**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, Julio 2024

Señor (a)
Jarrison Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5884112
Cargo del supervisor Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 5884112 del año 2024

Yo, Oscar Fernando Muñoz Rojas identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121875340 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 Febrero | 24 | | 3.429.015 |
| Marzo a Octubre | | 8 | 32.918.544 |
| días de Noviembre | 5 | | 685.803 |

En atención al contrato No CO1.PCCNTR.5884112 suscrito el 05de 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) Veinticuatro (24) días del mes de febrero por $ 3.429.015 y ocho (8) pagos iguales de marzo a septiembre por valor de $4.114.818 y un pago diferente (1) mes de noviembre por valor de $ 685.803 COP.

**Plazo:** Será hasta el 05 de Noviembre 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 realizo la actualización de SIGEP y se mantiene actualizado | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 le 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 como se encuentran los ambientes y como se dejan al finalizar las formaciones. Se lleva una minuta para llevar registro de los mismos. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | Para este mes de ejecución se da cumplimiento en la | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | presentación de los respectivos GF Y GC para el 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. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 se apoyó el proceso de registro calificado para el programa Tecnología en Gestión Empresarial y Estrategias para la Productividad | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 2900190, 2774941, 2826147, 2684241, 2931826, 2675851, 2879717. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 evaluaron las fichas 2900190, 2774941, 2826147, 2684241, 2931826, 2675851, 2879717. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para este mes de ejecución contractual se realiza el registro de los juicios evaluativos en las fichas asociadas a la formación | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 de ejecución se realiza contacto con grupos de formación complementaria asignados por la coordinación de servicios | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 los listados de asistencia. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 se cumple con lo relacionado en el capítulo IV medidas formativas y sanciones, teniendo en cuenta los artículos 30, 31 y 32. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | |
| 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 se realiza una charla en el tema de prevención de sustancas psicoactivas y depresión. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 24 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro | Para el presente se programan 160 horas según reporta en la plataforma sofia plus. | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 realizo reunión de reinduccion Sena | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 realiza dicha actividad | Sin evidencia |
| 29 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el | Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación | Sin evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento y evaluación de la misma. | | |
| 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) | Para este mes de realiza divulgación de las actividades del Sistema de Bibliotecas SENA | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 31 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. | Para este mes se elaboró el cierre de etapa lectiva de la ficha 2816037 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 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 | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |
| 34 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | Cumplir con la cetificación en competencias laborales de e-lerning | ARCHIVO DE EVIDENCIAS |

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.

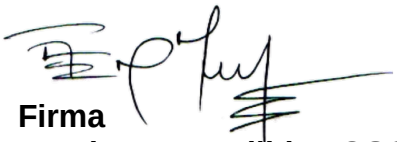
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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. 7931970997 la planilla NUEVOSOI del mes de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

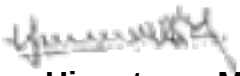
Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Nombres y apellidos OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS**
**Contratista**
**C.C. No. 1.121.875.340**

Recibí a satisfacción:

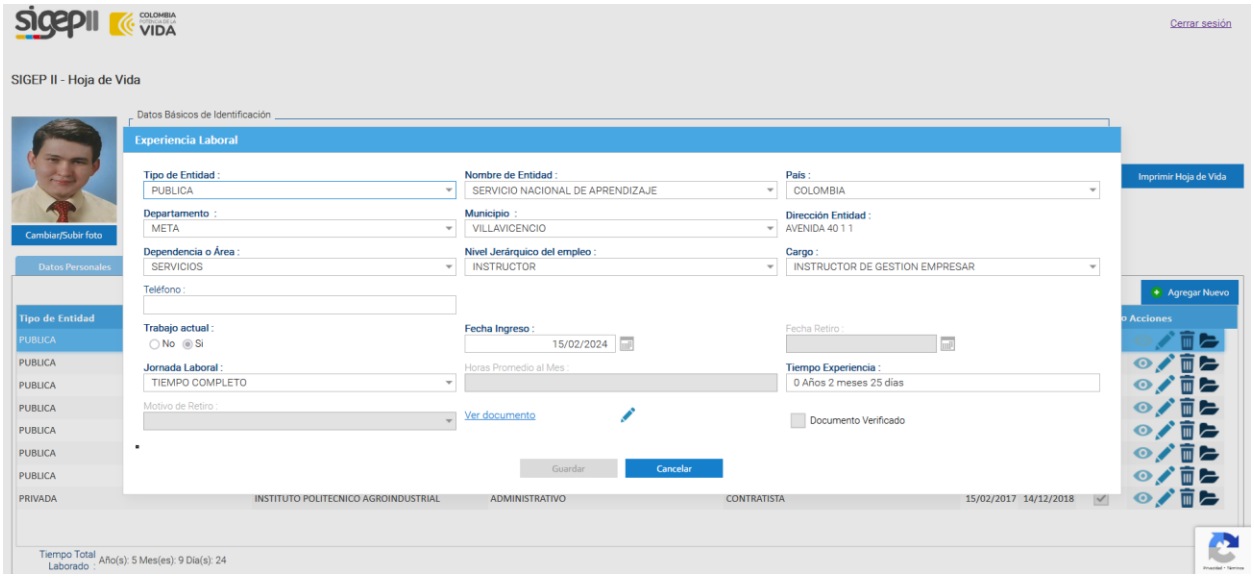


**Jarrison Hinestroza Moreno**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5884112**
**Coordinador de la jornada mixta**

**ANEXOS**

**ANEXOS**

## OBLIGACIÓN 1




## 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.

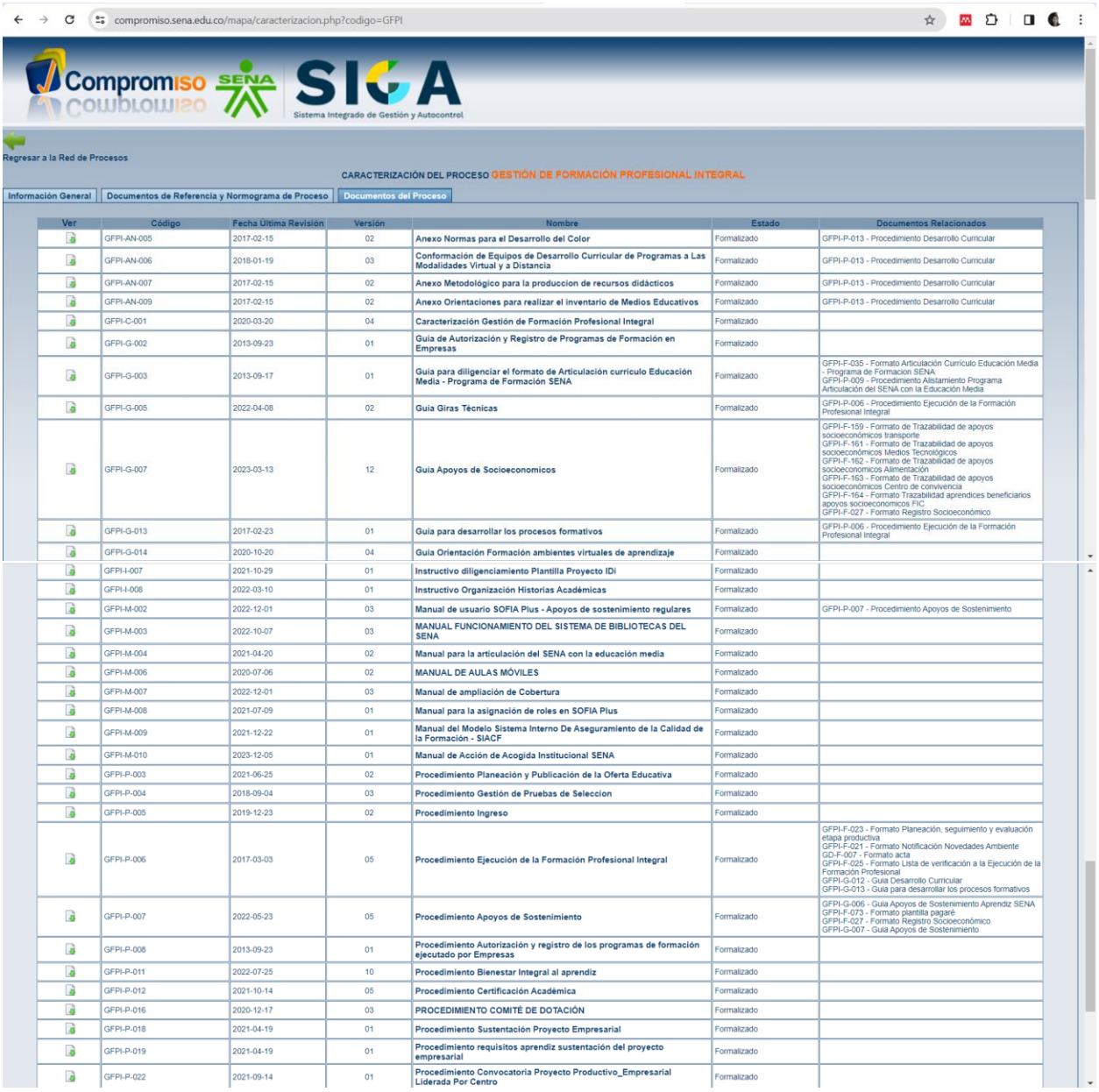
- **Libre pensamiento y actitud crítica.** Capacidad de asumir con espíritu constructivo, madurez, responsabilidad y respeto una posición frente a una determinada situación.

- **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

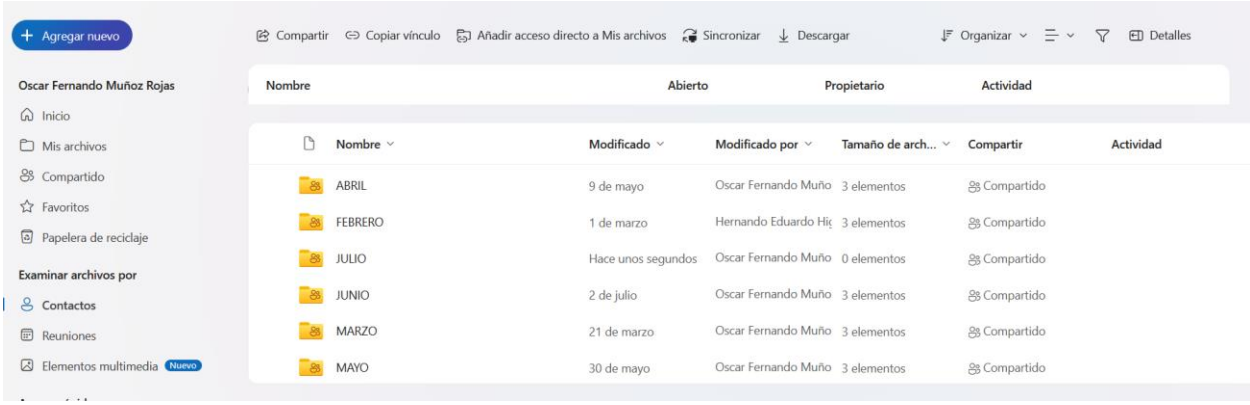
Información General | Documentos de Referencia y Normograma de Proceso | Documentos del Proceso

| 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 | Guía de Autorización y Registro de Programas de Formación en Empresas | Formalizado | |
| | GFPI-G-003 | 2013-09-17 | 01 | Guía 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<br>GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media |
| | GFPI-G-005 | 2022-04-08 | 02 | Guia Giras Tecnicas | 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<br>GFPI-F-161 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Medios Tecnológicos<br>GFPI-F-162 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Alimentación<br>GFPI-F-163 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Centro de convivencia<br>GFPI-F-164 - Formato Trazabilidad aprendices beneficiarios apoyos socioeconomicos FIC<br>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<br>GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente<br>GD-F-007 - Formato acta<br>GFPI-F-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional<br>GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular<br>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<br>GFPI-F-073 - Formato plantilla pagaré<br>GFPI-F-027 - Formato Registro Socioeconómico<br>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 | |

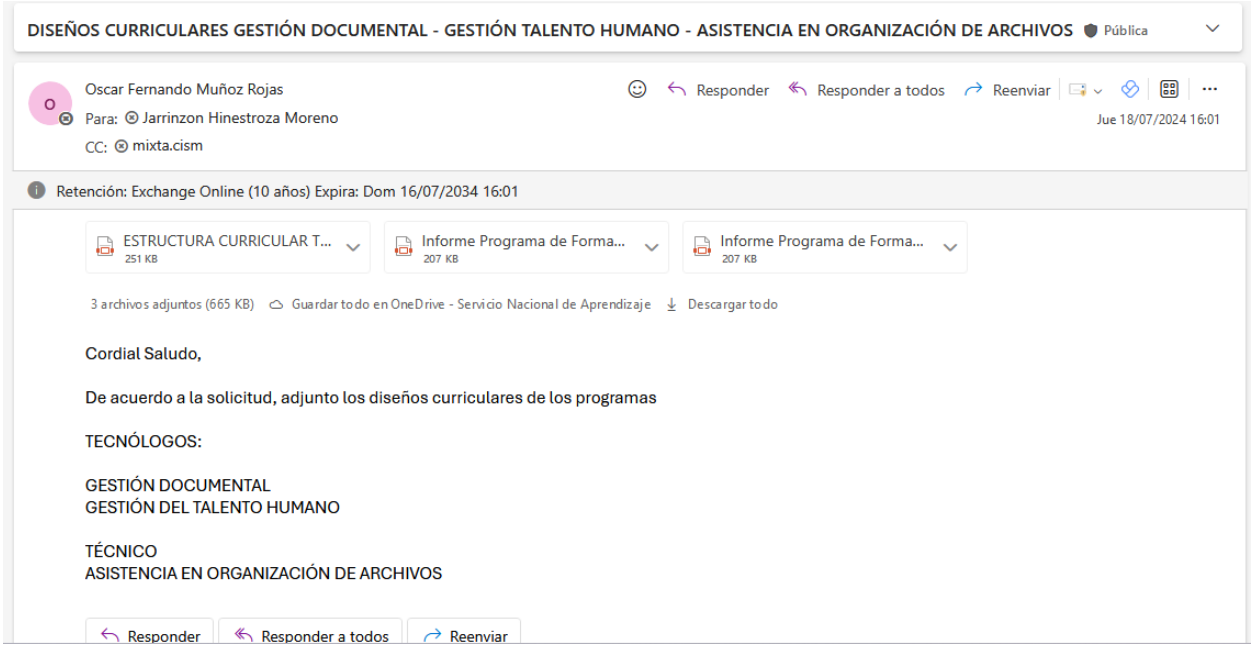
**OBLIGACION 5**



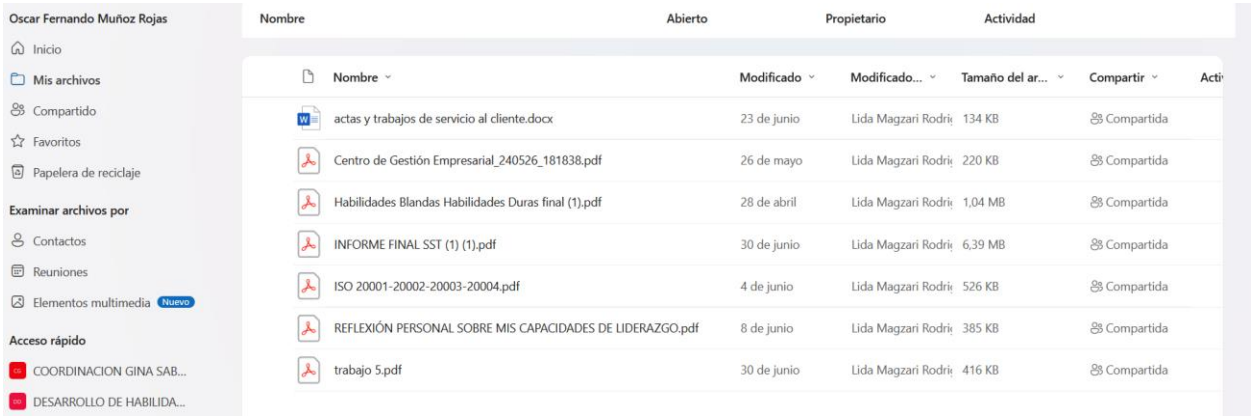
## OBLIGACION 7




## OBLIGACIÓN 09



## OBLIGACIÓN 10




## OBLIGACIÓN 11



## OBLIGACION 13

**Reporte de Juicios de Evaluac**

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 30/06/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2931826 |
| **Cógigo:** | 621201 |
| **Versión:** | 102 |
| **Denominación:** | GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 15/04/2024 |
| **Fecha Fin:** | 14/04/2026 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 50 - REGIONAL META |
| **Centro de Formación:** | 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resul |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2775 Y CO |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2775 ASER CONV COLE |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2776 DESA |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2776 |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2776 PERM RACI |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2776 |
| CC | 1006689089 | MAYRA ALEXANDRA | CELIS SAAVEDRA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2776 PROF |

## OBLIGACIÓN 14

**Informe de Actividades de Formación No Convencional** Pública

Para: Jarrinzon Hinestroza Moreno; mixta.cism — Lun 08/07/2024 7:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 06/07/2034 7:58






3 archivos adjuntos (552 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial Saludo,

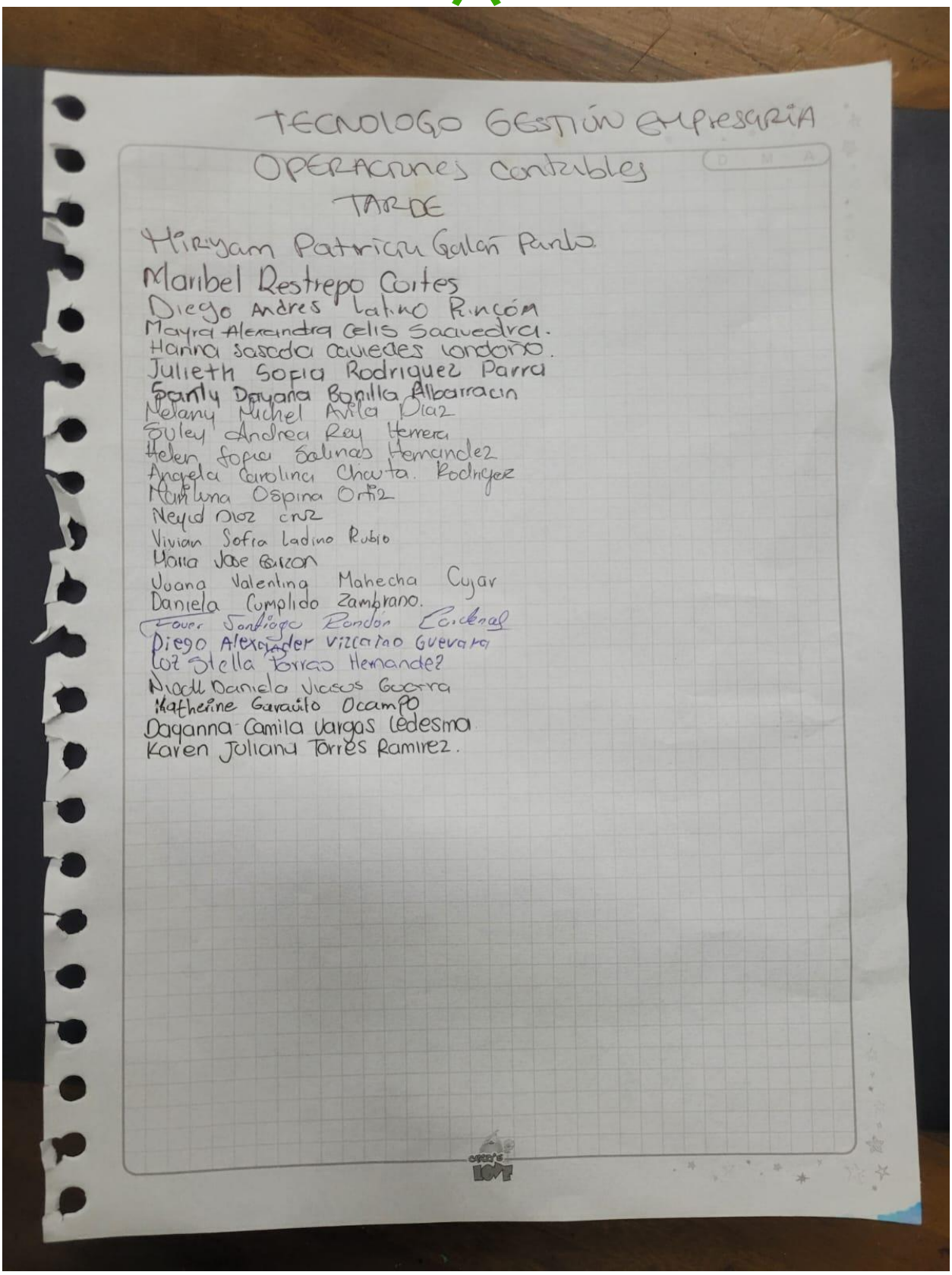
De acuerdo a la solicitud me permito relatar a continuación la actividad de formación No Convencional realizada en días pasados:

El día Miércoles 19 de Junio de 2024 se realizó una actividad de formación No Convencional con la ficha 2826096 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Empresarial, esta actividad consistió en una reunión de bienvenida para una de las aprendices de la ficha identificada como Mercedes Santamaria Caicedo, quién se había alejado de la formación debido a una grave calamidad familiar consistente en la pérdida del hijo que se encontraba en gestación, debido a este traumático hecho, se solicitó apoyo y acompañamiento al profesional Psicologo Gabriel Enrique Telléz, el cual nos acompaño en la sesión de formación realizando una sensibilización en temas acerca de las pérdidas de seres queridos, la resiliencia y reflexiones espirituales.

En esta sesión los aprendices compartieron sus sentimientos, emociones y reflexiones frente a los temas expresados logrando una formación integral enfocada en el componente antropológico del Modelo Pedagógico del Sena.

Anexo evidencias de la sesión.

**OBLIGACION 15**



TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIA

OPERACIONES CONTABLES

TARDE

Miryam Patricia Galan Pardo
Maribel Restrepo Cortes
Diego Andres Latino Rincón
Mayra Alexandra Celis Saavedra.
Hanna Sascha Acevedo Londoño.
Julieth Sofia Rodriguez Parra
Sanly Dayana Bonilla Albarracin
Nelany Michel Avila Diaz
Suley Andrea Rey Herrera
Helen Sofia Salinas Hernandez
Angela Carolina Chavita Rodriguez
Marluna Ospina Ortiz
Neyid Diaz Cruz
Vivian Sofia Ladino Rubio
Maria Jose Garzon
Juana Valentina Mahecha Cujar
Daniela Cumplido Zambrano.
Jover Santiago Rondon Escobar
Diego Alexander Vizcaino Guevara
Liz Stella Torres Hernandez
Nicoll Daniela Viasus Guerra
Katherine Garavito Ocampo
Dayanna Camila Vargas Ledesma
Karen Juliana Torres Ramirez.

## OBLIGACION 19

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

**Artículo 30. Medidas formativas.** Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

**Artículo 31. Tipos de medidas formativas.** Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

**Artículo 32. Medidas formativas Académicas**: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. **Llamado de atención verbal académico:** El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.
2. **Plan de Mejoramiento:** Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

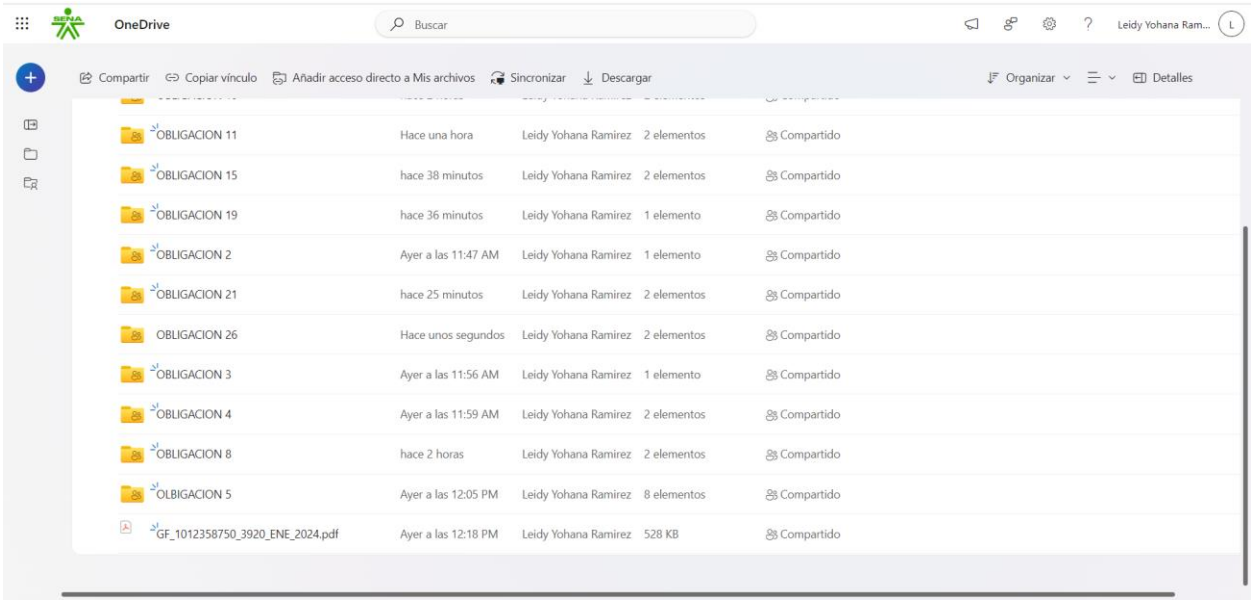
## OBLIGACION 21




**OBLIGACIÓN 23**



## OBLIGACION 25




## OBLIGACION 26

**Eucaristía** Pública

Ocultar historial de mensajes

**De:** Subdireccion.cism <subdireccion.cism@sena.edu.co>
**Enviado:** martes, 16 de julio de 2024 12:35
**Asunto:** Eucaristía

Cordial saludo,

Amablemente comparto invitación a Eucaristía en honor a la Virgen del Carmen.

**Fecha:** 16 de julio del 2024
**Hora:** 2:00 pm

**Lugar: Auditorio Guayuriba**

Atentamente,

**Geny Astrid Leon Currea**
Subdirectora (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
subdireccion.cism@sena.edu.co
leonc@sena.edu.co
Tel: +57(8) 6825405 ext: 83951 Celular
3213569632
Carrera 48 # 6 - 40

## OBLIGACION 30

**Encuesta de satisfacción de usuarios Biblioteca.** Pública

Ocultar historial de mensajes

**De:** Derly Miryam Silva Hernández <dsilvah@sena.edu.co>
**Enviado:** martes, 30 de julio de 2024 8:55
**Para:** Instructores Tecnólogos CISM <instructorestecnlogoscism@sena.edu.co>; Instructores Servicios CISM <instructorescism@sena.edu.co>; Instructores Media Técnica 2024 <instructoresmedia2024@sena.edu.co>; Instructores Transversales 2024 <instructorestransversales2024@sena.edu.co>; Maria Claudia Bossa Silva <claudia@sena.edu.co>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Cyndy Katherine Rincon Reyes <ckrincon@sena.edu.co>; Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>; Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>; Jarrinzon Hinestroza Moreno <jahinestrozam@sena.edu.co>; Javier Enrique Bermudez Daza <jebermudez@sena.edu.co>; Rolando Rene Paez Sanchez <rpaez@sena.edu.co>; Maria Claudia Bossa Silva <claudia@sena.edu.co>; Adriana Arenas Lemos <adarenasl@sena.edu.co>
**Cc:** Diego Armando Prieto Roncancio <dprieto@sena.edu.co>
**Asunto:** Encuesta de satisfacción de usuarios Biblioteca.

Buen día, respetados coordinadores e instructores:

Les solicitamos amablemente su apoyo para completar la encuesta de satisfacción de usuarios del Sistema de Bibliotecas. El objetivo es conocer la percepción de nuestros usuarios sobre la pertinencia y calidad de los recursos de información, tanto físicos como digitales, así como de los servicios que ofrecemos. Además, buscamos identificar posibles acciones de mejora en la gestión del Sistema de Bibliotecas

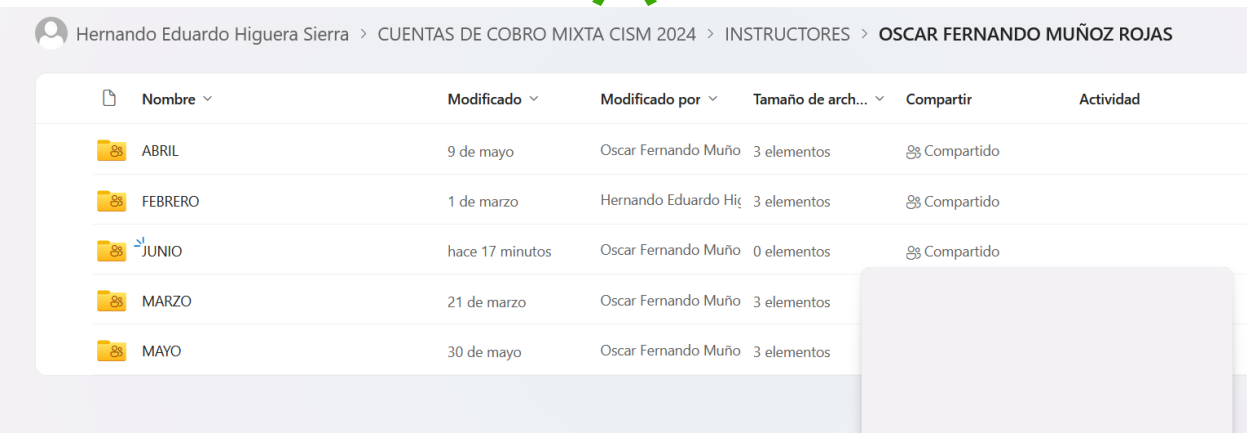
Agradecemos de antemano su colaboración.

Enlace:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5xksHG2bCYxAt92EH77PjLxURDdUVFM3SFJaN1MxWjlMQ0g4OFNSQTY0Ni4u&origin=QRCode



## OBLIGACION 33




## OBLIGACIÓN 34

Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales Recibidos ×

**Certificación de Competencias Laborales** <certccl@sena.edu.co> lun, 27 may, 9:31 a.m.
para

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación de competencias laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

- **Conocimiento**: 72.0000
- **Desempeño**: 100.0000
- **Producto**: 100.0000

**Nivel:** COMPETENTE-INTERMEDIO

**Estado:** Competente

**Centro de Formación**: CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL

Por favor agradecemos ingresar con sus datos y diligenciar la encuesta de satisfacción que encontrara en el siguiente enlace: https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.uencuestasatisfaccion

Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales Recibidos ×

**Certificación de Competencias Laborales** <certccl@sena.edu.co> lun, 27 may, 9:31 a.m.
para

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación de competencias laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

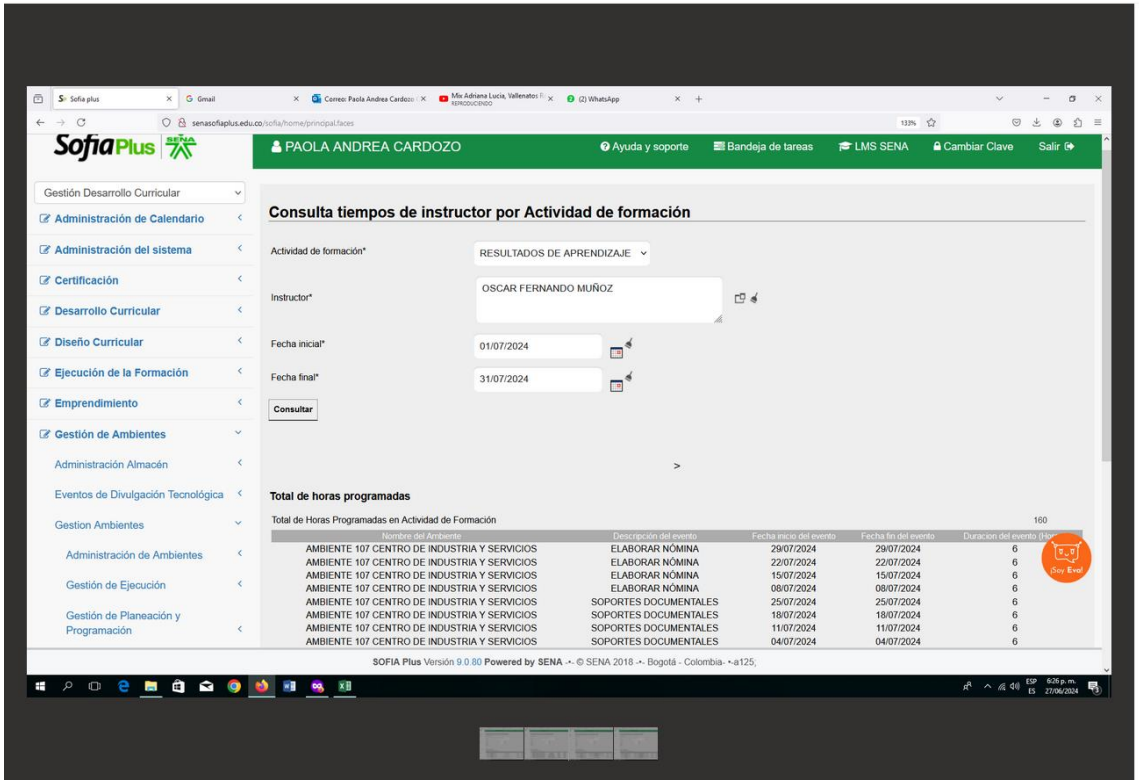
- **Conocimiento**: 72.0000
- **Desempeño**: 100.0000
- **Producto**: 100.0000

**Nivel:** COMPETENTE-INTERMEDIO

**Estado:** Competente

**Centro de Formación**: CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL

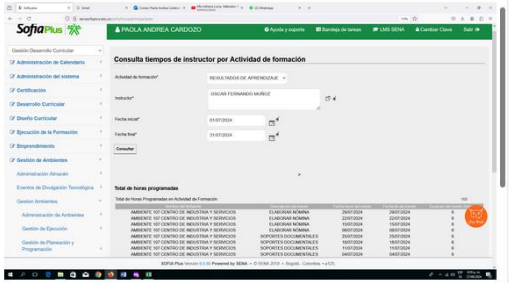
Por favor agradecemos ingresar con sus datos y diligenciar la encuesta de satisfacción que encontrara en el siguiente enlace: https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.uencuestasatisfaccion



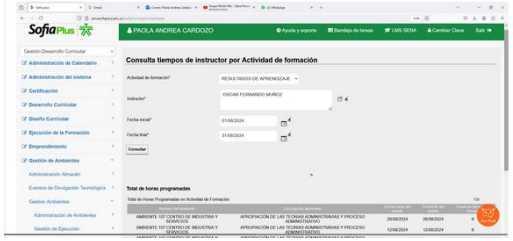

RE: Solicitud Eventos Meses Junio Junio Agosto y Septiembre Pública



Horas mes Julio: 160



Horas mes agosto: 158, el lunes 19 de agosto no se programó eventos porque es festivo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **GESTION EMPRESARIAL** | | | | **Versión** | | **Ficha** |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** | | **Municipio** | | **No. Aprendices** | **2877296** |
| **Nombre del Proyecto** | | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 107 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | DESDE | HASTA | Horas por Dia | No. HORAS | |
| | | | | | | | | L M M J V S D | L M M J V S D | | | | | | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **PLANEACIÓN** | | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS. INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS | | ELABORAR NÓMINA | 8/07/2024 | 29/07/2024 | 4 | 6:00:00 | 12:00:00 | 6 | 24 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL** | | | **Versión** | **Ficha** |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomación (Ficha)** | **Municipio** | VILLAVICENCIO | **No. Aprendices** | | **2900190** |
| **Nombre del Proyecto** | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 303 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | DESDE | HASTA | Horas por Día | No. HORAS | |
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **EJECUCION** | Apoyar los procesos administrativos de la empresa de acuerdo a los protocolos establecidos | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN | 2/07/2024 | 30/07/2024 | 9 | 18:00:00 | 22:00:00 | 4 | 36 | |
| | | | | | | | | **Total Horas** | | | | | | **36** | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **GESTION EMPRESARIAL** | | | | **Versión** | | **Ficha** |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** | | **Municipio** | | **No. Aprendices** | **2931826** |
| **Nombre del Proyecto** | | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 107 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | DESDE | HASTA | Horas por Dia | No. HORAS | |
| | | | | | | | | L M M J V S D | L M M J V S D | | | | | | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **PLANEACIÓN** | | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS. INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS | | SOPORTES DOCUMENTALES | 4/07/2024 | 25/07/2024 | 4 | 18:000 | 22:00:00 | 6 | 24 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **GESTION EMPRESARIAL** | | | | **Versión** | | **Ficha** |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** | | **Municipio** | | **No. Aprendices** | **2826096** |
| **Nombre del Proyecto** | | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 204 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | DESDE | HASTA | Horas por Dia | No. HORAS | |
| | | | | | | | | L M M J V S D | L M M J V S D | | | | | | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **EJECUCIÓN** | | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | | ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL SERVICIO AL CLIENTE | 6/07/2024 | 27/07/2024 | 4 | 6:00:00 | 16:00:00 p. m. | 10 | 40 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **GESTION EMPRESARIAL** | | | | **Versión** | | **Ficha** |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** | | **Municipio** | | **No. Aprendices** | **2826096** |
| **Nombre del Proyecto** | | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 204 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | DESDE | HASTA | Horas por Dia | No. HORAS | |
| | | | | | | | | L M M J V S D | L M M J V S D | | | | | | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **EJECUCIÓN** | | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL SERVICIO AL CLIENTE | 3/07/2024 | 31/07/2024 | 5 | 18:00:00 | 22:00:00 | 4 | 20 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Programa** | **TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | **Versión** | | **Ficha** | |
| **Fecha inicial de formación (Ficha)** | | **Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)** | | **Municipio** | villavicencio | **No. Aprendices** | | **2774941** | |
| **Nombre del Proyecto** | | | | **Código Proyecto** | | **Ambiente** | 105 | **FECHA REPORTE** | **MAYO** |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje) | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Dias | HORARIO | | TOTAL HORAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | DESDE | HASTA | Horas por Dia | No. HORAS | |
| **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** | **1121875340** | **PLANEACIÓN** | | 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística | 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | | PROCESAMIENTO DE DATOS | 8/07/2024 | 29/07/2024 | 4 | 6:00:00 p. m. | 10:00:00 p. m. | 4 | 16 | |
| | | | | | | | | **TOTAL** | | | | | | 16 | |