| | REGIONAL VALLE- CENTRO DE GESTIÓN CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS<br>FORMATO DE APOYO<br>**LLAMADO DE ATENCIÓN** | Fecha Creación: 14 mayo 2021<br>Versión: 1<br>Actualización: No aplica |
|---|---|---|

FECHA: 14 de mayo de 2024

PARA EL APRENDIZ: ANA ISABEL GARCÍA GÓMEZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: TI 1118256534

ESPECIALIDAD: Tecnología en Gestión del Talento Humano - 112005

N° DE FICHA: 2733641

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.
- Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

El instructor y/o equipo ejecutor y con base en el Acuerdo 000007 de 2012, realiza **llamado de atención N°1**, teniendo en cuenta los siguientes hechos:

- La aprendiz presenta **10 horas** de inasistencia con excusa a formación en las sesiones de formación del 08 mayo en las jornadas de la mañana y de la tarde.
- La aprendiz no participa en las actividades de formación realizadas en la sesión mencionada.
- La aprendiz incumple con la actividad de trabajo en equipo; Actividad N°1, sobre ***Criterio Profesional. Novedades con información asociados a su rol***.
- La aprendiz incumple con la actividad individual de recuperación, temas del libro ***Organización de un sistema de información de consumo***.

**Antecedentes:**
El aprendiz acumula **10 horas** de inasistencia a formación e incumplimiento académico.

En conjunto con este llamado de atención, se concreta con el aprendiz plan de mejoramiento.

**Adjunto parte del reglamento incumplido:**

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN
ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento.
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no

Powered by CamScanner

fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

DEBERES DEL APRENDIZ SENA
ARTÍCULO 9°. 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.
Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
PARÁGRAFO 1. Además de los deberes enunciados, el Aprendiz en formación con modalidad virtual y a distancia considerará las siguientes responsabilidades:
a. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
e. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización del ambiente virtual, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
g. Cumplir con los trabajos indicados por los Tutores, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma del Programa.

PROHIBICIONES
ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:
3. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa.

Firmas,

William Suárez Nacia

Coordinadora Académica

Instructor

Ana García Gomez

Aprendiz

Powered by CamScanner

REGIONAL VALLE- CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
FORMATO DE APOYO
PLAN DE MEJORMAIENTO ACADEMICO/ DISCIPLINARIO

Fecha Creación: 18 mayo 2021
Versión: 1
Actualización: No aplica

| REGIONAL | CENTRO DE FORMACION | COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | Recibidas y evaluadas las evidencias del respectivo plan de mejoramiento, se emite el siguiente juicio evaluativo | | | JUICIO DE EVALUACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FECHA | ACTA No. | | | | APROBADO | NO APROBADO |
| VALLE DEL CAUCA | CGTS | | | | | | | |

| INFORMACIÓN GENERAL | | | ETAPA | |
|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación | ACADEMICO | X | LECTIVA | PRODUCTIVA |
| Tecnología en Gestión del Talento Humano - 112005 | DISCIPLINARIO | X | X | |

| No. de Ficha | Observaciones |
|---|---|
| 2733641 | **Llamado de atención N° 1 y Plan de Mejoramiento N° 1**<br>• La aprendiz presenta 10 horas de inasistencia con excusa a formación en la sesión de formación del 08 mayo en las jornadas de la mañana y la tarde.<br>• La aprendiz no participa en las actividades de formación realizadas en la sesión mencionada.<br>• La aprendiz incumple con la actividad de trabajo en equipo: Actividad N°1, sobre Criterio Profesional. Novedades con información asociados a su rol.<br>• La aprendiz incumple con la actividad individual de recuperación, temas del libro Organización de un sistema de información de consumo. |

| Aprendiz | Tipo D.I. | No. D.I | Instructor | No. D.I. |
|---|---|---|---|---|
| ANA ISABEL GARCÍA GÓMEZ | TI | 1118256534 | William Suárez Navia | CC 94382900 |

| Resultado(s) de Aprendizaje | |
|---|---|
| • Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. | |
| • Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. | |

| COMPETENCIA(s) | |
|---|---|
| Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. | |

P- Pertinencia V- Vigencia
A - Autenticidad C - Calidad

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | FECHA | | LUGAR | | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | | | | | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | | | | VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS * | | | | | | | | ¿LOGRÓ EL APRENDIZAJE? | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Lugar | | P | | V | | A | | C | | | |
| | Inicio | Fin | Centro de Formación | Empresa | Nombre | Conocimiento | Desempeño | Producto | Criterios de Evaluación | Fecha | Hora | Centro de Formación | Empresa | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| Asistir a las sesiones de formación | 15/05/2024 | 19/06/2024 | X | | Asistencia a formación | | X | | Asistencia a formación | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar todas las actividades asignadas | 14/05/2024 | 22/05/2024 | X | | Evidencias de Formación | | X | | Cumplimiento de las actividades asignadas | | | | | | | | | | | | | | |

| Compromiso y Firma del Aprendiz | Firma del Instructor | Jefe Inmediato | | | TOTAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Empresa | Nombre | Firma | | | |
| Ana García Gómez | William Suárez Navia | | | | CONCERTACIÓN | | |
| | | | | | CIUDAD | FECHA | |
| | | | | | | | |



Powered by CamScanner

| | REGIONAL VALLE- CENTRO DE GESTIÓN CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS<br>FORMATO DE APOYO<br>**LLAMADO DE ATENCIÓN** | Fecha Creación: 18 mayo 2021<br>Versión: 1<br>Actualización: No aplica |
|---|---|---|

FECHA: 14 de mayo de 2024

PARA EL APRENDIZ: SERGIO SOLÍS FERNÁNDEZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC 1118258992

ESPECIALIDAD: Tecnología en Gestión del Talento Humano - 112005

N° DE FICHA: 2733641

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.
- Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

El instructor y/o equipo ejecutor y con base en el Acuerdo 000007 de 2012, realiza **llamado de atención N°1**, teniendo en cuenta los siguientes hechos:

- El aprendiz presenta **5 horas** de inasistencia sin excusa a formación en la sesión de formación del 08 mayo en la jornada de la mañana.
- El aprendiz no participa en las actividades de formación realizadas en la sesión mencionada.
- El aprendiz incumple con la actividad de trabajo en equipo; Actividad N°1, sobre ***Criterio Profesional. Novedades con información asociados a su rol***.
- El aprendiz incumple con la actividad individual de recuperación, temas del libro ***Organización de un sistema de información de consumo***.

**Antecedentes:**
El aprendiz acumula **5 horas** de inasistencia a formación e incumplimiento académico.

En conjunto con este llamado de atención, se concreta con el aprendiz plan de mejoramiento.

**Adjunto parte del reglamento incumplido:**

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN
ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento.
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no

Powered by CamScanner

fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

DEBERES DEL APRENDIZ SENA
ARTÍCULO 9°. 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.
Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
PARÁGRAFO 1. Además de los deberes enunciados, el Aprendiz en formación con modalidad virtual y a distancia considerará las siguientes responsabilidades:
a. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
e. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización del ambiente virtual, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
g. Cumplir con los trabajos indicados por los Tutores, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma del Programa.

PROHIBICIONES
ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:
3. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa.

Firmas,

William Suárez Nacia

Coordinadora Académica

Instructor

Aprendiz

Powered by CamScanner

REGIONAL VALLE- CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
FORMATO DE APOYO
PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO/ DISCIPLINARIO

Fecha Creación: 18 mayo 2021
Versión: 1
Actualización: No aplica

| REGIONAL | CENTRO DE FORMACION | COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | Recibidas y evaluadas las evidencias del respectivo plan de mejoramiento, se emite el siguiente juicio evaluativo | JUICIO DE EVALUACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FECHA | ACTA No. | | APROBADO | NO APROBADO |
| VALLE DEL CAUCA | CGTS | | | | | |

| INFORMACIÓN GENERAL | | ETAPA | | |
|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación | ACADEMICO | X | LECTIVA | PRODUCTIVA |
| Tecnologia en Gestión del Talento Humano - 112005 | DISCIPLINARIO | X | X | |

| No. de Ficha | Observaciones |
|---|---|
| 2733641 | **Llamado de atención N° 1 y Plan de Mejoramiento N° 1**<br>• El aprendiz presenta 5 horas de inasistencia sin excusa a formación en la sesión de formación del 08 mayo en la jornada de la mañana.<br>• El aprendiz no participa en las actividades de formación realizadas en la sesión mencionada.<br>• El aprendiz incumple con la actividad de trabajo en equipo; Actividad N°1, sobre Criterio Profesional. Novedades con información asociados a su rol.<br>• El aprendiz incumple con la actividad individual de recuperación, temas del libro Organización de un sistema de información de consumo. |

| Aprendiz | Tipo D.I. | No. D.I. | Instructor | No. D.I. |
|---|---|---|---|---|
| SERGIO SOLIS FERNANDEZ | CC | 1118258992 | William Suárez Navia | CC 94382900 |

| Resultado(s) de Aprendizaje. | |
|---|---|
| • Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. | |
| • Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. | |
| **COMPETENCIA(s)** | |
| Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. | |

P- Pertinencia V- Vigencia
A - Autenticidad C - Calidad

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | FECHA | | LUGAR | | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | | | | | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | | | | VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS * | | | | | | | | ¿LOGRO EL APRENDIZAJE? | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Lugar | | P | | V | | A | | C | | | |
| | Inicio | Fin | Centro de Formación | Empresa | Nombre | Conocimiento | Desempeño | Producto | Criterios de Evaluación | Fecha | Hora | Centro de Formación | Empresa | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| **Asistir a las sesiones de formación** | 15/05/2024 | 19/06/2024 | X | | Asistencia a formación | | X | | Asistencia a formación | | | | | | | | | | | | | | |
| **Realizar todas las actividades asignadas** | 14/05/2024 | 22/05/2024 | X | | Evidencias de Formación | | X | | Cumplimiento de las actividades asignadas | | | | | | | | | | | | | | |

| Compromiso y Firma del Aprendiz | Firma del Instructor | Jefe Inmediato | | | TOTAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Empresa | Nombre | Firma | | | |
| | William Suárez Navia | | | | CONCERTACIÓN | | |
| | | | | | CIUDAD | FECHA | |



Powered by CamScanner