PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre 2024

Señor (a)
Jarrison Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5829767
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.5829767 del año 2024

Yo, Leidy Yohana Ramírez Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012358750 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**
Adición			**6.309.388**
Valor total del contrato			**43.342.750**
honorarios Mensuales			4.114.818
	DIAS	MESES	
Días de enero	1		411.482
Febrero a noviembre		10	32.918.544
días de diciembre	14		1.783.088

En atención a la adición del contrato No CO1.PCCNTR. 5829767 suscrito el 28 de enero de 2024, por un plazo de ejecución en trescientos diecisiete días (317), se establece fecha de finalización el 14 de diciembre de 2024, se consolida los siguientes pagos de la siguiente manera: a) Un (1) día del mes de enero por $ 411.482 y diez (10) pagos iguales de febrero a Noviembre por valor de $4.114.818 y un pago diferente (1) mes de diciembre por valor de $ 1.783.088 COP.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y

Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil..

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para este mes de ejecución se realizó la revisión de SIGEP y se mantiene actualizado.	OBLIGACION 1
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para este mes de ejecución se 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, se tiene como anexo el protocolo de bioseguridad dado por el SENA y el cual se tiene como referente	OBLIGACION 2
3	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para la ejecución de la formación se procura cumplir con el código de ética del SENA donde se trata a la comunidad SENA bajo el respeto, la tolerancia y demás valores institucionales	OBLIGACION 3
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realiza revisión constante a la plataforma compromiso con el fin de verificar la actualización de los formatos necesarios para impartir la formación profesional integral	OBLIGACION 4
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este mes nuevamente se reportan novedades en el ambiente 308.	OBLIGACION 5
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes de ejecución no se realiza desplazamientos en los municipios.	Sin evidencia
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Para este mes de ejecución se da cumplimiento en la presentación de los respectivos GF Y GC para el cumplimiento de dicha obligación	OCTUBRE
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Para el presente mes se realiza, reunión de equipo ejecutor para, programación mes de octubre y noviembre, de la ficha 2879866, el día 30 de octubre de manera virtual.	OBLIGACION 8

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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 no se ejecuta dicha actividad	Sin evidencia
10	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las guías de aprendizaje se encuentran los saberes previos donde se les aplica al iniciar a la formación	OBLIGACION 10
11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para este mes de ejecución se realiza formación a las fichas 2931826, 2877330, 2931811, 2879866 y dos complementarios en las fichas 2900910 y 3000294	OBLIGACION 11
12	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se evaluan las siguientes fichas en sofia plus: 2900910 – RAP de la competencia ambiental de la ficha de panificaión 3000294 – RAP de la competencia ambiental de la ficha de procesos de panificación Los complementarios con las fichas 3093978 y 3093981	OBLIGACION 12
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 se realiza cierre de la etapa de planacón de la ficha 2879866	OBLIGACION 13
14	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las	Para este mes de ejecución se envía correo nuevamente a los aprendices que nunca han entrado	OBLIGACION 14

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	a la plataforma a la fecha adicionalmente se hace reporte en Sofia plus de las inasistencias, Para este mes de ejecución se realiza llamado de atención al aprendiz Javier Valenzuela, se envía correo con el fin de asignar plan de mejoramiento	
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 en los formatos de Excel propios.	OBLIGACION 15
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para este mes de ejecución no se realizan complementarios	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 participa en ningún comité de seguimiento y evaluación	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.	OBLIGACION 19
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.	Para este mes se realiza promoción de la V oferta presencial.	OBLIGACION 21
22	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con él con-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar	Para este mes de ejecución no se asignó dicha actividad	Sin evidencia

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Para este mes de ejecución se realiza actividad de bienestar con la ficha 2931826, donde se busca mejorar la salud mental del grupo de aprendices	OBLIGACION 23
24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el presente se programan 162 horas de formación en la plataforma Sofia plus	OBLIGACION 24
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	OCTUBRE
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 el presente mes se asistió a dos reuniones con el fin de realizar programación en el software piloto, el 16 y el 21 de octubre	OBLIGACION 26
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes de ejecución no se asignó 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 se reciben los materiales de formación solicitados en el mes de febrero	OBLIGACION 28
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Para este mes de ejecución no se asignó esta obligación	Sin evidencia
30	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Para este mes dentro de la formación se incentiva a la consulta de las bases de datos de la biblioteca, sin embargo, por mantenimiento de las diferentes plataformas, no han estado disponibles	OBLIGACION 30

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecuta dicha obligación	
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	OCTUBRE
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no se ejecutan actividades adicionales	Sin evidencia

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados

y el No. 1067163020 de la planilla, SIMPLE y septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto *Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Leidy Yohana Ramírez Uribe
Contratista
C.C. No. 1.012.358.750

Recibí a satisfacción:

Firma 
Jarrison Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5227369
Coordinador de la jornada mixta

ANEXOS

OBLIGACIÓN 1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramirez	Uribe	Leidy Yohana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1012358750 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 08 MES 11 AÑO 1989

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 17S 39 20 BARRIO SAN JORGE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 3202325 EMAIL: ing.yohanaramirez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAGISTER EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRADA - CALIDAD , MEDIO AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL	02	2019	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACION	12	2022	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA AMBIENTAL	05	2012	25238-239394

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8355515	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	22	Mes	03	Año 2013	Día	22	Mes	06	Año	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: MAQUINADOS Y MONTAJES INDUSTRIALES			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	01	Mes	04	Año 2012	Día	01	Mes	08	Año	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ASESORIAS					DIRECCIÓN: Manzana C Casa 16 Barrio el triunfo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3209000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	27	Mes	02	Año 2012	Día	01	Mes	06	Año	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA:					DIRECCIÓN: CARRERA 7 33 45						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 86825264	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	30	Mes:	01	Año: 2024	Día:		Mes:		Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CARRERA 48 6 40						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: .SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: META	MUNICIPIO: VILLAVICENCIO					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	07	Mes:	02	Año: 2023	Día:	16	Mes:	12	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CARRERA 48 - 6 40						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio, 05 de abril de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

OBLIGACION 2



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

Código: DO-PR-004
Versión: 03

Marzo 2022

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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	Guia para diligenciar el formato de Articulación curriculo 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-079 - 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

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta		Centro de Formación:	Centro de Industria y Servicios del Meta
Programa de Formación:	Operario en procesos de panadería		Código de Programa:	961520
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 308		
	Denominación:			
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]	

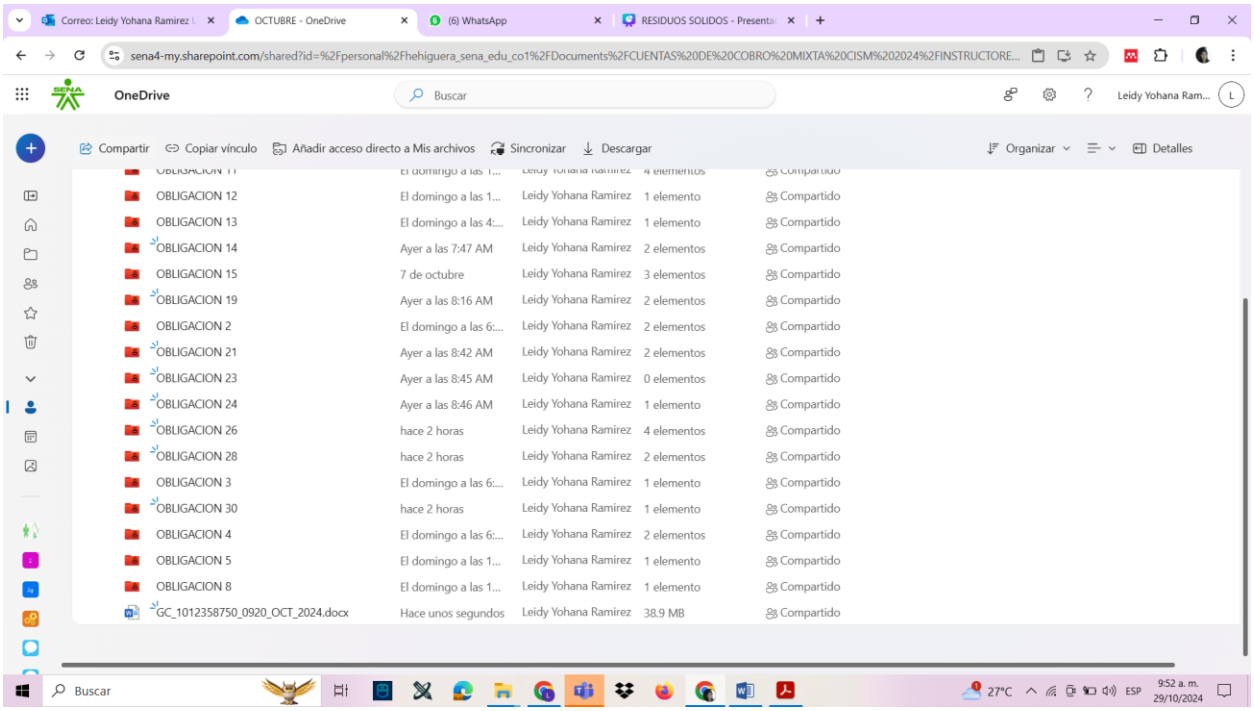
2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	**Los días 04, 11, 18 y 25 de octubre 2024 en el ambiente se presentan fallas en el aire acondicionado, por lo tanto se solicita que se realice un mantenimiento de los aires ya que por el aumento de las temperaturas están muy altas.**
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

GFPI-F-021 V03

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO	X	NO APTO	
Ciudad y fecha:	Villavicencio 27 de octubre de 2024	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	
Ciudad y fecha:	Villavicencio 27 de octubre 2024	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

OBLIGACION 7



OBLIGACION 8

Outlook

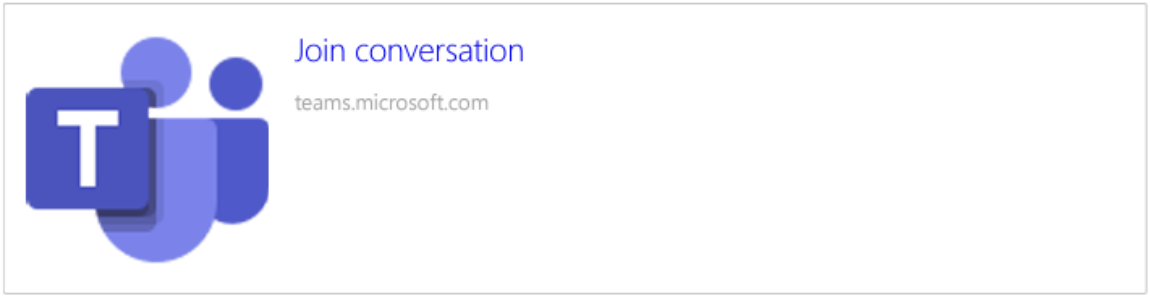
Reunión equipo ejecutor 2879866

Desde Leidy Yohana Ramirez Uribe <ljramirez@sena.edu.co>
Fecha Dom 27/10/2024 12:00
Para Diego Torres <diego_torre1@soy.sena.edu.co>; Omar Ricardo Arias Hernandez <orarias@sena.edu.co>; Berónica Andrea Castellanos Farfán <bbcastellanos@sena.edu.co>; Nathaly Alexandra Contreras Castro <nacontreras@sena.edu.co>
CC mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>

Reciban un cordial saludo,

Compañeros instructores, buenos días, por medio de la presente quiero primeramente agradecer la disposición de todos en el apoyo de este proceso de formación profesional integral en la ficha 2879866, del programa del tecnólogo de coordinación de procesos logísticos, modalidad virtual, recordarles que en el momento que necesiten de mi apoyo con mucho gusto en el manejo y funcionamiento de la plataforma.

De acuerdo a lo anterior solicito muy amablemente nos podamos reunir de manera virtual por medio de este link https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZWZiMTlmYTctNzhhNy00OGI4LTliMDgtODdlZmNjMGU1OWQ1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ef1b9886-e7e2-4dff-ae1e-ea9c5c490b8a%22%7d



El objetivo de dicha reunión es: determinar horario para noviembre, revisar programación GANT, cargue de inasistencias en Sofia plus, revisión de juicios de evaluación entre otros puntos, con el fin de terminar la vigencia 2024.

Hora: 9:00 a.m. - 10:00 a.m.

Sin otro particular agradezco, la atención prestada y espero la participación activa de ustedes en esta reunión, espero que no se les cruce con sus demás actividades que tienen planeadas. que tengan una semana productiva y bendecida.

OBLIGACIÓN 10

no para destruirlo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Como actividad de refelexión se propone al aprendiz consultar y observar los siguientes videos:

https://www.youtube.com/watch?v=_oD_eDNmUc8

https://www.youtube.com/watch?v=ZmipOA8DV-k

https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM



De acuerdo a la presentación y a los videos anteriormente propuestos conteste las siguientes preguntas:

1 Porque crees que es importante ver este tema del medio ambiente en tecnologo de gestión administrativa

2. Desde que nacemos estamos causando impactos sobre el medio ambiente, recuerda que pueden ser positivos o negativos, dentro de su diario vivir cuales cree que son los impactos que genera sobre el medio ambiente, y cuales son las acciones que realiza para mejorar y dejar asi un mejor ambiente a las generaciones futuras

3. si considero usted generar impactos negativos sobre el medio ambiente cuales serian las acciones o buenas practicas ambientales que consideraría usted que debe realizar para mejorar estas acciones negativas.

OBLIGACIÓN 11





OBLIGACION 12

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/10/2024
Ficha de Caracterización:	2900910
Cogigo:	635200
Versión:	1
Denominación:	PANIFICACION.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/12/2023
Fecha Fin:	11/03/2025
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	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1122648395	ESTEFFANI ANDREA	BARBOSA ESPOSITO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546426 - 220601501003 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	21/10/2024 15:19 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	1122648395	ESTEFFANI ANDREA	BARBOSA ESPOSITO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546427 - 220601501002 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/10/2024 15:19 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	1122648395	ESTEFFANI ANDREA	BARBOSA ESPOSITO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546428 - 220601501004 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	21/10/2024 15:19 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	1122648395	ESTEFFANI ANDREA	BARBOSA ESPOSITO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546429 - 220601501001 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	21/10/2024 15:19 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17416050	ESNEIDER	FONTECHA CHALA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546426 - 220601501003 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	21/10/2024 17:34 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17416050	ESNEIDER	FONTECHA CHALA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546427 - 220601501002 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/10/2024 17:34 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17416050	ESNEIDER	FONTECHA CHALA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546428 - 220601501004 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	21/10/2024 17:34 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17416050	ESNEIDER	FONTECHA CHALA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546429 - 220601501001 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	21/10/2024 17:34 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17423168	FREDY FORTUNATO	LOAIZA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546426 - 220601501003 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	21/10/2024 16:49 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17423168	FREDY FORTUNATO	LOAIZA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546427 - 220601501002 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/10/2024 16:49 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17423168	FREDY FORTUNATO	LOAIZA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546428 - 220601501004 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y	APROBADO	21/10/2024 16:49 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	17423168	FREDY FORTUNATO	LOAIZA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546429 - 220601501001 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO	21/10/2024 16:49 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	21177556	LUZ DARY	CORTES FUERTES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546426 - 220601501003 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO	21/10/2024 15:20 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	21177556	LUZ DARY	CORTES FUERTES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	546427 - 220601501002 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/10/2024 15:20 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE
CC	21177556	LUZ DARY	CORTES FUERTES	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y	546428 - 220601501004 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN	APROBADO	21/10/2024 15:20 a	CC 1012358750 - LEIDY YOHANA RAMIREZ URIBE

OBLIGACION 13

Informe de la valoración de Juicios de evidencias en la plataforma zajuna y Rol Sofia

Para el mes de mayo la orientación fue en 2 Competencias GUIA # 2

De las competencias **210101051** - Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico. **210101071** - Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

3.2. Actividades de aprendizaje de la competencia Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico (210101051).

1. Evidencia GA2- 210101051 AA1-EVO1.Infografia sobre mercado y comportamiento de la demanda
2. Evidencia GA2-210101051-AA1-EVO2.Presentar clasificación de sectores económicos
3. Evidencia GA2-210101051-AA1-EVO3.Documento proyecto Formativo

APROBADOS	NO APROBADOS
Andres Felipe Jímenez Díaz.	Yeferson Echeverry Guzman
Juan Carlos Cordon Leal.	Madely Madrigal Otavo.
	Diana Marcela Padilla Ortiz.
	Bryan Duvan Sinisterra Celorio.
	Diego Armando Rosero Walteros.
	Fabian Andres Galeano Morales.
	Jhon Alejandro Henao López.
	Milton Alfredo Moya Carrillo
	Jhoan Javier Orejuela Gómez.
	Valeria Katerine Gonzalez Rubio.
	Jenifer Alexandra Ruiz L.

	Indira Tibisay Jaimes.
	Yair Aguilar Nuñez
	Edgar Nayit Alvarado Marrugo

3.3. Actividades de aprendizaje de la competencia Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto (210101071).

1. Evidencia GA2-210101071-AA1-EV01. Foro impacto de las compras en la competitividad de una empresa, documentación y políticas

2. Evidencia GA2-210101071-AA1-EV02. Informe de aplicación al proyecto sobre el proceso de aprovisionamiento

APROBADOS	NO APROBADOS
Andrés Felipe Jiménez Díaz.	Yeferson Echeverry Guzman
Juan Carlos Cordon Leal.	Madely Madrigal Otavo.
	Diana Marcela Padilla Ortiz.
	Bryan Duvan Sinisterra Celorio.
	Diego Armando Rosero Walteros.
	Fabian Andres Galeano Morales.
	Jhon Alejandro Henao López.
	Milton Alfredo Moya Carrillo
	Jhoan Javier Orejuela Gómez.

OBLIGACION 14

Outlook

Llamado de atención Francisco Javier Valenzuela Ficha 2931811

Desde Leidy Yohana Ramirez Uribe <ljramirez@sena.edu.co>
Fecha Dom 27/10/2024 19:47
Para Francisco Javier Valenzuela Forero <francisco_valenzuela@soy.sena.edu.co>; fernandiushomez13@gmail.com <fernandiushomez13@gmail.com>
CC Johanna Cristina Vasquez Diaz <jcvasquezd@sena.edu.co>; servicio <servicio@sena.edu.co>; Carolina Quevedo Benitez <cquevedob@sena.edu.co>

Cordial saludo, apreciado aprendiz Francisco Javier Valenzuela (Ficha 2931811) Programa del tecnólogo de Análisis y desarrollo de software.

teniendo en cuenta el llamado de atención verbal realizado el día viernes 25 de octubre de 2024, en el desarrollo de la formación de la competencia "APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE" a mí cargo, dejo constancia por escrito la narración de los hechos:

Este día igual que todas las formaciones el aprendiz llega tarde a formación, siempre se le pregunta a lo que manifiesta que vive lejos, este día se hicieron una serie de actividades en ese momento se le pidió de manera informal y tal vez con las palabras menos indicadas que por favor abriera la llave, en donde nos damos cuenta que no había agua, a lo anterior el aprendiz afirma que no había agua entonces que se iba del CISM, comentario al que no hice caso ya que lo dice reiteradamente, lo llame varias veces y no me atendió, sigo con el desarrollo de las actividades que eran grabar unas escenas para unos videos para la jornada de ingles que están elaborando un grupo de chicos de esta misma ficha, pregunto por él y todos dicen él dijo que se iba, los compañeros manifiestan que el últimamente ha sido un poco hostil, y que él había dicho que se iba, una vez llegamos a la capacitación del auditorio, esta en este recinto lo que me molesta de sobre manera ya que pensé que se había retirado del CISM, seguidamente se le hace llamado de atención verbal y a continuación cito a los numerales que incumplió del reglamento del aprendiz:

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.
Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Además de los consagrados en la constitución y la ley, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes:

2. Conocer y cumplir con el código de integralidad, el reglamento del aprendiz, los manuales, lineamientos, procedimientos y demás normas del SENA y sus dependencias.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.
6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

9. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.
11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.
27. Informar al instructor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del Centro de Formación de la entidad, sus ambientes y medios de formación y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
28. Obrar conforme al principio del respeto de los derechos de los demás evitando realizar y/o apoyar actos que limiten y/o afecten la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
29. Asumir con compromiso las responsabilidades recibidas y más aún si son de representación de su grupo, del centro de formación, de la regional, o de la misma institución frente a otras entidades.
30. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida para poder ingresar, formarse y certificarse en el SENA según programa de formación.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices en condición de discapacidad, además de los deberes enunciados, deberá:
1. Poner en conocimiento oportunamente al Centro de formación sobre cualquier condición de discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables pertinentes.
2. Procurar por el cuidado de su salud y el bienestar de la comunidad, garantizando el cumplimiento de tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes.
3. Hacer partícipe a la familia y/o cuidador en los procesos de acompañamiento institucional como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

Prohibiciones
10. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la Institución.
16. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente
18. Incumplir las normas de convivencia establecidas en cada Centro de Formación o Centro de convivencia.
19. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

Copio a la instructora líder Carolina Quevedo con el fin de solicitar una reunión eldía miércoles 30 de octubre a las 09:00am para concertar el plan de mejoramiento que debe presentar el aprendiz, donde propongo lo siguiente:

1. Realizar una investigación de las implicaciones laborales, por llegadas tardes, ausencias injustificadas evación de puesto de trabajo.
2. Socializar el punto anterior con sus compañeros de clase utilizando herramientas didácticas, (se sugiere lo haga de manera creativa, como por ejemplo el uso de casos reales).

Sin otro particular quedo atenta a la confirmación de este correo.

OBLIGACION 15

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2024-10

			07-Lunes			14-Lunes			21-Lunes			28-Lunes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
1		Myriam Patricia Galan Pardo	1						1			1		
2		Maribel Restrepo Cortes	1						1			1		
3		Luz Stella Porras Hernandez	1						1			1		
4		Angela Carolina Chauta Rodriguez	1						1			1		
5		Neyid Diaz Cruz Medellin	1						1			1		
6		Suley Andrea Rey Herrera	1						1			1		
7		Mayra Alexandra Celis Saavedra	1						1			1		
8		Karen Juliana Torres Ramirez	1						0			1		
9		Dayanna Camila Vargas Ledesma	1						1			1		
10		Daniela Cumplido Zambrano	1						1			1		
11		Valentina Uribe Parraci	1			F			1			1		
12		Diego Alexander Vizcaino Guevara	1			E			1			1		
13		Melany Michell Avila Diaz	1			S			1			1		
14		Maryluna Ospina Ortiz	1			T			0			1		
						I								

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2024-10

			01-Martes			8-Martes			15-Martes			22-Martes			29-Martes					
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R			
		Carlos David Galan Mik	1			0			0			0			1					
		Brayan Stiven Vasquez Pulido	1			1			1			1			1					
		Sara Nathalia Parrrado Rendon	1			1			1			1			1					
		Maria Fernanda Gordon Davila	1			1			1			1			0					
		Yuly Alejandra Velasquez Guzman	1			1			1			1			0					
		Yois Eidy Caviedes Garcia	1			1			1			1			0					
		Sharick Nicole Ariza cruz	1			1			1			1			1					
		Jelen Sofia Ramirez Garcia	1			1			1			1			0					
		Adriana del Pilar Vargas Chisco	1			0			1			1			1					

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2024-10

			4 -Viernes			10 -Jueves			11-Viernes			18-Viernes			25 - Viernes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
	1	Luis Fernando Gomez Novoa	1			0			0			1			1		
	2	Jhefry Stiven Ramirez Perez	1			0			2			1			1		
	3	Eduans Robinson Ramirez Caviedes	1			0			1			1			1		
	4	Jose Alejandro Ortiz Rodriguez	1			0			1			1			1		
	5	Nicolas Manrique Jerez	1			0			1			1			1		
	6	Juan Andres Tejada Diaz	1			1			1			1			1		
	7	Deiber Martinez Castillo	1			1			1			1			1		
	8	Esteban Emilio Baquero Molina	0			0			1			1			1		
	9	Joseph Damian Martinez Molina	1			1			0			0			0		
	10	Andres Felipe Ramos Orjuela	1			0			1			1			1		
	11	Tatiana Marcela Hernandez Bravo	1			1			1			1			1		
	12	Laura Vannesa Chitiva Rodriguez	1			1			2			1			1		
	13	Jhon Fredys Torres Vides	1			1			1			1			1		
	14	Maria Paula Rivera Puentes	1			1			1			1			1		
	15	Johan Smith Lopez Valencia	1			1			1			1			1		

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





Centro de Industria y Servicios del Meta

5 Programas de Formación

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

Jornada Mixta – Sede Guayuriba	Municipio	Código
Lunes a Viernes: 06:00 p.m. a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 10:00 p.m. Edad mínima 16 años	Villavicencio	3115522

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Jornada Mañana – Sede Guayuriba	Municipio	Código
Lunes a Viernes: 06:00 a.m. a 12:00 m. Edad mínima 16 años	Villavicencio	3115523

MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL

Jornada Tarde – Sede Guayuriba	Municipio	Código
Lunes a Viernes: 12:00 m. a 06:00 p.m. Edad mínima 16 años	Villavicencio	3115917

ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Jornada Mixta – Sede Guayuriba	Municipio	Código
Lunes a Viernes: 06:00 p.m. a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 10:00 p.m. Edad mínima 16 años	Villavicencio	3115551

IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Jornada Mixta – Sede Guayuriba	Municipio	Código
Lunes a Viernes: 06:00 p.m. a 10:00 p.m. y Sábados 12:00 m. a 10:00 p.m. Edad mínima 16 años	Villavicencio	3115558

Requisitos:

Documento de identificación vigente: CC, CE O TI
Edad mínima de ingreso, según programa de formación.
Diploma y/o Acta de grado Bachiller.
Icfes, Certificado de estar Afiliado a un Sistema de Salud.
Formato compromiso del Aprendiz

@SENAMeta www.sena.edu.co Teléfono: 6015461500 Ext: 84176 Pagina http://senasofiaplus.edu.co
Blog https://centrodeindustriayserviciosdelmeta.blogspot.com/

OBLIGACION 23

OBLIGACION 24

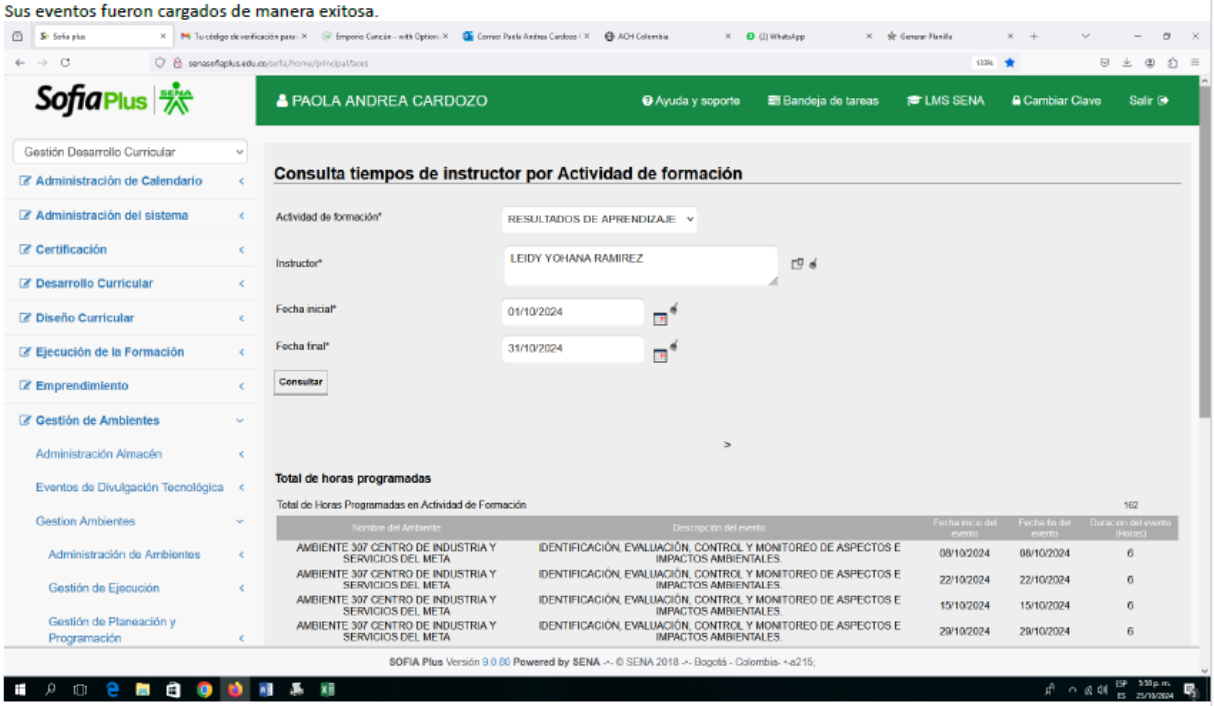
Outlook

RE: Eventos GANT mes de octubre

Desde Paola Andrea Cardozo Gaitan <pcardozog@sena.edu.co>
Fecha Vie 25/10/2024 18:00
Para Leidy Yohana Ramirez Uribe <ljramirez@sena.edu.co>
CC Hernando Eduardo Higuera Sierra <hehiguera@sena.edu.co>; mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>; Jarrinzon Hinestroza Moreno <jahinestrozam@sena.edu.co>

Cordial saludo instructora,

Sus eventos fueron cargados de manera exitosa.



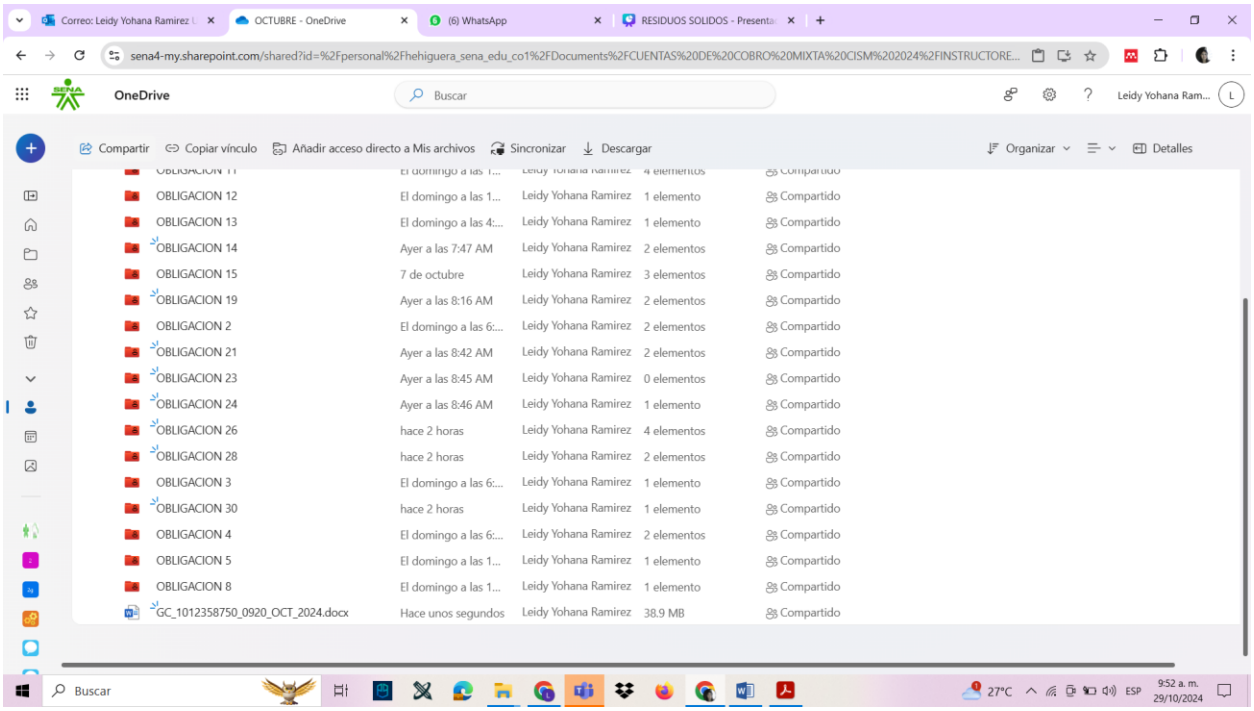
Atentamente,

Paola Andrea Cardozo Gaitán
Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Contratista
pcardozog@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext: 86510
Km 1 Vía Puerto Gaitan - Puerto Lopez

Logo SENA

instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA

OBLIGACION 25

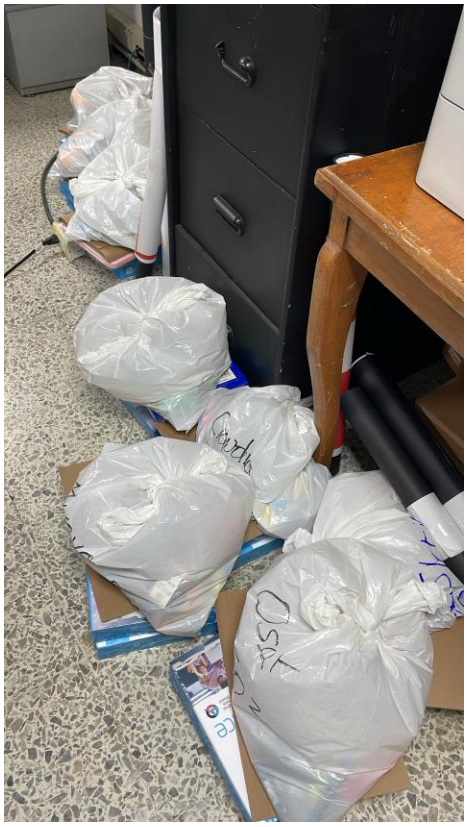


OBLIGACION 26



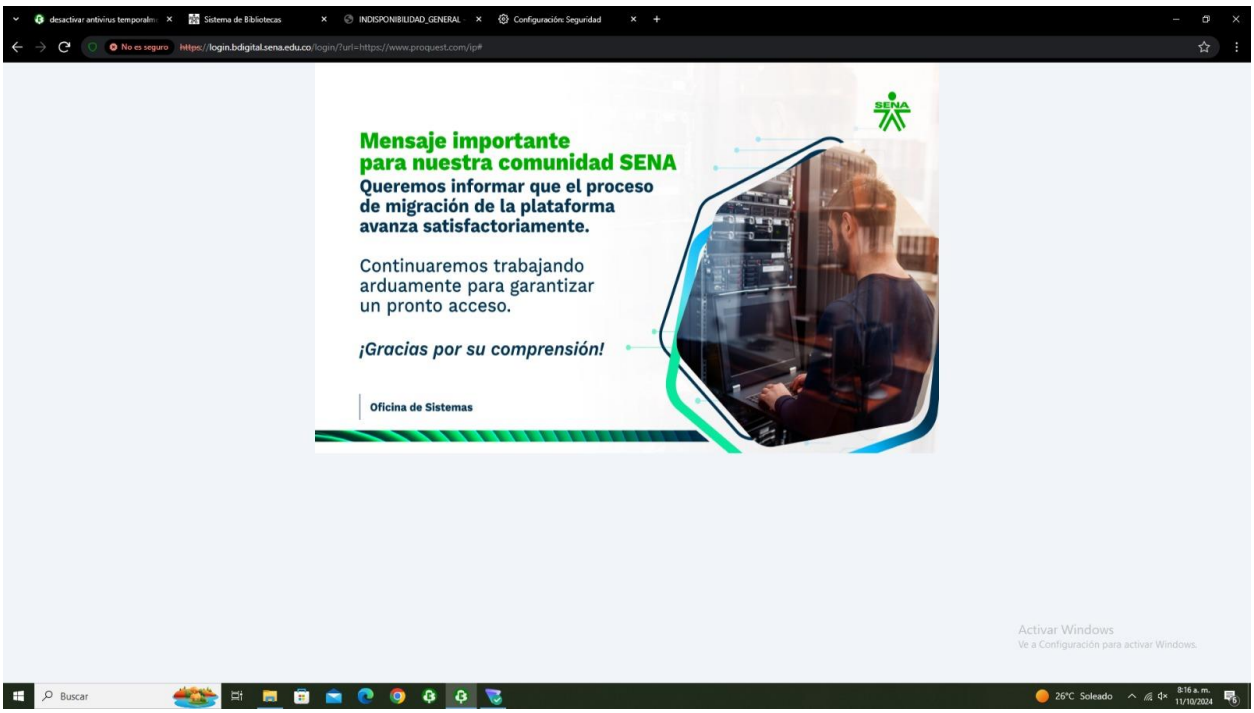


OBLIGACION 28



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	

OBLIGACION 30



OBLIGACION 33

