PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre 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 Octubre 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			**42.382.625**
honorarios Mensuales			4.114.818
	DIAS	MESES	
Días de Febrero	24		3.429.015
Marzo a Noviembre		8	37.033.362
días de Diciembre	14		1.920.248

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 Octubre 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 Octubre (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

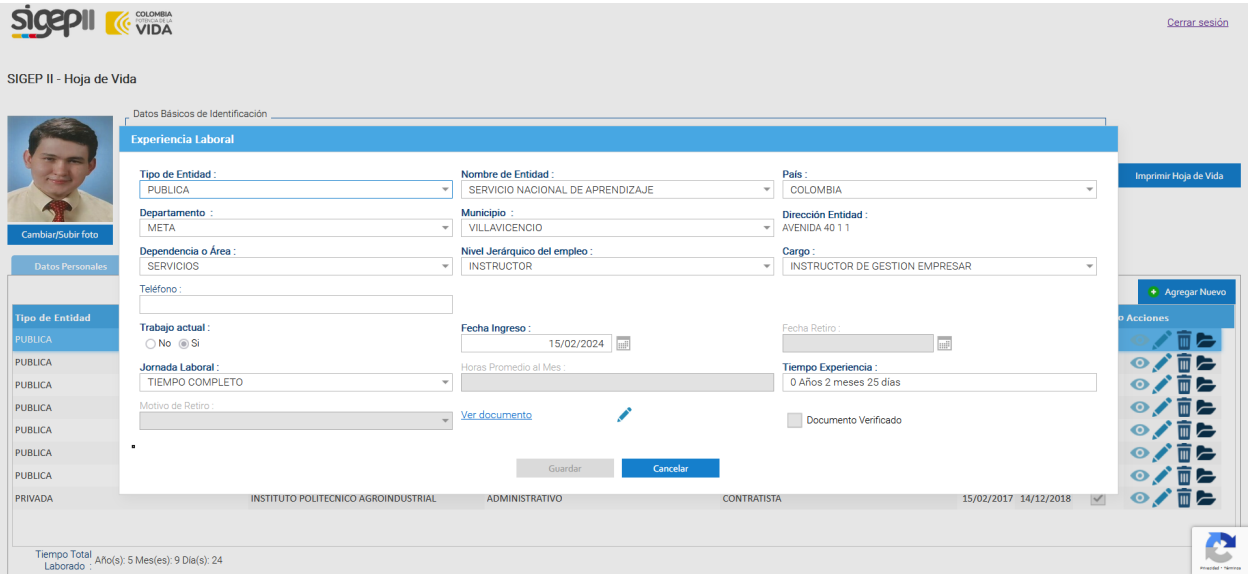
Recibí a satisfacción:



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

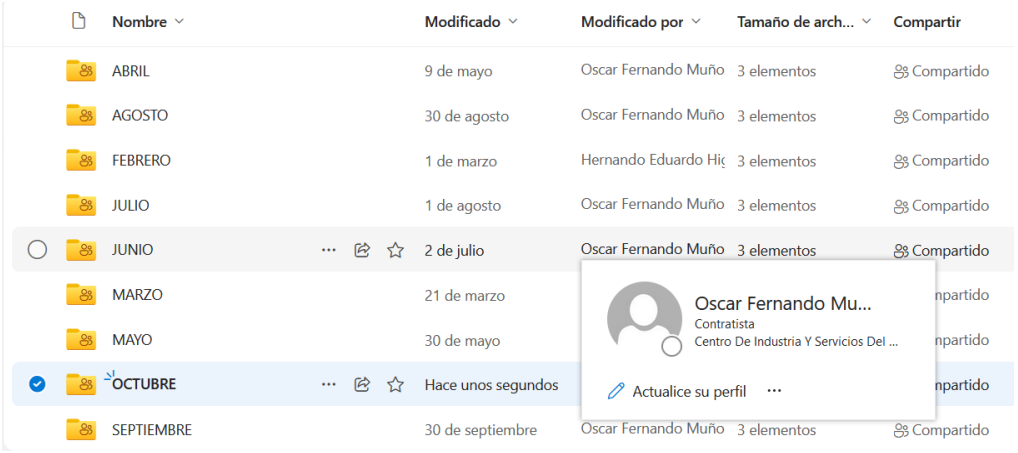


Ver	Código	Fecha Última Revisión	Versión	Nombre	Estado	Documentos Relacionados
	GFPI-AN-005	2017-02-15	02	Anexo Normas para el Desarrollo del Color	Formalizado	GFPI-P-013 - Procedimiento Desarrollo Curricular
	GFPI-AN-006	2018-01-19	03	Conformación de Equipos de Desarrollo Curricular de Programas a Las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

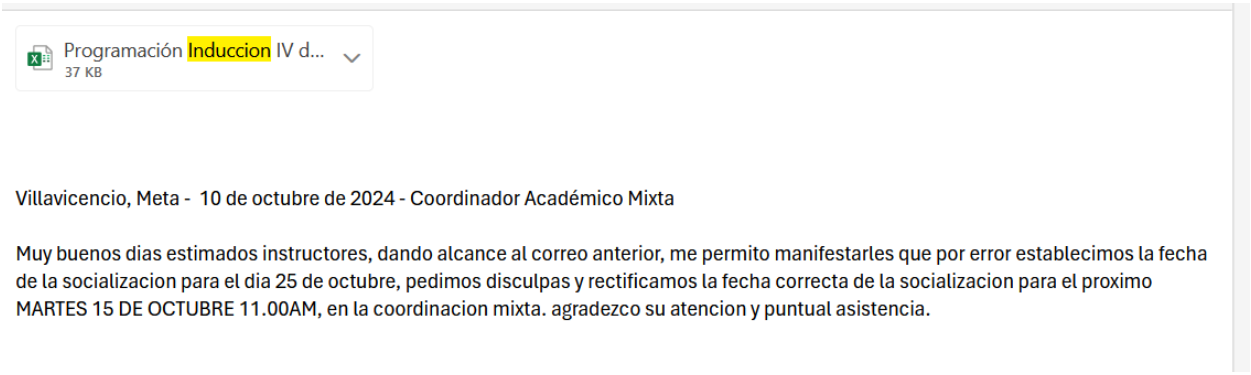
OBLIGACION 5



OBLIGACION 7



OBLIGACIÓN 09



OBLIGACIÓN 10



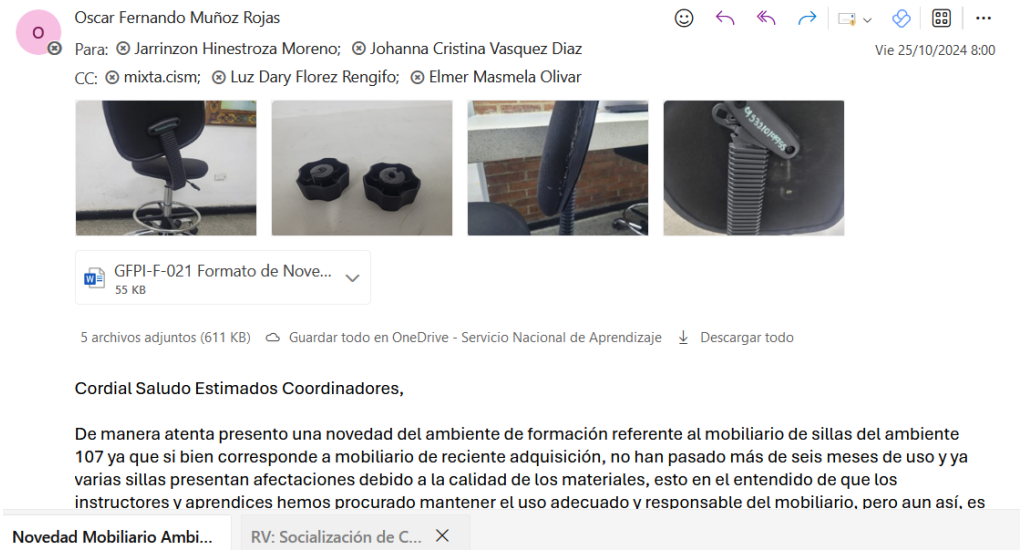
OBLIGACIÓN 11



OBLIGACION 13

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Reporte de Juicios Evaluativos 2684241.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	347 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2774941.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	578 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2826096.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	334 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2826147.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	212 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2877296.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	528 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2900190.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	285 KB	Compartida	
Reporte de Juicios Evaluativos 2931826.xls	Hace 3 días	Oscar Fernando Muñoz Rojas	428 KB	Compartida	

OBLIGACIÓN 14



Oscar Fernando Muñoz Rojas

Para: Jarrinzon Hinestroza Moreno; Johanna Cristina Vasquez Diaz — Vie 25/10/2024 8:00

CC: mixta.cism; Luz Dary Florez Rengifo; Elmer Masmela Olivar

GFPI-F-021 Formato de Nove... 55 KB

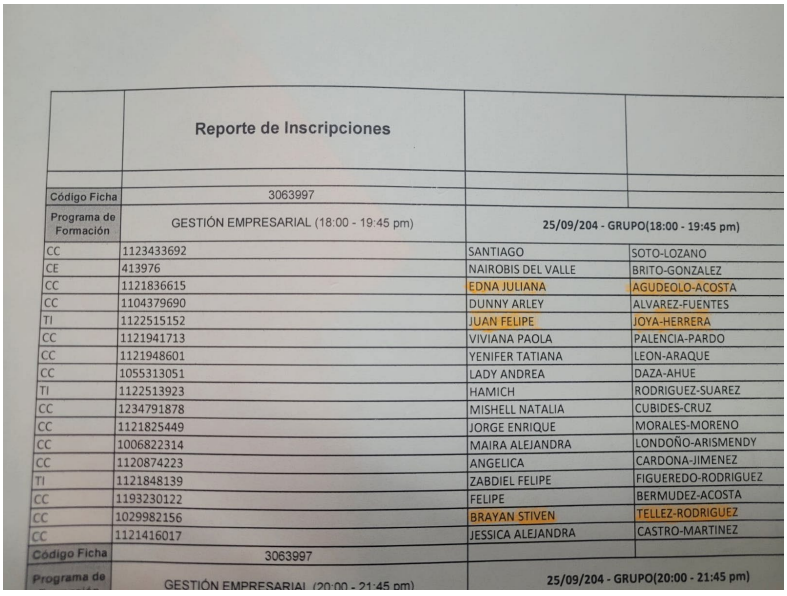
5 archivos adjuntos (611 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial Saludo Estimados Coordinadores,

De manera atenta presento una novedad del ambiente de formación referente al mobiliario de sillas del ambiente 107 ya que si bien corresponde a mobiliario de reciente adquisición, no han pasado más de seis meses de uso y ya varias sillas presentan afectaciones debido a la calidad de los materiales, esto en el entendido de que los instructores y aprendices hemos procurado mantener el uso adecuado y responsable del mobiliario, pero aun así, es

Novedad Mobiliario Ambi... RV: Socialización de C...

OBLIGACION 15



Reporte de Inscripciones			
Código Ficha	3063997		
Programa de Formación	GESTIÓN EMPRESARIAL (18:00 - 19:45 pm)	25/09/204 - GRUPO(18:00 - 19:45 pm)	
CC	1123433692	SANTIAGO	SOTO-LOZANO
CE	413976	NAIROBIS DEL VALLE	BRITO-GONZALEZ
CC	1121836615	EDNA JULIANA	AGUDEOLO-ACOSTA
CC	1104379690	DUNNY ARLEY	ALVAREZ-FUENTES
TI	1122515152	JUAN FELIPE	JOYA-HERRERA
CC	1121941713	VIVIANA PAOLA	PALENCIA-PARDO
CC	1121948601	YENIFER TATIANA	LEON-ARAQUE
CC	1055313051	LADY ANDREA	DAZA-AHUE
TI	1122513923	HAMICH	RODRIGUEZ-SUAREZ
CC	1234791878	MISHELL NATALIA	CUBIDES-CRUZ
CC	1121825449	JORGE ENRIQUE	MORALES-MORENO
CC	1006822314	MAIRA ALEJANDRA	LONDOÑO-ARISMENDY
CC	1120874223	ANGELICA	CARDONA-JIMENEZ
TI	1121848139	ZABDIEL FELIPE	FIGUEREDO-RODRIGUEZ
CC	1193230122	FELIPE	BERMUDEZ-ACOSTA
CC	1029982156	BRAYAN STIVEN	TELLEZ-RODRIGUEZ
CC	1121416017	JESSICA ALEJANDRA	CASTRO-MARTINEZ
Código Ficha	3063997		
Programa de	GESTIÓN EMPRESARIAL (20:00 - 21:45 pm)	25/09/204 - GRUPO(20:00 - 21:45 pm)	

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

Indisponibilidad general de los aplicativos Pública

Ocultar historial de mensajes

De: Bibliotecasenadfp <bibliotecasenadfp@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 21 de octubre de 2024 9:06 a. m.
Asunto: Indisponibilidad general de los aplicativos

Saludo especial apreciado equipo nacional de bibliotecas

Como es de su conocimiento la Oficina de sistemas mediante alerta en sitio Web de bibliotecas, https://biblioteca.sena.edu.co/ ha venido informando de "indisponibilidad general de los aplicativos", la cual tiene que ver con la terminación definitiva del contrato con telefónica.

Por lo anterior solicitamos tomar las medidas necesarias para que no pierda información y tener paciencia mientras se estabilizan los sistemas.

Agradecemos su comprensión y tengan la seguridad de que estamos pendientes e informando las novedades.

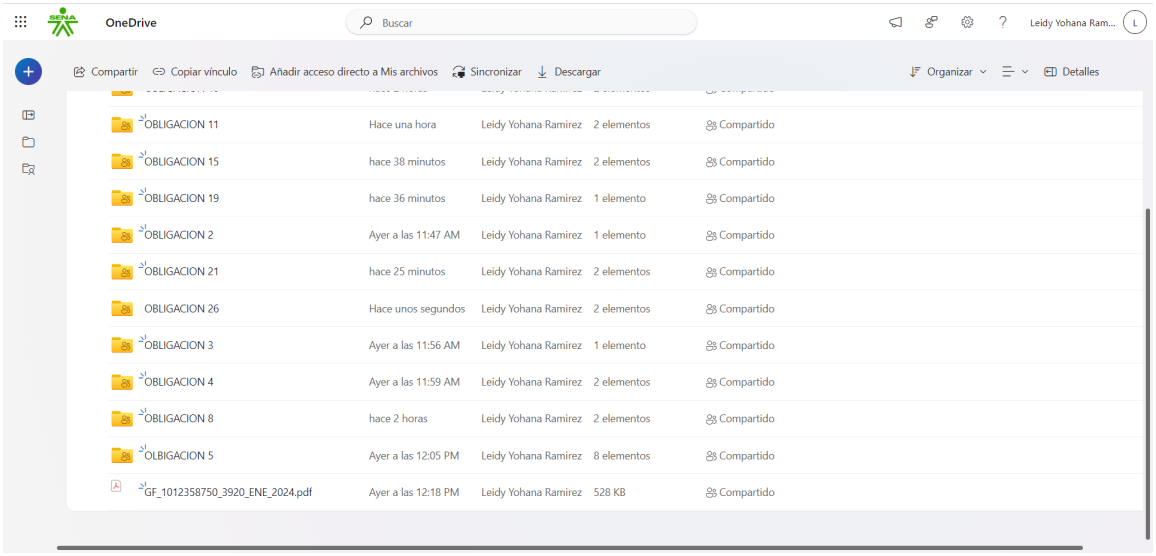
Cordialmente,

Sistema de Bibliotecas

OBLIGACIÓN 23



OBLIGACION 25



OBLIGACION 26

Buen dia,

Instructores coordinacion mixta,

De acuerdo al correo que precede solicitud la programacion eventos Gantt y evaluacion resultado de aprendizaje Induccion a cada ficha asignadas como instructores lideres- favor enviar reporte de la gestion realizada en sofia plus al correo del coordinador Jarrinzon y mixta. estas fichas estan en ejecucion y iniciaron hace ya un mes ya debe estar evaluada la induccion y en los eventos de septiembre y octubre 2024.

Amablemente comparto informe DF53 fichas sin programar, se que allí están las que entraron nuevas a esta oferta IV pero se requiere programar la próxima semana de tal manera que estén dentro del PE04 octubre para efectos de programación de metas (cuenten en los cupos pasan).

Cordial saludo, atentamente

Fichas sin programar | RV: Socialización de C...

OBLIGACION 30

Invitación a Participar en la Convocatoria de Proyectos SENNOVA 2025 Pública

Invitac...2025.docx | PlanTec...CISM.PDF

Proyectó y revisó: Cristian David Gómez Calderón
Apoyo subdirección CISM - CPS

Ocultar historial de mensajes

JM Jarrinzon Hinestroza Moreno
Para: **Instructores Coordinación Mixta CISM_2024**
Jue 10/10/2024 9:44

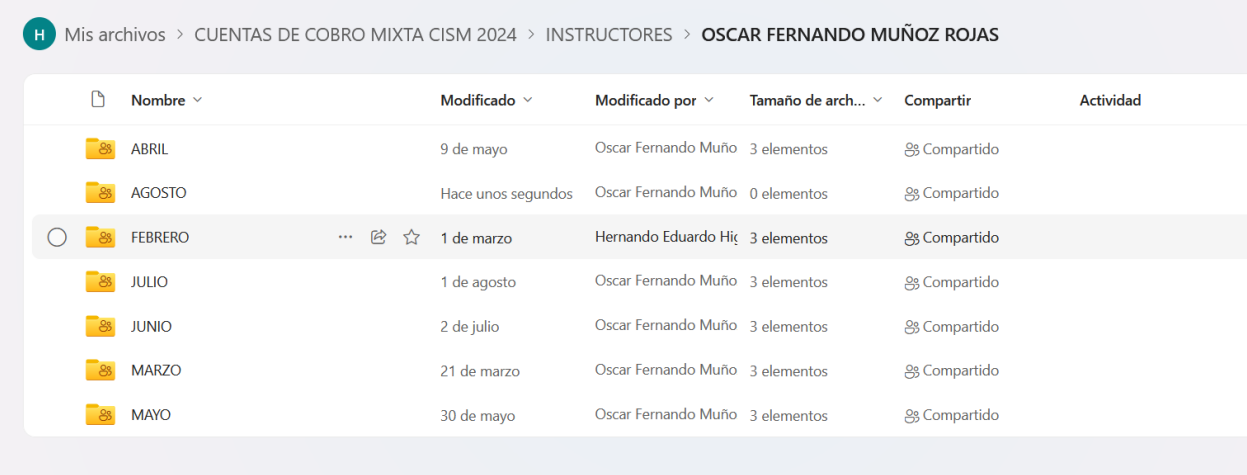
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 08/10/2034 9:44

InvitacionProyectosSennova_... 58 KB
PlanTecnologico_CISM.PDF 6 MB

2 archivos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Villavicencio, Meta - 10 de octubre de 2024 - Coordinador Académico Mixta

OBLIGACION 33



OBLIGACIÓN 34



No	Nombre o Razón Social	Tipo Identificación	Número de Identificación	PERFIL	AREA DE CONOCIEMINTO	FIRMA RECIBIDO MATERIALES DE FORMACION PAPELERIA
1	ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA	CC	40.399.465	ADMINISTRADOR FINANCIERO	CONTABILIDAD	
2	ALEXANDRA NARANJO CARDONA	CC	30.321.612	LICENCIADA EN IDIOMAS	LICENCIADO EN IDIOMAS BILINGUISMO	
3	ANDRES LEONARDO MARTÍNEZ PARDO	CC	86.075.206	ENFERMERO	SALUD	
4	ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN	CC	86.075.071	CHEF COCINA	GASTRONOMIA	
5	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA	CC	1.032.373.626	LICENCIADA EN IDIOMAS	BILINGUISMO VIRTUAL	
6	BERONICA ANDREA CASTELLANOS FARFAN	CC	40.670.797	LICENCIADO EN IDIOMAS	BILINGUISMO	
7	CESAR AUGUSTO SOLANO POLO	CC	1.047.367.305	INGENIERO QUIMICO	QUIMICA	
8	CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ	CC	60.261.142	LICENCIADA EN COMERCIO	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE	
9	DIEGO ANDRES TORRES RINCON	CC	86067052	ECONOMISTA	COMPLEMENTARIA CAMPESENA GESTION ORGANIZACIONAL	
10	EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRERA	CC	86.043.226	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
11	EMILY JULIANA LIZCANO SALAZAR	CC	1.121.915.783	PSICOLOGA	ETICA	
12	GLORIA AMPARO ROMERO RIVEROS	CC	1.121.847.516	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
13	MILLER ALFREDO VIDAL MACA	CC	76.333.069	LICENCIADO EN IDIOMAS	BILINGUISMO PRESENCIAL	
14	JAIR CASTAÑEDA VILLARRAGA	CC	86.070.388	INGENIERO DE SISTEMAS	SISTEMAS	
15	JOHN DEINER CARDONA HERNANDEZ	CC	86.011.526	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUACACION DEPORTIVA	

Scanned with CamScanner

16	JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA	CC	1.121.834.533	INGENIERO AMBIENTAL	SALUD OCUPACIONAL HSQE	
17	LAURA HELENA CRISTANCHO PINEDA	CC	1.015.397.418	PSICOLOGIA	BILINGUISMO	
18	LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE	CC	1.012.358.750	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
19	MAIRA ALEJANDRA SALGADO HERNANDEZ	CC	1.121.897.100	ING AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	
20	MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA	CC	1.121.873.087	INGENIERO DE SISTEMAS	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	
21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

Scanned with CamScanner