PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 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 Agosto 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.

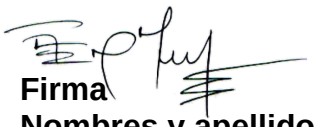
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 Agosto (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

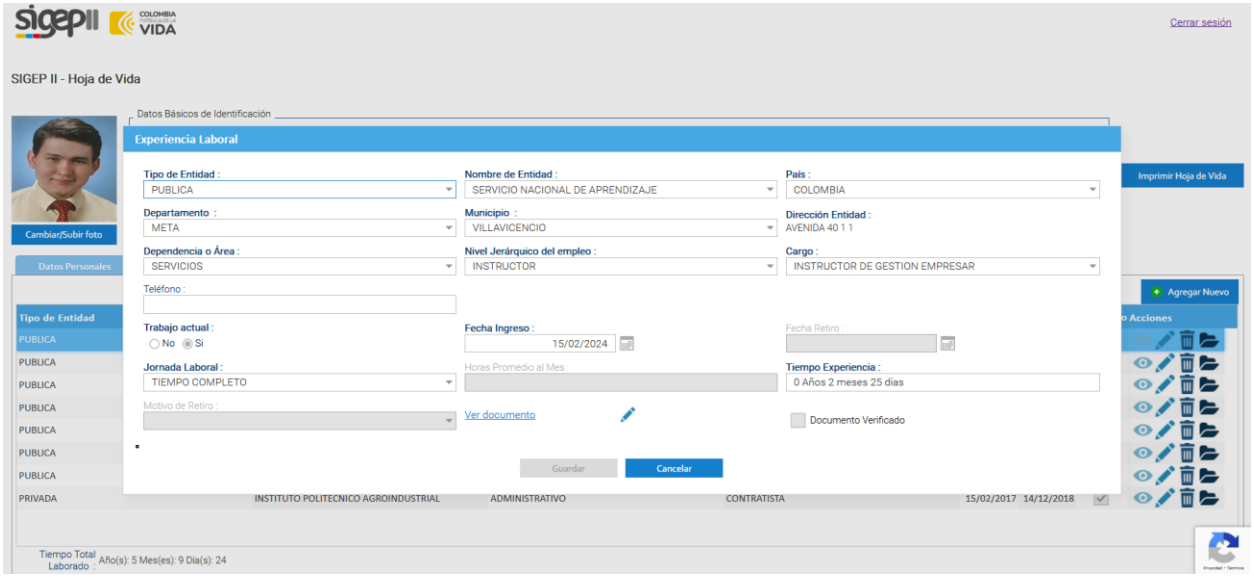
Recibí a satisfacción:



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

ANEXOS

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.

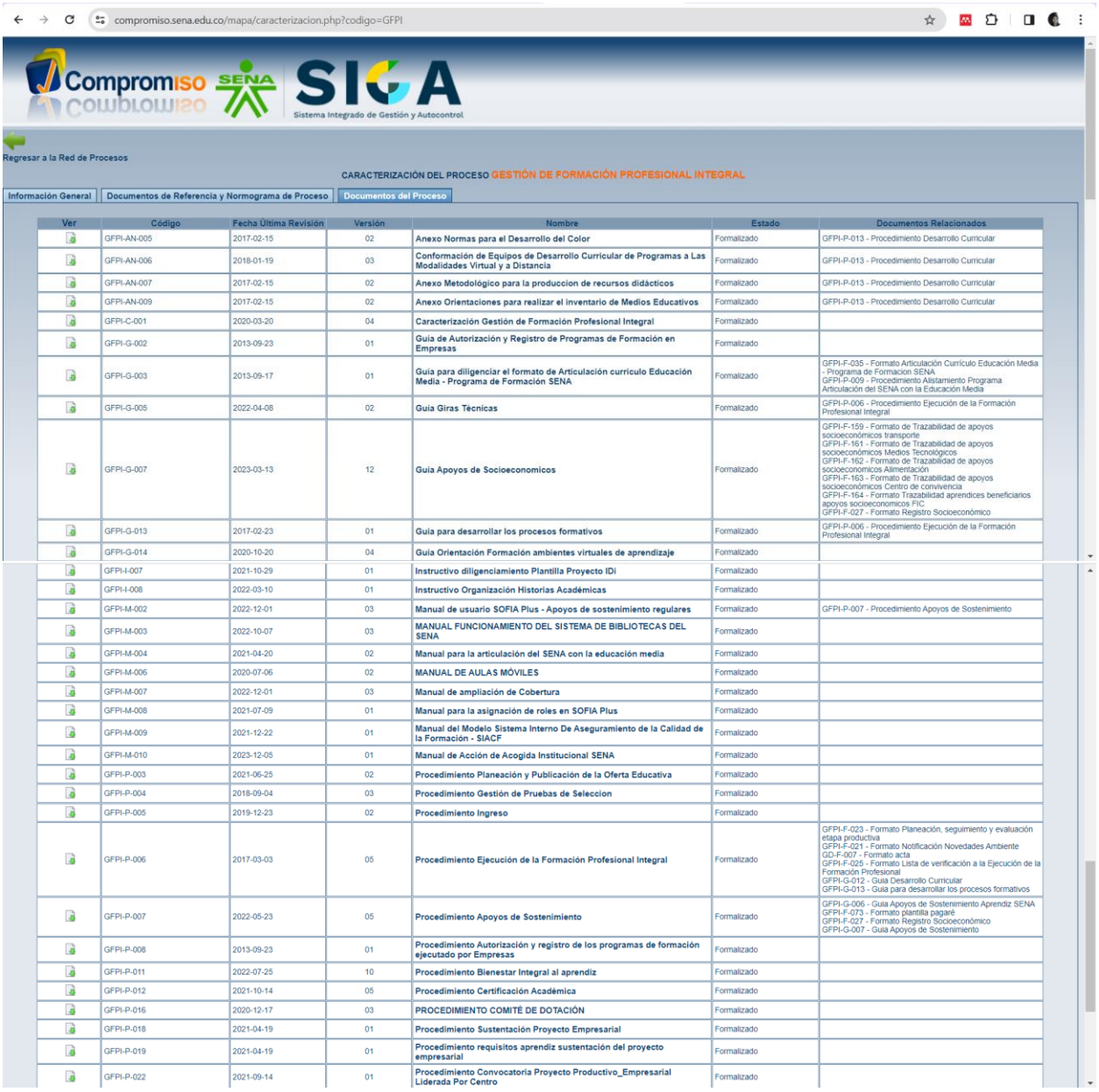
- **Libre pensamiento y actitud crítica.** Capacidad de asumir con espíritu constructivo, madurez, responsabilidad y respeto una posición frente a una determinada situación.

- **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

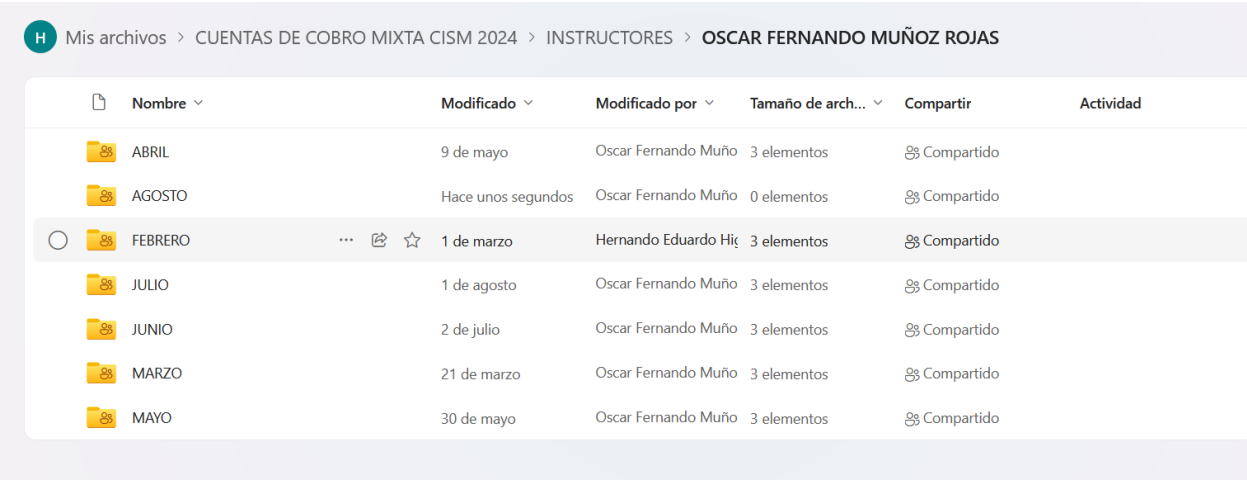
Información General | Documentos de Referencia y Normograma de Proceso | Documentos del Proceso

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 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 GFPI-F-161 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Medios Tecnológicos GFPI-F-162 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Alimentación GFPI-F-163 - Formato de Trazabilidad de apoyos socioeconómicos Centro de convivencia GFPI-F-164 - Formato Trazabilidad aprendices beneficiarios apoyos socioeconomicos FIC GFPI-F-027 - Formato Registro Socioeconómico
	GFPI-G-013	2017-02-23	01	Guia para desarrollar los procesos formativos	Formalizado	GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
	GFPI-G-014	2020-10-20	04	Guia Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Formalizado	
	GFPI-I-007	2021-10-29	01	Instructivo diligenciamiento Plantilla Proyecto IDi	Formalizado	
	GFPI-I-008	2022-03-10	01	Instructivo Organización Historias Académicas	Formalizado	
	GFPI-M-002	2022-12-01	03	Manual de usuario SOFIA Plus - Apoyos de sostenimiento regulares	Formalizado	GFPI-P-007 - Procedimiento Apoyos de Sostenimiento
	GFPI-M-003	2022-10-07	03	MANUAL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL SENA	Formalizado	
	GFPI-M-004	2021-04-20	02	Manual para la articulación del SENA con la educación media	Formalizado	
	GFPI-M-006	2020-07-06	02	MANUAL DE AULAS MÓVILES	Formalizado	
	GFPI-M-007	2022-12-01	03	Manual de ampliación de Cobertura	Formalizado	
	GFPI-M-008	2021-07-09	01	Manual para la asignación de roles en SOFIA Plus	Formalizado	
	GFPI-M-009	2021-12-22	01	Manual del Modelo Sistema Interno De Aseguramiento de la Calidad de la Formación - SIACF	Formalizado	
	GFPI-M-010	2023-12-05	01	Manual de Acción de Acogida Institucional SENA	Formalizado	
	GFPI-P-003	2021-06-25	02	Procedimiento Planeación y Publicación de la Oferta Educativa	Formalizado	
	GFPI-P-004	2018-09-04	03	Procedimiento Gestión de Pruebas de Seleccion	Formalizado	
	GFPI-P-005	2019-12-23	02	Procedimiento Ingreso	Formalizado	
	GFPI-P-006	2017-03-03	05	Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	Formalizado	GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente GD-F-007 - Formato acta GFPI-F-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular GFPI-G-013 - Guia para desarrollar los procesos formativos
	GFPI-P-007	2022-05-23	05	Procedimiento Apoyos de Sostenimiento	Formalizado	GFPI-G-006 - Guia Apoyos de Sostenimiento Aprendiz SENA GFPI-F-073 - Formato plantilla pagaré GFPI-F-027 - Formato Registro Socioeconómico GFPI-G-007 - Guia Apoyos de Sostenimiento
	GFPI-P-008	2013-09-23	01	Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas	Formalizado	
	GFPI-P-011	2022-07-25	10	Procedimiento Bienestar Integral al aprendiz	Formalizado	
	GFPI-P-012	2021-10-14	05	Procedimiento Certificación Académica	Formalizado	
	GFPI-P-016	2020-12-17	03	PROCEDIMIENTO COMITÉ DE DOTACIÓN	Formalizado	
	GFPI-P-018	2021-04-19	01	Procedimiento Sustentación Proyecto Empresarial	Formalizado	
	GFPI-P-019	2021-04-19	01	Procedimiento requisitos aprendiz sustentación del proyecto empresarial	Formalizado	
	GFPI-P-022	2021-09-14	01	Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo_Empresarial Liderada Por Centro	Formalizado	

OBLIGACION 5



OBLIGACION 7



OBLIGACIÓN 09



Borrador Plan de Contingencia Gestión de la Propiedad Horizontal Pública

Oscar Fernando Muñoz Rojas

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Nancy Liliana Satoba Romero

Mié 28/08/2024 11:45

CC: Maria Claudia Bossa Silva; Jarrinzon Hinestroza Moreno

articles-367365_recurso_5 PR... 46 KB

Cordial Saludo Profesional Nancy,

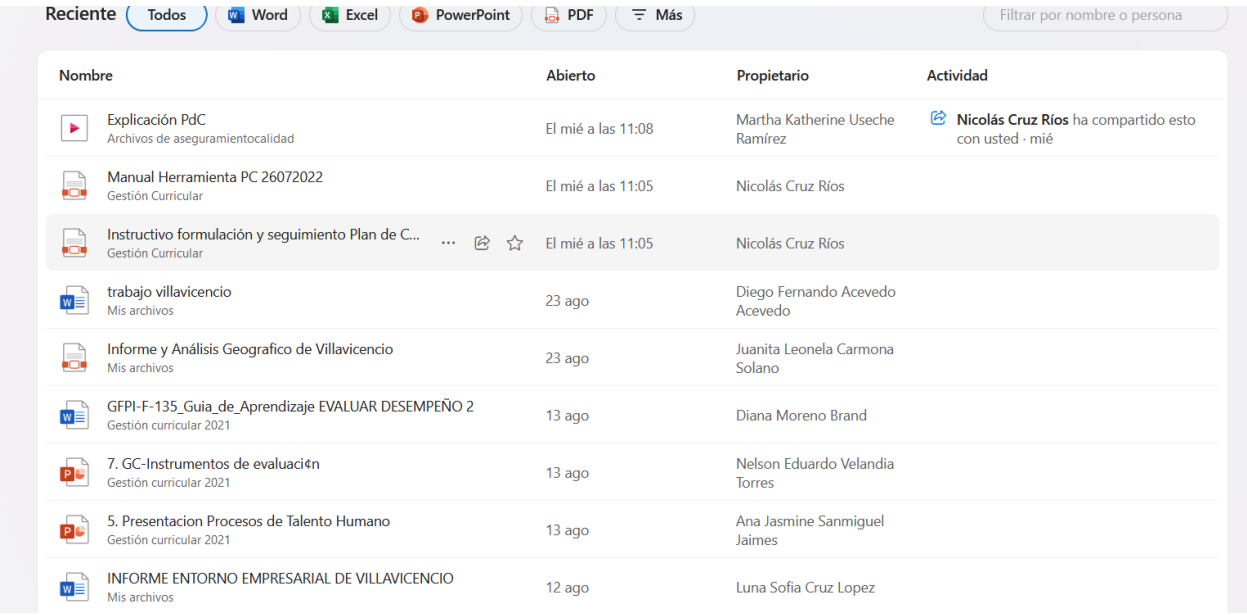
De acuerdo a las actividades realizadas el día de hoy en la jornada de trabajo me permito relacionar Borrador del Formato de Plan de Contingencia para el Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal presentando las siguientes novedades:

1) El plan de contingencia se elaboró de acuerdo a los insumos suministrados en correos anteriores.
2) El listado de población activa se encuentra todavía en construcción y para ello solicito una relación de los aprendices vinculados al programa Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal en el centro de formación y/o Regional en condición de En Formación, Inscrito y/o Por Certificar para poder validar la información con el listado del Plan de Contingencia

Atentamente,

Responder | Responder a todos | Reenviar

OBLIGACIÓN 10



Reciente | Todos | Word | Excel | PowerPoint | PDF | Más | Filtrar por nombre o persona

Nombre	Abierto	Propietario	Actividad
Explicación PdC Archivos de aseguramientocalidad	El mié a las 11:08	Martha Katherine Useche Ramírez	**Nicolás Cruz Ríos** ha compartido esto con usted · mié
Manual Herramienta PC 26072022 Gestión Curricular	El mié a las 11:05	Nicolás Cruz Ríos	
Instructivo formulación y seguimiento Plan de C... Gestión Curricular	El mié a las 11:05	Nicolás Cruz Ríos	
trabajo villavicencio Mis archivos	23 ago	Diego Fernando Acevedo Acevedo	
Informe y Análisis Geografico de Villavicencio Mis archivos	23 ago	Juanita Leonela Carmona Solano	
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje EVALUAR DESEMPEÑO 2 Gestión curricular 2021	13 ago	Diana Moreno Brand	
7. GC-Instrumentos de evaluaci¢n Gestión curricular 2021	13 ago	Nelson Eduardo Velandia Torres	
5. Presentacion Procesos de Talento Humano Gestión curricular 2021	13 ago	Ana Jasmine Sanmiguel Jaimes	
INFORME ENTORNO EMPRESARIAL DE VILLAVICENCIO Mis archivos	12 ago	Luna Sofia Cruz Lopez	

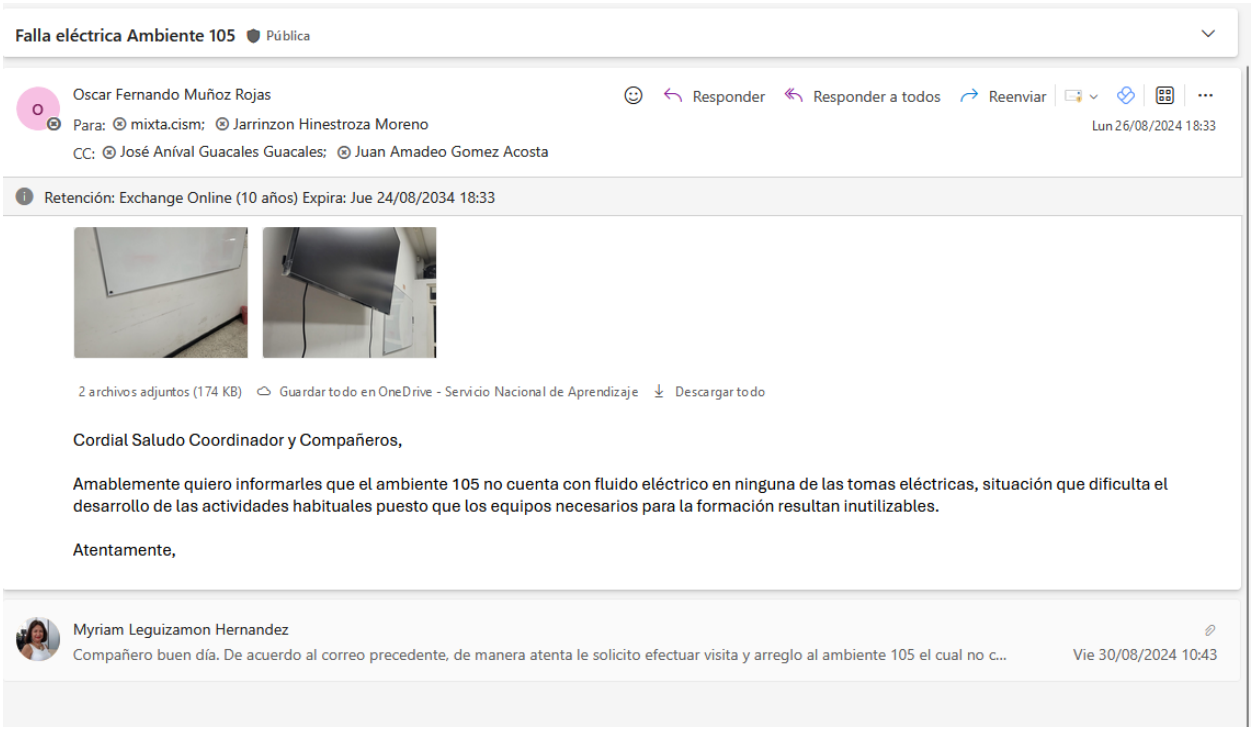
OBLIGACIÓN 11



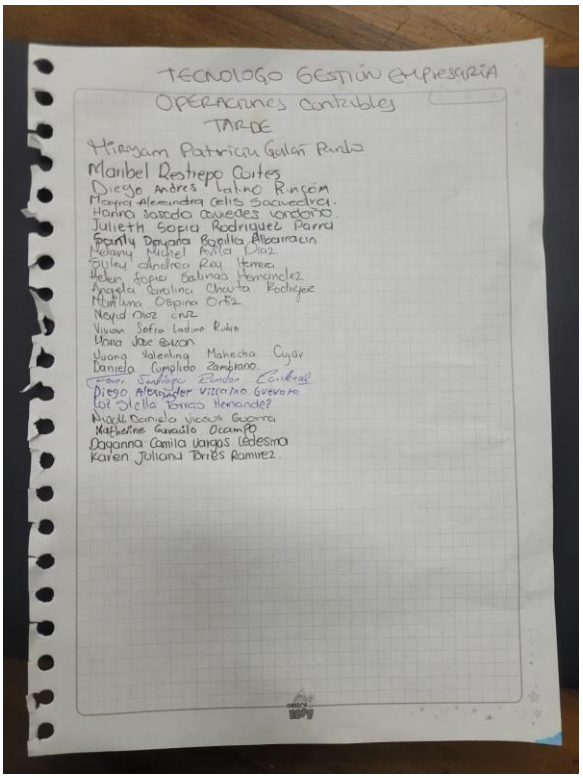
OBLIGACION 13

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
563042 - 02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	26/08/2024 18.16 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563043 - 03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	26/08/2024 18.16 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563044 - 04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	26/08/2024 18.17 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563046 - 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APROBADO	26/08/2024 18.17 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563032 - 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS	APROBADO	26/08/2024 18.22 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563033 - 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS	APROBADO	26/08/2024 18.21 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563034 - 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	26/08/2024 18.21 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563035 - 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y	APROBADO	26/08/2024 18.21 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS
563036 - 02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	26/08/2024 18.21 a	CC 1121875340 - OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

OBLIGACIÓN 14



OBLIGACION 15



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

Tiene datos adjuntos | No leído | Para mí | Me menciona | Marcado | Importancia alta

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.

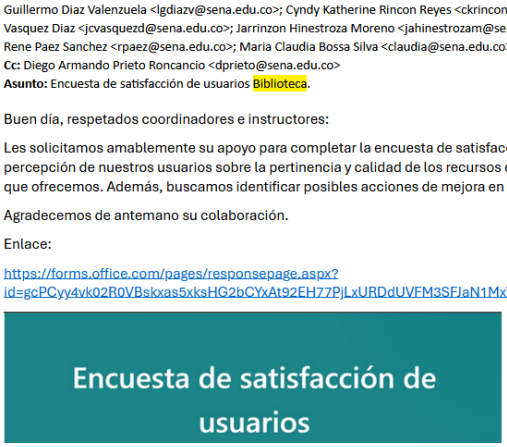
Buen día, respetados coordinadores e instructores:

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:

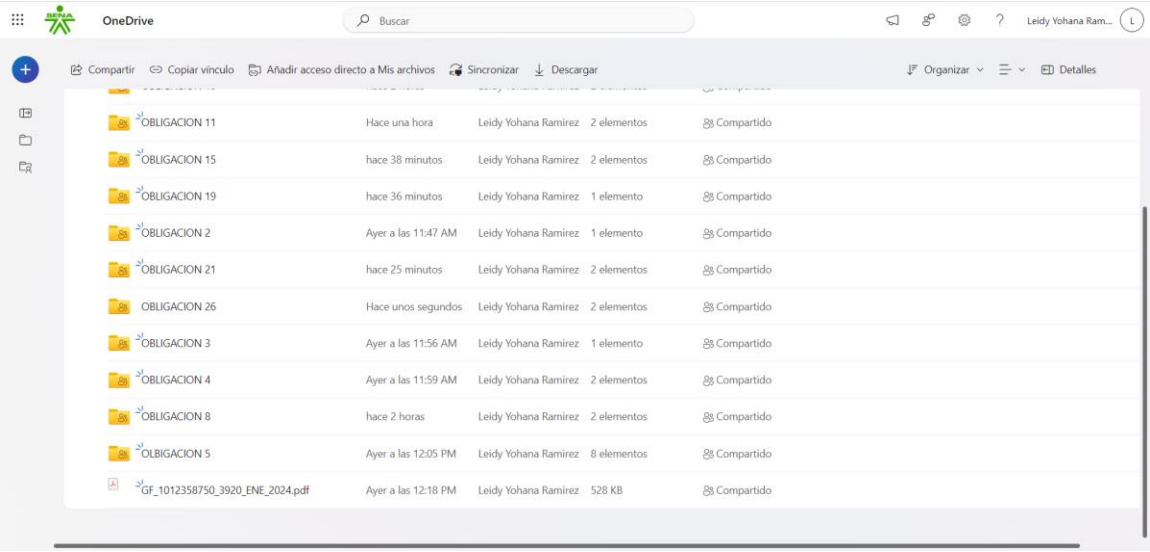
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5xksHG2bCYxAt92EH77PjLxURDdUVFM3SFJaN1MxWjlMQ0g4OFNSQTY0Ni4u&origin=QRCode



OBLIGACIÓN 23



OBLIGACION 25



OBLIGACION 26

Ocultar historial de mensajes

De: Leonor Barreto Mendoza <lbarretom@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 21 de agosto de 2024 11:16
Para: Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>
Cc: servicio <servicio@sena.edu.co>; Betsabeth Jimenez Machado <bjimenezm@sena.edu.co>
Asunto: Actividad - Salud pública

Cordial saludo, estimada coordinadora

El Técnico en Salud Pública ficha 3000324 en sus actividades de aprendizaje para la promoción de la salud y acciones educativas para la prevención de los eventos de interés en salud pública, queremos sumarnos a la celebración del **Día Internacional de la Lucha Contra el Dengue,** que permite fortalecer los esfuerzos para el control del brote local y nacional, según cifras del Instituto Nacional de Salud.
Así entonces nos permitimos solicitar su aprobación para el desarrollo de la actividad, seguido de la extensión de la invitación a las fichas en formación y la comunidad SENA en general.

Evento: Día Internacional de la Lucha Contra el Dengue
Fecha: 27 de agosto del 2024
Hora: 8:00 - 11:00 y 13:30 - 15:30
Lugar: plazoleta - pasillo frente al auditorio
Población objeto: Comunidad SENA en general

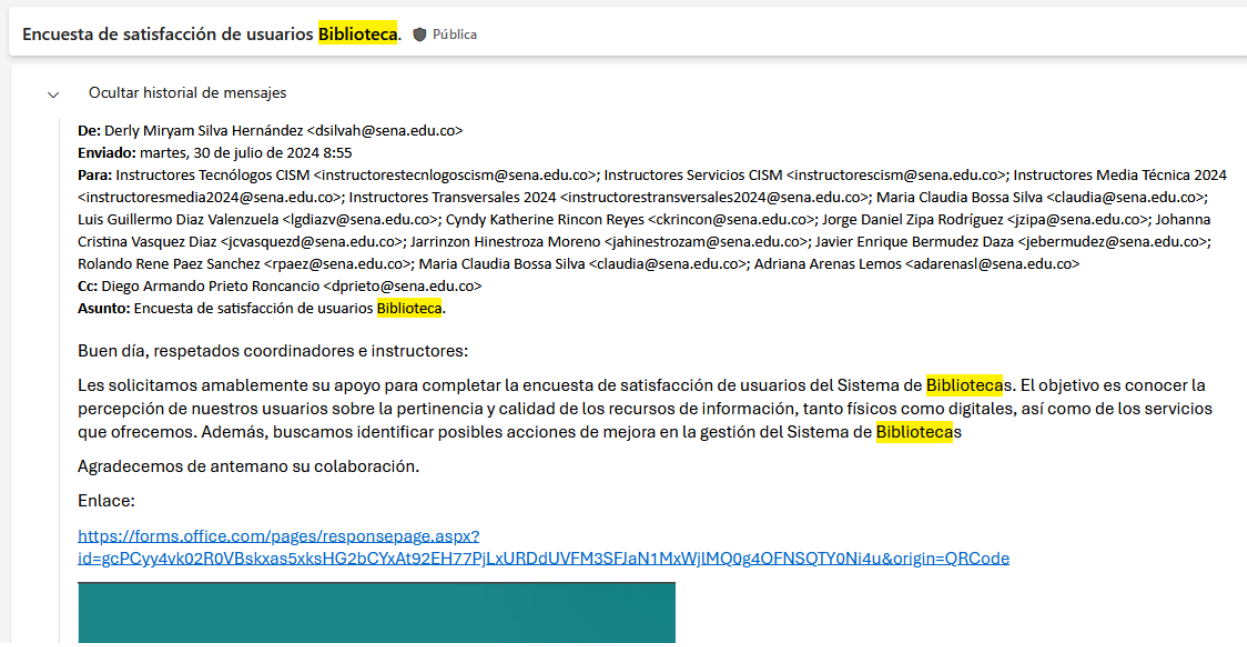
Agradecemos y quedamos atentas,

Betsabeth Jiménez Machado, Leonor Barreto Mendoza
Instructoras del técnico en salud pública

Adjunto: Informe del evento (Instituto Nacional de Salud)

Mapa 3. Comportamiento epidemiológico de dengue por entidad territorial
departamental y distrital, semana epidemiológica 28 de 2024

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:

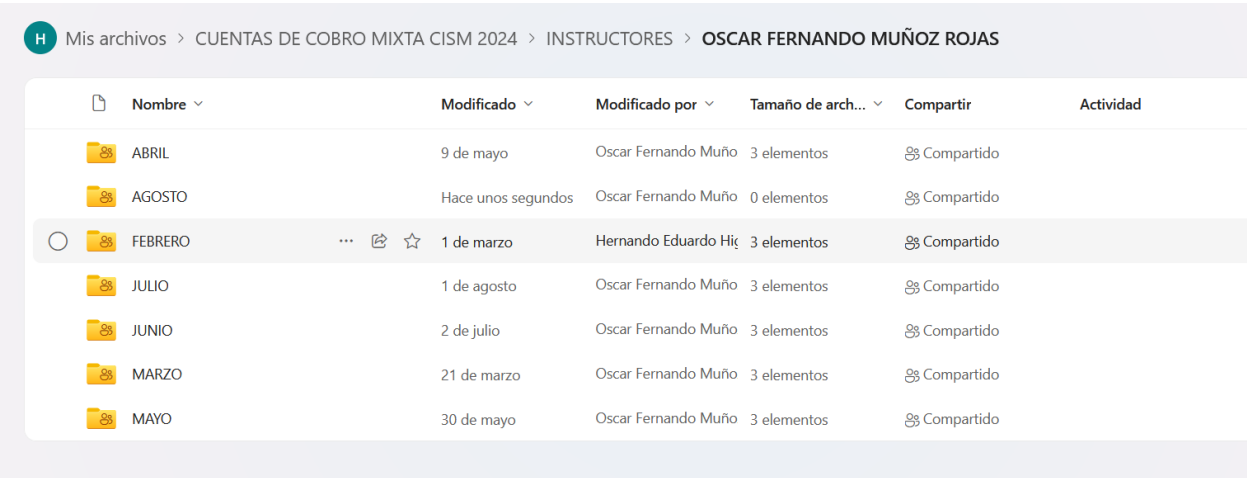
Les solicitamos amablemente su apoyo para completar la encuesta de satisfacción de usuarios del Sistema de Bibliotecas. El objetivo es conocer la percepción de nuestros usuarios sobre la pertinencia y calidad de los recursos de información, tanto físicos como digitales, así como de los servicios que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

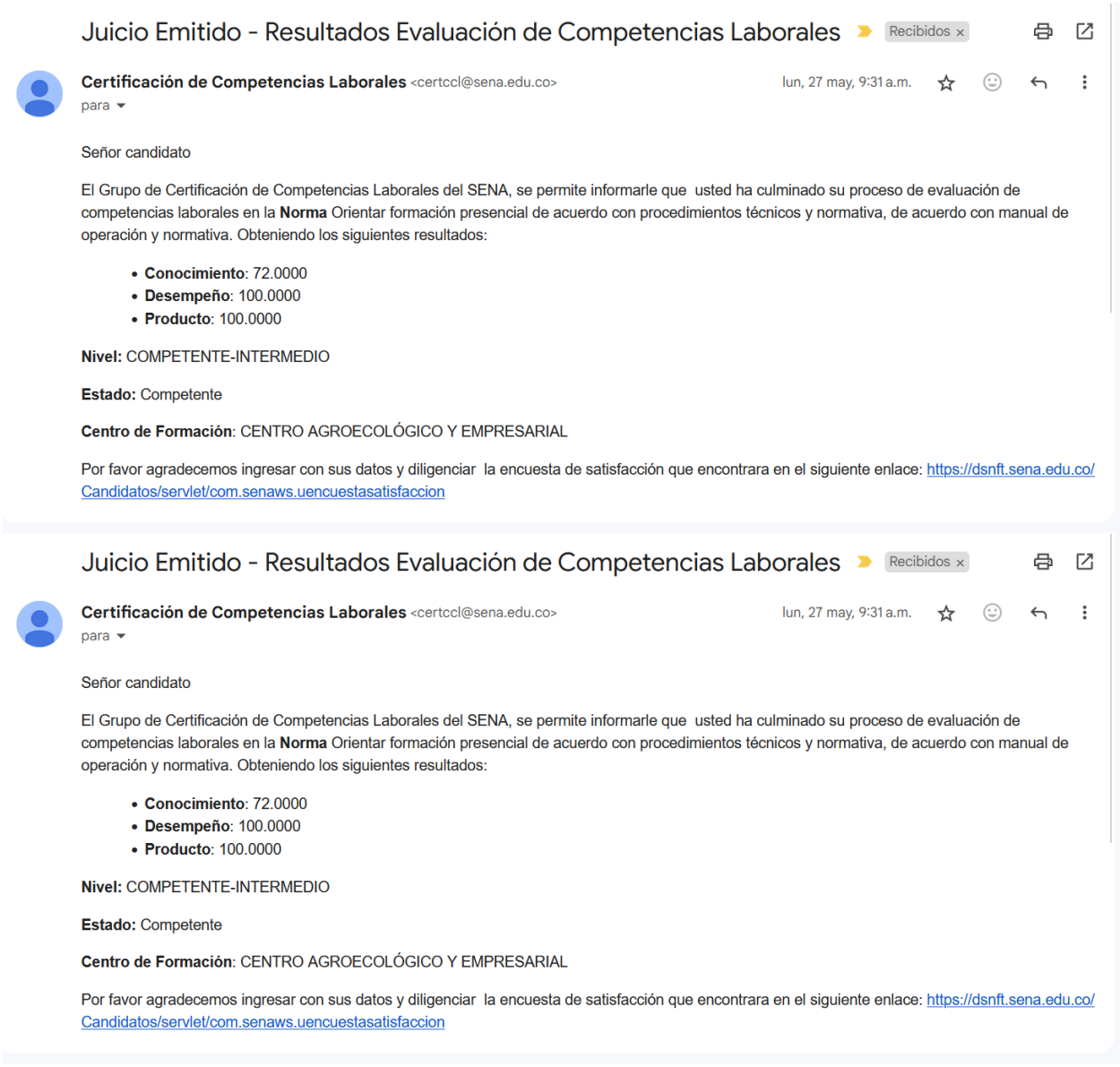
OBLIGACION 33



Mis archivos > CUENTAS DE COBRO MIXTA CISM 2024 > INSTRUCTORES > OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
ABRIL	9 de mayo	Oscar Fernando Muño	3 elementos	Compartido	
AGOSTO	Hace unos segundos	Oscar Fernando Muño	0 elementos	Compartido	
FEBRERO	1 de marzo	Hernando Eduardo Hi	3 elementos	Compartido	
JULIO	1 de agosto	Oscar Fernando Muño	3 elementos	Compartido	
JUNIO	2 de julio	Oscar Fernando Muño	3 elementos	Compartido	
MARZO	21 de marzo	Oscar Fernando Muño	3 elementos	Compartido	
MAYO	30 de mayo	Oscar Fernando Muño	3 elementos	Compartido	

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