

<div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</div></div>	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Código Regional		86			
			Código Centro		951810			
			Fecha Elaboración		Noviembre de 2024			
			Versión		MARZO 2024 - 2,24			
			ID de Proceso		83407-717996			
DATOS DEL CONTRATISTA								
Nombres y apellidos:		YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA		Banco a consignar:		BANCOLOMBIA		
Cédula de Ciudadanía		18.184.194		Tipo de cuenta:		AHORROS		
Correo electrónico:		ymontoyap@sena.edu.co		Número de Cuenta:		45193368127		
IP/N° de contacto:		3104801923		Presta Servicios Excluidos de IVA:		SI		
Inducción SST:		SI		Pertenece al régimen simple de tributación:		NO		
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2023		SI		
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?						NO		
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a \$59.377.000						SI		
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a \$188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)						NO		
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?						NO		
Concepto del pago corresponde a:						Ninguno		
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.						0,00%		
DATOS DEL CONTRATO								
N° del contrato:		148/2024		N° Compromiso SIIF		15824		
				Número de pagos durante la vigencia del contrato		11		
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ						
DATOS PERIODO DEL PAGO								
Del		01/11/2024		Al		30/11/2024		
Número de pago		10		Saldo Anterior del Contrato:		\$ 6.041.548		
Valor Bruto Pago:		\$ 5.178.470,00		Valor Total del Contrato:		\$ 51.784.700		
				Nuevo Saldo del Contrato:		\$ 863.078		
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO								
Ingresos por honorarios		\$ 5.178.470		Ninguno		0,00%		
Ingresos por comisiones		\$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo		\$ 0		
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0						
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 5.178.470		Menos, Retefuente Otros Ingresos		\$ 0		
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 3.036.423		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		\$ 0		
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR								
		Noviembre		Octubre		Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.036.423,00	TARIFA
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		-----		9477650441		Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.587.970,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 2.071.388		\$ 2.071.388		Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 259.000		\$ 259.000		IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 331.500		\$ 331.500		Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0		Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL		\$ 21.700		\$ 21.700		Reteica - 8299 - MOCOA	45.880,00	1,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -					0,00	0%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -					0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -					0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -					0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -					0,00	0%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -				Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -				Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		\$ 517.847				Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta		\$ 753.040		\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%		\$ 34.082.904		\$ 1.012.000		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.		\$ 8.939.438					0,00	
Retención en la Fuente Contingente		\$				Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
						VALOR A PAGAR	\$5.132.590,00	
SON: CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE								
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO								
Puerto Asis, informe del 01 de noviembre al 30 de 2024, instructor de formación regulada - ambientes de formación presencial CAAA								
1. IMPARTIR FPI Gestión Integrada de la Calidad, Cód.: 122128 (ficha # 2773432), como instructor SGC, en la Ciudad de Puerto Asís, metodología presencial (84) horas). Fase: Evaluación								
Competencia: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual e								
2. IMPARTIR FPI curso complementario: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ficha # 3098509), e								
en la Ciudad de Puerto Asís, metodología presencial (50) Horas) Competencia: Desarrollar las actividades básicas establecidas en el s								
3. Acta de inducción 05/02/2024 instructores (8 horas)								
Total de horas 142 + 10 horas de octubre excedido = 152 horas mes de NOVIEMBRE								
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:								
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí								
YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA EL CONTRATISTA								
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO								
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:								
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;								
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;								
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.								
Autorizo el presente pago. El Supervisor,								
EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA INSTRUCTOR G16								
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:								
EL ORDENADOR DEL PAGO ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)								

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 18184194		MONTOYA PATERNINA YOBANIS ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio las ceibas	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4228342	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1066891103	9477650441	I	2024/11/26	2024/11/21	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$612,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES																	
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
1	CC	18184194	MONTOYA YOBANIS																	Z30301	30	\$2,071,388	\$331,500	EPS037	30	\$2,071,388	\$259,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,071,388	\$21,700	0	\$0	\$0	No	\$612,200		
Total Afiliados(1)																																										

Usuario: yoanmo1
Clave: Camila01\$

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 18184194		MONTOYA PATERNINA YOBANIS ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio las ceibas	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4228342	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1066891103	9477650441	I	2024/11/26	2024/11/21	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$612,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$331,500	\$0	\$0	\$331,500	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$331,500	\$0	\$0	\$331,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$21,700	\$0	\$0	\$21,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$21,700	\$0	\$0	\$21,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$259,000	\$0	\$0	\$259,000	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$259,000	\$0	\$0	\$259,000	
TOTAL				1	\$612,200	\$0	\$0	\$612,200	



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mes de **NOVIEMBRE** 2024.

Señor (a)
EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 0148-2024
Coordinador académico
Puerto Asís, Putumayo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **NOVIEMBRE** del año 2024.

Referencia: No. 0148-2024

YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA, identificado con la cédula de ciudadanía No.18.184.194 de Puerto Asís, Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de formación profesional integral 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (\$51.784.700,00)** incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de Febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL, PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS (\$4,315,392)**; nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre 2024 por valor de **CINCO MILLONES CIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS \$5.178.470**; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de **OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL, SETENTA Y OCHO PEOS \$863,078**

Plazo: Será hasta el (5) de (Noviembre) de 2024. Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 0148-2024 hasta el (5) de (Diciembre) de 2024

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	<p>1. IMPARTIR FPI Gestión Integrada de la Calidad, Cód.: 122128 (ficha # 2773432), como instructor SGC, en la Ciudad de Puerto Asís, metodología presencial (84) horas.</p> <p>Fase: Evaluación</p> <p>Competencia: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual e integrada</p> <p>2. IMPARTIR FPI curso complementario: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ficha # 3122739), en la Ciudad de Puerto Asís, metodología presencial (50) Horas</p> <p>Competencia: Desarrollar las actividades básicas establecidas en el sistema general de seguridad y salud en el trabajo (sgsst) según delegación y lineamientos establecidos.</p> <p>3. Acta de inducción 05/02/2024 instructores (8 horas)</p> <p>4. Total de horas 142 + 10 horas de octubre excedido = 152 horas mes de NOVIEMBRE</p>	<p>Portafolio drive ficha 2773432</p> <p>Portafolio compl. 3122739</p>
2.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Se implementa estrategias de aprendizaje según corresponda los lineamientos y según problemas evidenciados de manera que se cumpla con el programa de formación.	-Evidencias de formación -Instrumentos de evaluación -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje -Evidencias fotográficas -Portafolio de servicios
3.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su	<p>Se realiza el seguimiento en la plataforma Sofia plus, para verificar la terminación de la ficha a tiempo con los aprendices asociados y evaluados.</p> <p>Se actualiza mensualmente el drive con el portafolio correspondiente al instructor y con los formatos y directrices realizadas desde coordinación académica.</p>	-Registro de asistencia -Reporte de inscritos -Reporte de juicios evaluativos -Programa de formación -Aplicativo Sofia plus -Link de portafolio <p>Portafolio drive ficha 2773432</p> <p>Portafolio compl. 3122739</p>



	responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Drive actualizado, para divulgación de los documentos a cargo del instructor y con soportes del mes correspondiente a las fichas impartidas en el mes de ejecución contractual; portafolio actualizado, Finalización adecuada de las fichas impartidas con sus juicio evaluativos.	
4.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Al finalizar el mes de ejecución contractual y al terminar los cursos complementarios, se emite juicio valorativo de cada uno de los aprendices; para emitir dicho juicio se crea la ruta, se asocia el aprendiz y finalmente se lo evalúa. Fichas enrutadas, asociadas y evaluadas para mes de <u>NOVIEMBRE</u> :	Registro de asistencia -Aplicativo Sofia plus -Programa de formación -Reporte de juicios evaluativos -Reporte de inscritos -Link de portafolio Portafolio drive ficha 2773432 Portafolio compl. 3122739
5.	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Para el año 2024 el instructor Yobani Montoya No cuenta con contrato simultaneo otro centro de formación.	-Plataforma SECOP.



6.	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Mensualmente se reporta las actividades y lugares de formación para el proceso de retención.	-Planilla SI contratistas.
7.	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Atender el llamado cuando el centro de formación así lo requiera, se brindará el apoyo oportuno y necesario para ejecutar la actividad encomendada.	-Listas de asistencia -Registro fotográfico
8.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Atender el llamado cuando el centro de formación así lo requiera.	-Listas de asistencia -Registro fotográfico
9.	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar y asistir a las reuniones programadas por el equipo de desarrollo curricular si requieren de mi conocimiento de acuerdo a mi perfil profesional.	-Listados de asistencia -Registro fotográfico -Evidencias del trabajo realizado
10.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Motivar constantemente a los aprendices en la continuidad de los procesos de formación y velar por el buen desarrollo de sus actividades según proyecto de aprendizaje.	-Listas de asistencia -Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS. -Lineamientos del programa



11.	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el mes de ejecución contractual se brinda formación presencial y no virtual o a distancia; sin embargo, se manejan herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación e Interactúa con la plataforma territorio para apoyar la FPI.	-Participación en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos. -Instrumentos de evaluación interactivos -Aplicativo Territorio -Portafolio
12.	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes de ejecución contractual no se solicitó y entrego material de formación para impartir formación complementaria.	-Registro fotográfico de materiales de formación entregados -Acta de entrega
13.	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Para el mes de ejecución contractual se acompaña e instruye al aprendiz antes de la formación y durante su aprendizaje para garantizar su conocimiento en el tema complementario.	-Listas de asistencia -Evidencias fotográficas -Uso de herramientas ofimáticas -Link de portafolio Portafolio drive ficha 2773432 Portafolio compl. 3122739
14.	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Cuando así se requiera, se realizará seguimiento a aprendices mediante la orientación y acompañamiento a su etapa práctica, siempre bajo el cumplimiento al reglamento del aprendiz	-Listados de asistencia -Registros fotográficos -Formatos de seguimiento
15.	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de	Con el fin de atender la formación de aprendices en el área específica a formar, se crea el portafolio del instructor y se actualiza mensualmente, evidenciándose la finalización adecuada de las fichas impartidas con sus respectivos juicio evaluativos.	-Listas de asistencia -Instrumentos de evaluación -Guía de aprendizaje -Juicios evaluativos -Reporte de inscritos -Evidencias fotográficas -Link de portafolio Portafolio drive ficha 2773432 Portafolio compl. 3122739



	desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Drive actualizado, para divulgación de los documentos a cargo del instructor y con soportes del mes correspondiente a las fichas impartidas en el mes de ejecución contractual.	
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	<p>Presentación del informe mensual de actividades correspondiente al mes de <u>NOVIEMBRE</u> de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Al finalizar el contrato se realizará informe final con la totalidad de actividades elaboradas.</p>	-Informe mensual de actividades <u>NOVIEMBRE</u>
17.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Durante el mes de ejecución contractual no se participó en la inducción de aprendices; sin embargo, se realizó asistencia al proceso de inducción de instructores.	-Listas de asistencia -Evidencias en Drive de inducción instructores
18.	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	<p>Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en la plataforma miCompromiso.</p> <p>Participar en las actividades programadas y en los talleres o cursos elaborados por el área de gestión de la calidad.</p>	<p>Portafolio del instructor usando formatos actualizados, fichas número:</p> <p>Portafolio drive ficha 2773432</p> <p>Portafolio compl. 3122739</p>



19.	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Demostrando el sentido de pertenencia y respeto a la entidad SENA, se guarda o reserva cualquier tipo de información que pueda perjudicarla.	-Contrato firmando del instructor.
20.	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada virtual o mixta.	Se aprovechará las invitaciones y llamados para asistencia a capacitaciones, con el propósito de mejorar y actualizar conocimientos en el área competente o de acuerdo al perfil del instructor.	-Lista de asistencia -Evidencias de formación -Certificado de aprobación del curso
21.	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Demostrando el sentido de pertenencia y respeto a la entidad SENA, se reserva la información a la cual se tuviese acceso y no se busca el beneficio de terceras personas ajenas a la entidad.	-Contrato firmando del instructor.
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de	Cuando el centro lo requiera, se realiza apoyo y asistencia a las actividades que aporten y faciliten los proyectos con desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA.	-Documentos que soporten la participación activa en las diferentes actividades.



	formación del área temática objeto del contrato.		
23.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Realizar el proceso de Formalización de la ficha del programa de formación con los aprendices inscritos.	-Registros de asistencia -Ficha de matrícula -Sofia Plus -Programa de formación -Link de portafolio Portafolio drive ficha 2773432 Portafolio compl. 3122739
24.	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	En caso de requerirse y una vez asignado por coordinación académica, se realizará el seguimiento respectivo a etapas productivas.	-Listas de asistencia -Formatos de seguimiento
25.	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIONCONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Noviembre 31 de 2023.	240201056- Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO certificación del 10/12/2021	Adjunto certificado de aprobación
26.	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y	Durante el mes de ejecución contractual no se solicitó o	-Formatos de bienes y servicios



	materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, amenera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	requirió algún bien o inmueble del SENA; Sin embargo y cuando se asigne algún salón, equipo o herramienta se procura su buen uso y entrega a conformidad, reflejando el sentido de pertenencia por la entidad.	
27.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Una vez se conozcan las ofertas de formación para la regional, se apoyará en la divulgación de la información por los diferentes medios tecnológicos.	-Listado de asistencia -Reporte de inscritos
28.	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	El día 20 de cada mes, se realiza cuenta de cobro, después de revisión y según instrucciones del programa se carga en la plataforma SECOP2.	Archivos cargados en la plataforma SECOP 2
29.	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Cumplir con todas las obligaciones contractuales. Y otras actividades que se requieran o destinen por coordinación académica o por el enlace del programa de víctimas.	

Obligaciones Específicas:

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 9477650441 de la planilla expedida por APORTES EN LINEA de mes de Octubre de 2024. Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA
Contratista
C.C. 18.184,194 de Puerto Asís

Recibí a satisfacción

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Coordinador académico
Supervisor contrato No: 0148-2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122739 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773432 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPAR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN DEL SIG, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER ACCIONES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL SIG.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P H V A.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.

SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	27/11/2024	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			8,00

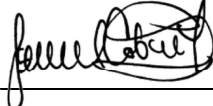
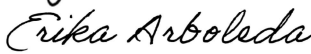
INSTRUCTOR: YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>AUTORIZACION DE CARGUE DE TIEMPOS POR “OTRAS ACTIVIDADES”</u>		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 16 de febrero de 2024	HORA INICIO: 10:00am	HORA FIN: 11:00am
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Putumayo / Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Autorizar horas por “otras actividades” en el mes de febrero a los instructores que participaron de la INDUCCION DE INSTRUCTORES 2024.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Autorizar Cargue de tiempos por “otras actividades” a los instructores contratistas que participaron de la INDUCCION DE INSTRUCTORES 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. Autorizar horas por “otras actividades” en el mes de febrero a los instructores que participaron de la INDUCCION DE INSTRUCTORES 2024.:</p> <p>De acuerdo con los <i>LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE CUENTA DE COBRO DE CONTRATISTAS</i> con el <i>EQUIPO EJECUTOR</i> se determina autorizar horas para el mes de febrero para ser cargadas por “otras actividades” en el aplicativo <i>SOFIA PLUS</i>, por su participación en la <i>INDUCCION A INSTRUCTORES CONTRATISTAS 2024</i>, de acuerdo con la siguiente orientación:</p> <p><u>Instructores que participaron los días 05 y 06 de febrero:</u> 16 horas. <u>Instructores que participaron un solo día:</u> 8 horas.</p> <p>Lo anterior se puede constatar en el listado de asistencia anexo a la presente acta.</p>		
CONCLUSIONES		
Autorizar cargue de tiempos de acuerdo con la participación de cada instructor relacionado en los listados de asistencia de INDUCCION A INSTRUCTORES 2024.		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Cargue de horas “otras actividades”	16 al 19 de febrero de 2024	Cada instructor relacionado en la lista de asistencia de la actividad mencionada	Ver Listado de asistencia
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	COORDINACIÓN ACADÉMICA		
ERIKA YULIANA ARBOLEDA	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) <u>Inducción a instructores 5x6 de febrero de 2024</u> <u>Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima - Tule Ambiente 109.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KIAR IV. Villamizar	13746676		X		FPI	KI.Villamizar@ sena.edu.co	3128711734		
2	Josmar V	18184194		X		FPI	jmontoya@ sena.edu.co	3104801923		
3	Susana Chaves	1124860334		✓		FPI	rschaves@ sena.edu.co	3103124724		
4	Liceth Mora	1113598468		X		FPI	lamora@ sena.edu.co	312367109		
5	Edison Benito	98395028		X		FPI	edbenito@ sena.edu.co	3162815967		
	Daniela Delgado	112337683		X			monitordelgado@ sena.edu.co	312172005		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Inducción a instructores - 5 y 6 de febrero de 2024 Centro agroforestal y Acaida Mapaimar. - Manana. ambiente 104.
--------------	---

[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: : ACTA DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA de la FICHA 2711406 TECNOLOGIA GESTION INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Asís, 23/10/2024	HORA INICIO: 08:00 A.M.	HORA FIN: 10:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	CAAA, Ambiente 602 Co. Santa teresa	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: PUTUMAYO / CAAA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Portafolio del Instructor del programa de formación. Ficha: 2711406 1. PLANEACION DE LA FORMACION 1.1 PROGRAMA DE FORMACION (DISEÑO CURRICULAR). 1.2 PROYECTO FORMATIVO. 1.3 PLANEACION PEDAGOGICA. 1.4 VIABILIDAD DEL PROYECTO. 1.5 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS. 2. EJECUCION DE LA FORMACION 2.1. INDUCCIÓN. 2.1.1. ACTA DE APERTURA. 2.1.2. LISTADO ASISTENCIA. 2.1.3. JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN. 2.1.4. GUÍA DE APRENDIZAJE. 2.2. EJECUCION DE COMPETENCIAS POR FASES. 2.2.1. ANALISIS. 2.2.2. PLANEACION. 2.2.3. EJECUCION. 2.2.4. EVALUACIÓN. 2.3. ESTRUCTURA ORDENADA DE LAS GUIAS DE APRENDIZAJE Y SU COMPETENCIA. 2.4. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS APRENDICES EN LA EJECUCION DE LA FPI. 2.5. NOVEDADES DE CUMPLIMIENTO DE LOS APRENDICES EN LA EJECUCION DE LA FPI. 2.6. RELACION DE INSTRUCTORES RESPONSABLES DE LAS COMPETENCIAS EN ETAPA LECTIVA. 2.7. MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA DE LOS APRENDICES. 3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO			

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

: Realizar ACTA DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA de la FICHA 2711406 TECNOLOGIA GESTION INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL cuyo instructor titular es YOBANY ANTONIO MONTOYA PATERNINA identificado con CC N° 18.184.194 de Puerto Asís, instructor de Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

Ficha:	2711406
Proyecto:	PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SGI) EN UNA ORGANIZACIÓN
Código Proyecto:	2743397
Programa:	GESTION INTEGRADA DE CALIDAD MEDIO AMBIENTE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Código Programa y versión:	122128 V. 1
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	16/10/2024
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	16/04/2025
Numero de Celular Inst. Titular:	3104801923

DESARROLLO DE LA REUNIÓN**2 PLANEACION DE LA FORMACION**

2.1. PROGRAMA DE FORMACION (DISEÑO CURRICULAR): Se evidencia el PDF del DISEÑO CURRICULAR de PROGRAMA DE FORMACION denominado TECNOLOGIA EN **GESTION INTEGRADA DE CALIDAD MEDIO AMBIENTE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

2.2. PROYECTO FORMATIVO: Se evidencia en PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR el PDF del PROYECTO FORMATIVO "PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (SGI) EN UNA ORGANIZACIÓN" identificado con el código de proyecto **2743397**

2.3. PLANEACION PEDAGOGICA: Se evidencia el desarrollo de la PLANEACIÓN PEDAGÓGICA de acuerdo con el proyecto formativo utilizando los formatos GFPI-F-019 V02_ Planeación_ Pedagógica_ Proyecto_ Formativo.

2.4. VIABILIDAD DEL PROYECTO: Se evidencia REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO descargado de SOFIA PLUS.

2.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS: se evidencia el ACTA 001 del 24/04/2023 en donde se relaciona el inicio de la formación con 31 aprendices, apertura de la ficha, elección de vocero de la titulación. El Acta # 002 cierre parcial de nov_ 2023 Y la



presente acta # 003 del 23/10/2024, de los cuales catorce (14) siguen en estado EN FORMACION, nueve (09) en estado CANCELADO, uno (01) en estado APLAZADO, cuatro (04) en estado RETIRO VOLUNTARIO, , tres (03) en estado TRASLADADO hasta el momento como se evidencia en el portafolio los oficios de los aprendices:

Numero Documento	Nombre completo	ESTADO
1121508205	ANGIE LORENA MARIN CORDOBA	APLAZADO

Numero Documento	Nombre completo	ESTADO
1006847115	ANGIE FIORELLA BUILES FLOREZ	CANCELADO
1123323261	DAINNY EMILIA SOLARTE GUANGA	CANCELADO
1123205206	IVAN DARIO CORAL MONSALVE	CANCELADO
1029800108	JHONATAN ALEXIS FERNANDEZ PERILLA	CANCELADO
1123203183	KAREN YULIETH FLOREZ ALVARADO	CANCELADO
1003810427	LAURA SOFIA DURAN LOPEZ	CANCELADO
1051445722	MARIA ANGELICA LEON DE LA ROSA	CANCELADO
1123201793	WILFRAN ALEXIS DAZA PANTOJA	CANCELADO
1120097025	YAMILETH YURLEY CASTAÑO ARTEAGA	CANCELADO

Numero Documento	Nombre completo	ESTADO
1075216247	FABIAN DAVID REVELO CALIZ	RETIRO VOLUNTARIO
1125412463	MARBELL DIAZ ALVAREZ	RETIRO VOLUNTARIO
1085266775	SISLEN RAMOS MONTENEGRO	RETIRO VOLUNTARIO
1123314353	YULISA ALEJANDRA SOLARTE CARRERA	RETIRO VOLUNTARIO

Numero Documento	Nombre completo	ESTADO
97436829	DIEGO ARMANDO BRAVO ORTIZ	TRASLADADO
1125411878	EDISON DANILO QUIROZ ARTURO	TRASLADADO
1080047212	JHON JANIER NARVAEZ LOZA	TRASLADADO

Numero Documento	Nombre completo	ESTADO
1123201330	ANYI SELENA ROMO MACIAS	FORMACION
1143164573	BRANDON JOSE PEDROZA BERMUDEZ	FORMACION
1120096702	DANNA ZHARAY GIL ROSERO	FORMACION
1120066018	DARCY YULIETH GRANADOS ALVARADO	FORMACION



1006665727	DERLY DRUBIANA CABRERA ALVEAR	FORMACION
1120097683	DIANNY FERNANDA CASTRO ROMERO	FORMACION
1085297157	INGRID LORENA CORAL ERAZO	FORMACION
8648499	JASSIR ENRIQUE ESCORCIA OLMOS	FORMACION
1006665518	JESSICA ALEJANDRA CABRERA PANTOJA	FORMACION
1006845900	JINETH FERNANDA CRIOLLO FUELANTALA	FORMACION
1109542478	LEIDY VANESSA MORALES RENTERIA	FORMACION
1123201629	WILSON ALEXANDER DELGADO NARVAEZ	FORMACION
1080043002	YULIANA ESTEFANIA RIVERA HERNANDEZ	FORMACION
1130844243	YULIETH ALEJANDRA BOHORQUEZ MEAGUAJE	FORMACION

2. EJECUCION DE LA FORMACION:

2.1 INDUCCIÓN

- 2.1.1. ACTA DE APERTURA:** Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ACTA 001 del 24/04/2023 en donde se relaciona el inicio de la formación con 31 aprendices, apertura de la ficha, elección de vocero de la titulación.
- 2.1.2. LISTADO ASISTENCIA:** Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR el LISTADO DE ASISTENCIA de la inducción.
- 2.1.3. JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN:** Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR los JUICIOS DE EVALUACION de la INDUCCION.
- 2.1.4. GUÍA DE APRENDIZAJE:** Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR la GUIA DE APRENDIZAJE y el CUESTIONARIO de la INDUCCION

2.2. ANALISIS

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las competencias relacionadas a la fase de ANALISIS, tales como:

Guia Analisis # 1	29120102601 Disponer de la legislación y normatividad vigente, aplicable de acuerdo con la naturaleza de la organización.
	29120102602 Participar en la divulgación de las directrices, normatividad y legislación del SIG, según la naturaleza de la organización.
	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos, de manera virtual.(curso virtual)
Ingles	24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés, general y técnico, de manera virtual. (curso virtual)
	24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un cambio simple y directo de información cotidiana y técnica, de manera virtual. (curso virtual)
	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos, de manera virtual
	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc



Guía Análisis # 2	29120102603 Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación y normatividad vigente teniendo en cuenta la estructura del SGI.
	29120102604 Proponer acciones y que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.
<p>2.2 PLANEACION</p> <p>Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las competencias relacionadas a la fase de PLANEACION, tales como:</p>	
Guía Planeación # 1	<ul style="list-style-type: none"> 29120102501. Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización.
	<ul style="list-style-type: none"> 29120102502. Realizar caracterizaciones de los procesos de acuerdo a los lineamientos de la organización.
SST	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral
Ética y valores	RAP1: Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
	<ul style="list-style-type: none"> RAP2: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales
	RAP3: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
	RAP4: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
	. RAP5: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social
Guía planeación # 2	29120102503 Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.
	29120102504 Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización.
SGA	24020150004 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
Inglés	24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, página web.



	24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
	24020150204 Comprender una alta variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
	24020150203 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concreto como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización

2.3. EJECUCION

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las competencias relacionadas a la fase de EJECUCION, tales como:

Guía ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • 29120102401 Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable;
	<ul style="list-style-type: none"> • 29120102402 Planificar la implementación del SGI, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y los resultados del diagnóstico;
	<ul style="list-style-type: none"> • 29120102403 Desarrollar el plan de implementación del SGI de acuerdo con los lineamientos de la organización;
	<ul style="list-style-type: none"> • 29120102404 Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en cuenta los requisitos normativos, legales y Organizacionales; Resultado de aprendizaje
Guía cultura física	<ul style="list-style-type: none"> • 24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
	<ul style="list-style-type: none"> • 24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional
Guía Ingles	<ul style="list-style-type: none"> • 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico en ingles general y técnico.
	<ul style="list-style-type: none"> • 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada de escritos en inglés, más estructurado y con mayor contenido técnico

2.4. EVALUACIÓN

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las competencias relacionadas a la fase de EVALUACION. Se relaciona las guías de aprendizaje y competencias que se desarrollarán hasta el final de la Etapa Lectiva.

Guía evaluación	29120102702 - Participar en la elaboración de los planes de auditoria interna, programación, ejecución y elaboración del informe final, de acuerdo con la normatividad y a los documentos establecidos por la organización.
	29120102703 - Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la medición del SIG.



	29120102704 - Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del SIG, de acuerdo con los requisitos normativos y las directrices de la organización.
	29120102705 Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del SIG, con base en mediciones objetivas, aplicación de herramientas estadísticas y el ciclo del P-H-V-A.
	29120102701 - Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrada, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas
Ingles	24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Abstract
	24020152008 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

2.6. ESTRUCTURA ORDENADA DE LAS GUIAS DE APRENDIZAJE Y SU COMPETENCIA: Se evidencia en portafolio del instructor. Las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo, cuestionario:

COMPETENCIA	RAPS EVALUADOS	RAPS SIN EVALUAR
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	14	0
2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	0	1
3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	0
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	8	0
5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	4	0
5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	4	0
5322 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	4	0
5323 - REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA.	5	0



2.7. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS APRENDICES EN LA EJECUCION DE LA FPI.

Numero Documento	Nombre completo	RAPS EVALUADOS ETAPA LECTIVA	RAPS SIN EVALUAR ETAPA LECTIVA	OBSERVACIONES
1123201330	ANYI SELENA ROMO MACIAS	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1143164573	BRANDON JOSE PEDROZA BERMUDEZ	45	1	CUMPLIMIENTO 97.8%
1120096702	DANNA ZHARAY GIL ROSERO	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1120066018	DARCY YULIETH GRANADOS ALVARADO	45	1	CUMPLIMIENTO 97.8%
1006665727	DERLY DRUBIANA CABRERA ALVEAR	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1120097683	DIANNY FERNANDA CASTRO ROMERO	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1085297157	INGRID LORENA CORAL ERAZO	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
8648499	JASSIR ENRIQUE ESCORCIA OLMOS	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1006665518	JESSICA ALEJANDRA CABRERA PANTOJA	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1006845900	JINETH FERNANDA CRIOLLO FUELANTALA	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1109542478	LEIDY VANESSA MORALES RENTERIA	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1123201629	WILSON ALEXANDER DELGADO NARVAEZ	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1080043002	YULIANA ESTEFANIA RIVERA HERNANDEZ	46	0	CUMPLIMIENTO 100%
1130844243	YULIETH ALEJANDRA BOHORQUEZ MEAGUAJE	46	0	CUMPLIMIENTO 100%

2.8. NOVEDADES DE CUMPLIMIENTO DE LOS APRENDICES EN LA EJECUCION DE LA FPI.

Numero Documento	Nombre completo	RAPS SIN EVALUAR ETAPA LECTIVA	OBSERVACIONES
------------------	-----------------	--------------------------------	---------------



1143164573	BRANDON JOSE PEDROZA BERMUDEZ	1	225196 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
1120066018	DARCY YULIETH GRANADOS ALVARADO	1	225196 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

2.9. RELACION DE INSTRUCTORES RESPONSABLES DE LAS COMPETENCIAS EN ETAPA LECTIVA

A continuación, se menciona el nombre de los instructores responsables de la ejecución de cada competencia desarrollada en la Etapa Lectiva de la ficha mencionada. Ellos son:

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	225194 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	CC 1053844372 - JHON MARIO JAMIOY JUAGIBIOY
	225199 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	
	225193 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	CC 1061803910 - BRENDA ISABEL DIAZ JOJOA
	225195 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
	225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL	



	EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	
	225200 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	
	225203 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
	225196 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	CC 1124313467 - YULY ANABELL LUNA DELGADO
	225198 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	CC 69029826 - PAULA MARITZA BRAVO SALAZAR
226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	225204 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	CC 97437079 - OSCAR EDUARDO PEÑA LOPEZ
	225205 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
	225206 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	
	225207 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	
	225208 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	
	225209 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	
	225210 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	
3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	225230 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO	



	CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	
	225231 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	
	225232 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	
	225233 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	
	225234 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
	225235 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	
	225236 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	
	225237 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	225190 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	CC 18184194 - YOBANIS ANTONIO MONTROYA PATERNIN A
	225191 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	
	225192 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	
	225201 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE	



	FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	
	225202 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	225399 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIG, TENIENDO EN CUENTA EL CICLO PHVA Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO.	CC 18184194 - YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNIN A
	225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	
	225401 - MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.	
	225402 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	225541 - CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES	CC 18184194 - YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNIN A
	225542 - REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.	
	225583 - CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
	225584 - CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN	
5322 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	225335 - PROPONER ACCIONES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.	CC 18184194 - YOBANIS ANTONIO MONTOYA PATERNIN A
	225336 - DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.	
	225337 - REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL SIG.	



	225338 - PARTICIPAR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN DEL SIG, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	
5323 - REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA.	225524 - PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P ¿ H ¿ V ¿ A.	CC 18184194 - YOBANIS ANTONIO MONTROYA PATERNIN A
	225525 - SINTETIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MONITOREO DE LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SIG DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN	
	225526 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.	
	225527 - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE AUDITORIA INTERNA, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	
	225528 - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN DEL SIG.	

2.10 MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA DE APRENDICES:

Numero Documento	Nombre completo	Modalidad Etapa productiva
1123201330	ANYI SELENA ROMO MACIAS	Contrato laboral
1143164573	BRANDON JOSE PEDROZA BERMUDEZ	Contrato laboral
1120096702	DANNA ZHARAY GIL ROSERO	Contrato de aprendizaje
1120066018	DARCY YULIETH GRANADOS ALVARADO	Contrato de aprendizaje
1006665727	DERLY DRUBIANA CABRERA ALVEAR	Contrato de aprendizaje
1120097683	DIANNY FERNANDA CASTRO ROMERO	Contrato de aprendizaje
1085297157	INGRID LORENA CORAL ERAZO	Contrato laboral
8648499	JASSIR ENRIQUE ESCORCIA OLMOS	Contrato laboral



1006665518	JESSICA ALEJANDRA CABRERA PANTOJA	Contrato de aprendizaje
1006845900	JINETH FERNANDA CRIOLLO FUELANTALA	Contrato de aprendizaje
1109542478	LEIDY VANESSA MORALES RENTERIA	Contrato de aprendizaje
1123201629	WILSON ALEXANDER DELGADO NARVAEZ	Contrato laboral
1080043002	YULIANA ESTEFANIA RIVERA HERNANDEZ	Contrato de aprendizaje
1130844243	YULIETH ALEJANDRA BOHORQUEZ MEAGUAJE	Contrato de aprendizaje

- 3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO:** se evidencia en el portafolio del instructor la LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACION DE PORTAFOLIO y el ACTA DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA.

CONCLUSIONES

Se emite la presente ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA de la ficha 2711406 - GESTION INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, dando cumplimiento a las acciones de FPI orientadas en el tiempo establecido y enmarcado en el proyecto formativo relacionado

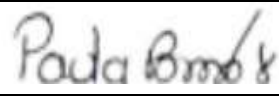
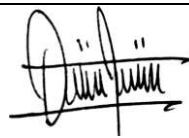
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Redactar ACTA DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA	24/10/2024	YOBANI ANTONIO MONTOYA	<i>Yobani A. Montoya</i>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA	COORDINACIÓN ACADEMICA	SI		
YOBANI ANTONIO MONTOYA PATERNINA	INSTRUCTOR TITULAR			<i>Yobani A. Montoya</i>
BRENDA ISABEL DIAZ JOJOA	INSTRUCTOR ETICA			<i>Brenda Isabel Diaz</i>



YULY ANABELL LUNA DELGADO	INSTRUCTOR MEDIO AMBIENTE			
PAULA MARITZA BRAVO SALAZAR	INSTRUCTOR SST			
- JHON MARIO JAMIOY JUAGIBIOY	INSTRUCTOR CULTURA FISICA			
OSCAR EDUARDO PEÑA LOPEZ	INSTRUCTOR BILINGUISMO			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- En la carpeta 3. Verificación de portafolio se adjunta las respectivas acta de deserciones reportadas a coordinación académica, al igual que en las carpetas de análisis y planeación. Incluyendo el reporte realizado el día 24_10_2024 a bienestar del aprendiz (firmas) y seguir con el tramite posterior en coordinación académica, (Esta actas se incluyeron el carpeta FASE EVALUACION, Subcarpeta (ACTAS NOVEDADES)
- Se adjunta copia del radicado en Sena puerto asís, del aplazamiento de la aprendiz ANGIE LORENA MARIN CORDOBA



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: : CANCELACION MATRICULA CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA <u>FICHA 27114006</u>			
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 20 de noviembre de 2024		HORA INICIO: 08:00 a.m	HORA FIN: 10:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA (PUTUMAYO)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión de asistencias y deserciones en la ficha 27114006 tecnología en gestión integrada de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional			
OBJETIVO(S)	DE	LA	REUNIÓN:
Verificar los aprendices que actualmente se encuentran en formación y realizar las cancelaciones de matricula formales de los aprendices que no asisten a la formación, teniendo en cuenta lo estipulado en el reglamento del aprendiz, incumplieron con las respectivas justificaciones de sus inasistencias			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 08:00 a.m. del día 20 de noviembre de 2024, se reunieron en la sede de coordinación Académica del CAAA, los presentes firmantes del acta de asistencia con el objetivo de Verificar los aprendices que actualmente se encuentran en formación y realizar las cancelaciones de matricula formales de los que no asisten a la formación regular, teniendo en cuenta lo estipulado en el reglamento del aprendiz ya que incumplieron con las respectivas justificaciones de sus inasistencias en la ficha 27114006 en formación del programa TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL,</p> <p>a) Se verifica que el instructor técnico envió comunicaciones a los diferentes aprendices por medio de wasap el día 23 y 24 de octubre de 2024, solicitando las respectivas justificaciones.</p> <p>b) El instructor técnico adjunta evidencias de inasistencias de las aprendices reportadas en el aplicativo SENASOFIAPLUS,</p> <p>A continuación, se listan los aprendices que por diferentes motivos nunca asistieron o se retiraron de manera voluntaria. Y en atención de lo estipulado en el reglamento del aprendiz</p>			



CAPITULO VII

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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 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.

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

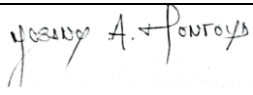
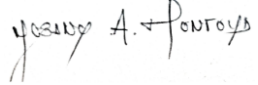
PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la Registrada por instructor-tutor.

La Cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el Sistema de información.

FICHA 27114006

Tipo documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
C.C.	1003810427	LAURA SOFIA	DURAN LOPEZ
C.C.	1120097025	YAMILETH YURLEY	CASTAÑO ARTEAGA
C.C.	97436829	DIEGO ARMANDO BRAVO ORTIZ ANGIE FIORELLA BUILES FLOREZ JHONATAN ALEXIS FERNANDEZ PERILLA	
C.C.	1006847115		
C.C.	1029800108		



C.C.	1123201793	WILFRAN ALEXIS DAZA PANTOJA	
C.C.	1123205206	IVAN DARIO CORAL MONSALVE	
CONCLUSIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. La ficha 2711406, inicio formación con treinta y uno (31) aprendices de los cuales existen las siguientes novedades.2. S evidencia 14 aprendices en formación regular y cumpliendo con sus actividades académicas3. Existen dos (2) aprendices en retiro voluntario4. Se verifica que cinco (5) aprendices se reportaron para deserción en el acta # 001 del 21_07_20235. Se reporta cinco (5) aprendices para deserción en el acta # 002 del 21_11_20236. Se reporta dos (2) aprendices para deserción en el acta # 002 del 24_10_20247. Existen dos (2) aprendices en estado trasladado			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El instructor técnico debe anexar al presente acta, los soportes de comunicación con los respectivos	20/11/2024	Instructor titular (Yobani Montoya)	
Entregar el acta diligenciada y con las respectivas firmas a coordinación académica para su	20/11/2024	Instructor titular (Yobani Montoya)	



tramite respectivo			
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEB A (SI/NO)	OBSERVACIÓN
Misael Albeiro Gualpaz Bravo	Coordinador de formación	SI	
Edgar Ernesto Ramírez Villota	Coordinador académico:	SI	
Falco Nery Toro Piamba	Líder de bienestar al aprendiz	SI	
Noraida Yurleny Ortega Muñoz	Apoyo a administración educativa:	SI	
JASSIR ENRIQUE ESCORCIA OLMOS	Vocero Aprendices	SI	
Yobani Antonio Montoya	Instructor tecnico	SI	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>			
<p>ANEXOS</p> <p>2.1 Evidencia de las inasistencias cargadas en el sistema de gestión de la formación Sofia Plus por cada uno de los aprendices a desertar.</p> <p>2.2 Evidencia de la notificación o comunicación establecida con el aprendiz donde se le requiera los soportes por los cuales no ha asistido a formación.</p>			



2.3 Evidencia de notificación por parte del instructor al aprendiz donde se le informa que su matrícula será cancelada debido a la inasistencia injustificada

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1003810427	LAURA SOFIA	DURAN LOPEZ

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz* CC 1003810427 LAURA SOFIA DURAN LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/02/2024	15/10/2024	SOLICITO EL RETIRO DESDE FEBRERO DE 2024, PERO NO INFORMO A COORDINACION ACADEMICA	200

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a214;

29°C Soleado 10:38 a.m. 24/10/2024



1120097025	YAMILETH YURLEY	CASTAÑO ARTEAGA
------------	--------------------	--------------------



MP INICIO - MiPutumayo x (27) WhatsApp x DILIGENCIAMIENTO x Sofia plus x Competencia Realiza x LINEAMIENTOS CUE x +

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz* TI 1120097025 YAMILETH YURLEY CASTAÑO ARTEAGA

Consultar Inasistencias

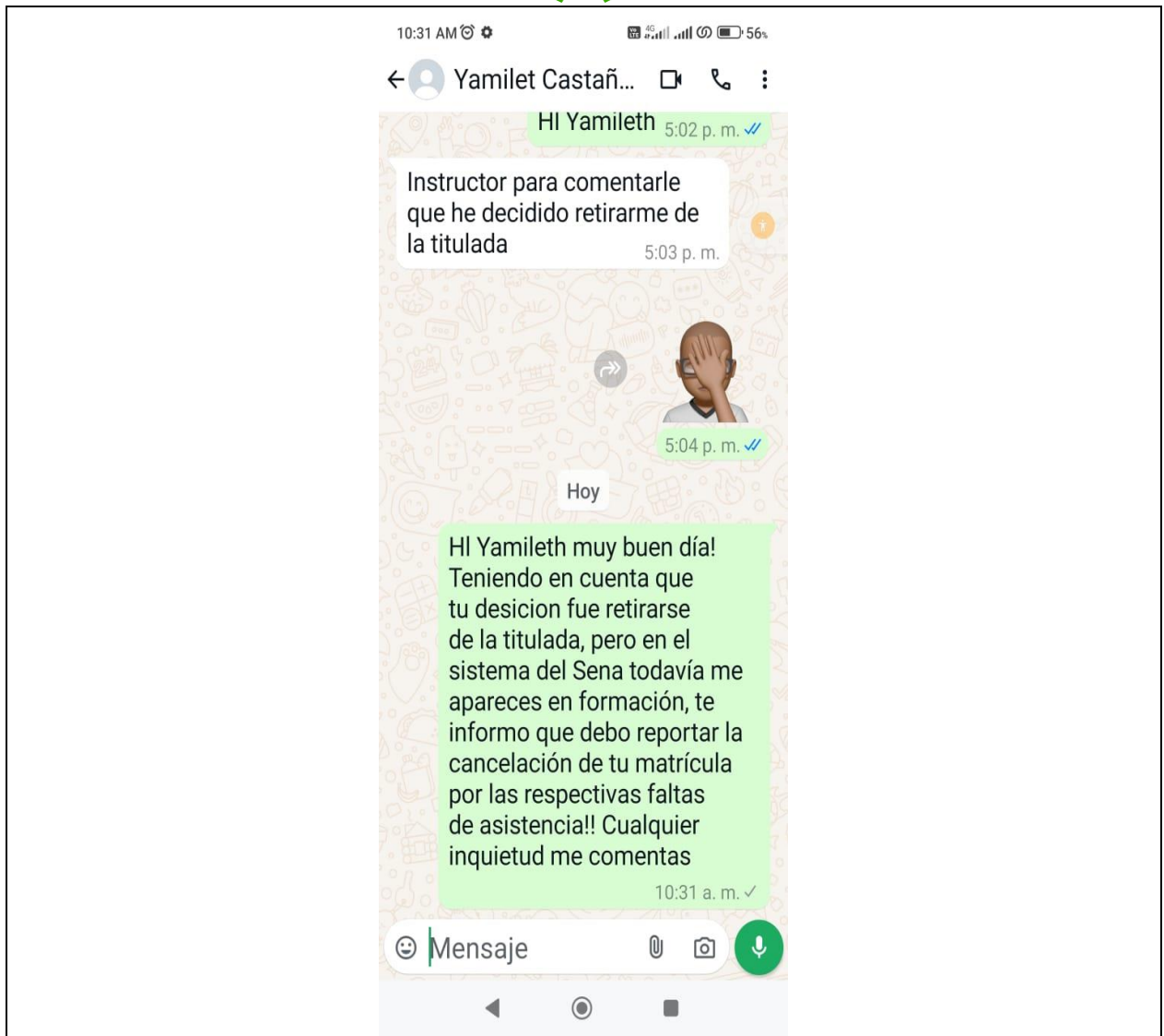
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/02/2024	15/10/2024	SOLICITO EL RETIRO DESDE EL 23 DE FEBREO DE 2024 Y NO REPORTO LA NOVEDAD A COORDINACION ACADEMICA	200

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a143;

29°C Soleado 10:41 a. m. 24/10/2024







Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz*

CC 1006847115 ANGIE FIORELLA BUILES FLOREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2023	03/11/2023	NO PRESENTO JUSTIFICACION	30

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a177;

ACTA D...

GFPI-F...

GTH-F...

GD-F-0...

Sofia pl...

Report...

Compr...

Portal ...

722295...

9:49 p. m.
18/11/2022

Correo: Yobani Antonio Monto: x

NOVIEMBRE - OneDrive

Presentación de PowerPoint - 0. Lin x

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Comenzar a usar Firefox

https://www.contrato...

Buscador

diari

Gmail

YouTube

Maps

Sofia plus

BBVA :: Colombia

ecollect

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz*

CC 1123201793 WILFRAN ALEXIS DAZA PANTOJA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2023	03/11/2023	NO TIENE JUSTIFICACION	30

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a177;

ACTA ...

GFPI-...

GTH-F...

GD-F-...

Docu...

Sofia ...

Repor...

Comp...

Portal ...

72229...

9:49 p. m.
18/11/2022

Correo: Yobani Antonio Monto: x

NOVIEMBRE - OneDrive

Presentación de PowerPoint - 0. Lin x

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Comenzar a usar Firefox

https://www.contrato...

Buscador

diari

Gmail

YouTube

Maps

Sofia plus

BBVA :: Colombia

ecollect



Correo: Yobani Antonio Monto: x NOVEMBRE - OneDrive x Presentación de PowerPoint - 0. Lin x Sofia plus x +

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Comenzar a usar Firefox https://www.contrato... Buscador diari Gmail YouTube Maps Sofia plus BBVA :: Colombia ecollect

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz* CC 1123205206 IVAN DARIO CORAL MONSALVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2023	03/11/2023	NO TIENE JUSTIFICACION	30

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- ~a177;

9:50 p. m. 18/11/2022

Correo: Yobani Antonio Monto: x NOVEMBRE - OneDrive x Presentación de PowerPoint - 0. Lin x Sofia plus x +

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Comenzar a usar Firefox https://www.contrato... Buscador diari Gmail YouTube Maps Sofia plus BBVA :: Colombia ecollect

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
 - Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz* TI 1029800108 JHONATAN ALEXIS FERNANDEZ PERILLA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2023	03/11/2023	NO TIENE JUSTIFICACION	30

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- ~a177;

9:50 p. m. 18/11/2022



Instructor

[Diseño Curricular](#)

[Ejecución de la Formación](#)

[Gestión de Ambientes](#)

[Gestión de Tiempos](#)

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

[LMS](#)

[Matrícula](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2711406 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Consultar Aprendiz*

CC 97436829 DIEGO ARMANDO BRAVO ORTIZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/10/2023	03/11/2023	NO TIENE O O PRESENTO	30

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a177;

9:51 p. m.

18/11/2022



Menú GOR-F-084FormatodeActa... GD-F-007_Formato_de_Ac... ALEXIS DAZA.pdf x + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

RV: JUSTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Yobani Antonio Montoya Paternina <ymontoyap@sena.edu.co>
Sáb 18/11/2023 9:17 PM
Para:wilodaza2004@gmail.com <wilodaza2004@gmail.com>
CC:yobanymontoya <yobanymontoya@hotmail.com>;escojassir@yahoo.com <escojassir@yahoo.com>

WILFRAN ALEXIS DAZA PANTOJA
CC: 1029800108
Ficha: 2711406
Nombre programa: Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y salud ocupacional

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que injustificadamente no se ha presentado por mas de tres (3) días consecutivos al Centro de Formación para el desarrollo de su proceso formativo. le solicito muy comedidamente que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Debe tener en cuenta que si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, se suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula.

atte.

Atte.

Windows Buscar Pronóstico de lluvia 7:27 a.m. 20/11/2024

GOR-F-084FormatodeActa... GD-F-007_Formato_de_Ac... ALEXIS DAZA.pdf x + Crear ANGIE BUILES.pdf x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

Firefox https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQxN2E2NjU5...

JUSTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Yobani Antonio Montoya Paternina <ymontoyap@sena.edu.co>
Sáb 18/11/2023 9:08 PM
Para:angieflorez2096@gmail.com <angieflorez2096@gmail.com>
CC:yobanymontoya <yobanymontoya@hotmail.com>;escojassir@yahoo.com <escojassir@yahoo.com>

ANGIE FIORELLA BUILES FLOREZ
CC: 1006847115
Ficha: 2711406
Nombre programa: Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y salud ocupacional

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que injustificadamente no se ha presentado por mas de tres (3) días consecutivos al Centro de Formación para el desarrollo de su proceso formativo. le solicito muy comedidamente que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Debe tener en cuenta que si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, se suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula.

atte.

Windows Buscar Resultado 7:27 a.m. 20/11/2024



Windows taskbar and Firefox browser window showing an Outlook email.

Windows taskbar: Buscar, [Icons: Edge, Word, Excel, PowerPoint, PDF Reader, etc.], Resultado, 7:28 a.m., 20/11/2024

Firefox browser tabs: GOR-F-084FormatodeA..., GD-F-007_Format_de..., ALEXIS DAZA.pdf, ANGIE BUILES.pdf, DIEGO BRAVO.pdf, + Crear

Firefox address bar: https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQxN2E2NjU5...

Firefox toolbar: Todas las herramientas, Editar, Convertir, Firma electrónica, Buscar texto o herramientas

Email Content:

JUSTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN
CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Yobani Antonio Montoya Paternina <ymontoyap@sena.edu.co>
Sáb 18/11/2023 9:03 PM
Para: diebra.258@hotmail.com <diebra.258@hotmail.com>
CC: yobanymontoya <yobanymontoya@hotmail.com>; escojassir@yahoo.com <escojassir@yahoo.com>

Aprendiz:
DIEGO ARMANDO BRAVO ORTIZ
CC: 97436829
Ficha: 2711406
Nombre programa: Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y salud ocupacional

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que injustificadamente no se ha presentado por mas de tres (3) días consecutivos al Centro de Formación para el desarrollo de su proceso formativo. le solicito muy comedidamente que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Debe tener en cuenta que si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, se suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula.

atte.

Windows taskbar and Firefox browser window showing an Outlook email.

Windows taskbar: Buscar, [Icons: Edge, Word, Excel, PowerPoint, PDF Reader, etc.], Resultado, 7:28 a.m., 20/11/2024

Firefox browser tabs: GOR-F-084Forma..., GD-F-007_Format..., ALEXIS DAZA.pdf, ANGIE BUILES.pdf, DIEGO BRAVO.pdf, IVAN CORAL.pdf, + Crear

Firefox address bar: https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQxN2E2NjU5...

Firefox toolbar: Todas las herramientas, Editar, Convertir, Firma electrónica, Buscar texto o herramientas

Email Content:

JUSTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN
CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Yobani Antonio Montoya Paternina <ymontoyap@sena.edu.co>
Sáb 18/11/2023 9:22 PM
Para: escojassir@yahoo.com <escojassir@yahoo.com>
CC: yobanymontoya <yobanymontoya@hotmail.com>

IVAN DARIO CORAL MONSALVE
CC: 1123205206
Ficha: 2711406
Nombre programa: Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y salud ocupacional

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que injustificadamente no se ha presentado por mas de tres (3) días consecutivos al Centro de Formación para el desarrollo de su proceso formativo. le solicito muy comedidamente que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Debe tener en cuenta que si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, se suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula.

atte.



Browser tabs: GOR-F-084Fo..., GD-F-007_Fo..., ALEXIS DAZA..., ANGIE BUILES..., DIEGO BRAV..., IVAN CORAL.pdf, JHONATAN PERILLA... x, + Crear

Toolbar: Todas las herramientas, Editar, Convertir, Firma electrónica, Buscar texto o herramientas

Firefox address bar: <https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQxN2E2NjU5...>

JUSTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN
CAPITULO VII REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

Yobani Antonio Montoya Paternina <yMontoyap@sena.edu.co>
Sáb 18/11/2023 9:13 PM
Paraperillaalexis2605@gmail.com <perillaalexis2605@gmail.com>
CC:yobanymontoya <yobanymontoya@hotmail.com>;escojassir@yahoo.com <escojassir@yahoo.com>

JHONATAN ALEXIS FERNANDEZ PERILLA
CC: 1029800108
Ficha: 2711406
Nombre programa: Gestión Integrada de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y salud ocupacional

Estimado aprendiz, teniendo en cuenta que injustificadamente no se ha presentado por mas de tres (3) días consecutivos al Centro de Formación para el desarrollo de su proceso formativo. le solicito muy comedidamente que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Debe tener en cuenta que si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, se suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula.

atte.

Windows taskbar: Buscar, Edge, Word, Excel, Resultados, 7:28 a. m., 20/11/2024



Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	