APROBADO
1121842549	YORFRANK STIVEN	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	APROBADO
1121842837	JUAN ESTEBAN	ZAPATA	EN FORMACION	APROBADO
1121848720	NATALIA YULITSSA	HINCAPIE GOMEZ	EN FORMACION	APROBADO
1121851973	EILEEN VIVIANA	BUSTOS PORRAS	EN FORMACION	APROBADO
1122510594	ZHARICK XIOMARA	RODRIGUEZ PALACIO	EN FORMACION	APROBADO
1122513366	LITZI CAMILA	ORTIZ BENAVIDES	EN FORMACION	APROBADO
1122513425	OSMAN ANDRES	QUIQUE HINCAPIE	EN FORMACION	APROBADO
1122515000	JOHAN STIVEN	PIÑEROS BAQUERO	EN FORMACION	APROBADO
1122515490	JEISY ESTEFANYA	RODRIGUEZ MONROY	EN FORMACION	APROBADO
1122516268	JHYNETH BRIJHYTTE	BARRERA TOVAR	EN FORMACION	APROBADO
1122516420	ARIADNA GERALDINE	MESA QUEVEDO	EN FORMACION	APROBADO
1123058582	THALIA DAYANA	ROJAS AVILA	EN FORMACION	APROBADO
1123800841	HARRISON ESTIVEN	RAMOS BAQUERO	EN FORMACION	APROBADO
1123804182	YEIDI KATHERINE	MONTERROSA BAQUERO	EN FORMACION	APROBADO
1124993913	YUDI SHIRLEY	ROCHA BARRERA	EN FORMACION	APROBADO

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
1000159510	STEPHANY	CALDERON GARZON	EN FORMACION	APROBADO
1000327238	OSCAR FELIPE	MORENO GUERRERO	EN FORMACION	APROBADO
1003844490	YESICA NATALIA	MORA GOMEZ	EN FORMACION	APROBADO
1010133440	LUIS FERNANDO	TORRES VELASQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
1014661580	JUAN ESTEBAN	VALENCIA GUARNIZO	EN FORMACION	APROBADO
1029983989	ANDRES SANTIAGO	MORENO TURRIAGO	EN FORMACION	APROBADO
1031642198	DAYANA ALEJANDRA	REAL TORRES	EN FORMACION	APROBADO
1032940916	DANIELA SOFIA	CARANTON GARCIA	EN FORMACION	APROBADO
1033688372	AIDA YAZMIN	CHACON MARTINEZ	EN FORMACION	APROBADO
1102816965	JUAN SEBASTIÁN	VARGAS RESTREPO	EN FORMACION	APROBADO
1115720629	JOSE ALEXIS	PORRAS CARVAJAL	EN FORMACION	APROBADO
1116772771	JOAN STIVEN	BAUTISTA GUADASMO	EN FORMACION	POR EVALUAR
1116860558	YENIFER ALEJANDRA	OVEJERO LEAL	EN FORMACION	APROBADO
1120559119	DANNA VALENTINA	MEZA VELASQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
1121962119	CRISTIAN SINAI	JARAMILLO MARTINEZ	EN FORMACION	APROBADO
1122920648	LUIS ALBERTO	AVENDAÑO SOLER	EN FORMACION	APROBADO
1123800091	WILMER ESTEBAN	MORALES FERREIRA	EN FORMACION	APROBADO
1123804353	BRAYAN YUSED	MESA ARIZA	EN FORMACION	APROBADO
1123804401	DIEGO ANDRES	RUIZ GONZÁLEZ	EN FORMACION	APROBADO
1123804655	KAREN DAYAN	CHAVEZ GOMEZ	EN FORMACION	APROBADO
1192773379	CAMILO ANDRES	SUAREZ MEJIA	EN FORMACION	APROBADO
1193511284	JOHAN FERNANDO	ANDRADE SERRANO	EN FORMACION	APROBADO
79827766	CESAR JAVIER	RODRIGUEZ ROBAYO	EN FORMACION	APROBADO

2. Ficha Lideradas son las siguientes:

- 2684241 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Esta ficha es de oferta cerrada de la empresa Consuerte, ficha se termina su etapa lectiva el día 18 de mayo. A continuación, entrego informe de las competencias:

Competencias		
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN**	**ESTADO**
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Terminada
210101023	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE	Terminada
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Terminada
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	En curso
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Terminada
210601009	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	En curso
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Terminada
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Terminada
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Terminada
210601014	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	En curso
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Terminada
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	En curso
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	En curso
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	Terminada
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	Terminada
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Terminada

- 2826096 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Competencias

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESTADO
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Pendiente
210101023	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE	Pendiente
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	En curso
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	Pendiente
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Pendiente
210601009	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Pendiente
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Terminada
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Terminada
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Faltan RAP´S
210601014	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Pendiente
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Pendiente
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Pendiente
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Pendiente
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	Pendiente
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	Pendiente
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	

3. **Fichas que continúan vigentes**

2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Fecha Inicio Ficha 22/01/2024 Fecha Fin Ficha 21/04/2025

Competencia	Horas Programadas	Estado
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	40.0	Juicios
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	44.0	Transversal
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	48.0	Transversal
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	40.0	Transversal
Tramitar documentos según normativa aduanera	46.0	Técnica
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	16.0	Transversal
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	32.0	Transversal
Tramitar documentos según normativa aduanera	4.0	Técnica
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	44.0	Transversal
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	16.0	Transversal

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO __x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	Martha Lucia Hurtado Cepeda			IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD Villavicencio	FECHA 30/04/24	REGIONAL Meta		52145301	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Villavicencio				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCONTR 5829632				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JOHN JAIRO SARMIENTO H.	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Andrea Castaño Henao	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Jorrinzon Hinestroza M.	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		Johanna Solar Castro	
CONTABILIDAD		Pienna Pena Rubiano	
TESORERIA		Luis Eduardo Godoy	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Jorrinzon Hinestroza	
BIBLIOTECA	X	Derly Silva	
OTRO			
OTRO Viaticos	X	Zaida Flores	Zaida Flores
SUPERVISOR DE CONTRATO		Jorrinzon Hinestroza	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Martha Lucia Hurtado Cepeda

Firma del Contratista

Powered by CamScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) HURTADO CEPEDA MARTHA LUCIA identificado(a) con CC. 52145301 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 30 de Abril de 2024 a las 10:08:59

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lc establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Powered by CamScanner