PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Febrero del 2025

Señor (a)
PEDRO JESÚS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7436366 DEL 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7436366 DEL 2025

Amparo Ibañez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No. 31175243 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/Cte. ($ $47.988.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($3.219.658), b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($3.372.974)

Plazo inicial: Será hasta el 22 diciembre de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	En este mes no se realizó el diligenciamiento del formato F165 ya que con todas las fichas nuevas se realizaron en el mes anterior.	No se presenta evidencia **Anexos 1.**
2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se realizo la concertación de actividades con algunos aprendices mediante la reunión con la empresa.	Evidencia fotográfica visita presencial **Anexos 2**
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le	Se realiza seguimientos parciales con aprendices que tienen situaciones especiales.	Acta de reunión **Anexos 3**

	informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)		
4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se realizan reuniones con las empresas para verificar el desarrollo de las actividades de los aprendices, se usa el formato F023v5	Registro fotográfico **Anexos 4,**
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se gestiona el registro en SENASOFIA de la alternativa de pasantías y vínculos laborales de los aprendices de industria.	Pantallazo de correos solicitando el registro de alternativas en senasofia. **Anexos 5.**
6	Recibir acta de cierre de la etapa lectiva por parte del Coordinador Académico, verificando que los aprendices que están en formación	No se cuenta con evidencia este mes, ya que los aprendices iniciaron etapa productiva en el mes de noviembre y los instructores no entregaron acta de cierre.	No se presenta evidencia. **Anexos 6.**
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Se revisan las bitácoras de los aprendices de industria que están en etapa productiva las cuales se recolectaron por correo o por drive.	Formato de Bitácora. **Anexos 7.**
8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde	Se revisan los formato F023 V5 a los aprendices tanto parcial como final.	Formato F023 diligenciado **Anexos 8.**

	debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final.		
9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza reuniones de seguimientos virtuales o presenciales para seguimiento de los aprendices durante su etapa productiva.	Acta de reuniones con las empresas. **Anexos 9.**
10	Seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria	Se realizan atención a casos especiales mediante reuniones presenciales o virtuales	Registro Fotográfico **Anexos 10.**
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	Se citan y atienden a los aprendices en la jornada de certificación el 9 de diciembre	Correo electrónico de citación de aprendices **Anexos 11**
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se reporta aprendiz al comité por cancelación de contrato por falta del aprendiz y por extemporaneidad del tiempo de la certificación.	Correo de citación a comité. **Anexos 12.**
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico –	Se realiza la evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus de los aprendices que entregaron	Reporte de Juicios evaluados por mi. **Anexos 13.**

	administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	la documentación para su certificación.	
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	Se firman los paz y salvos de los aprendices que entregan documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación.	Paz y salvo firmado **Anexos 14.**
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitudes de aprendices y empresas acorde a sus requerimientos.	Pantallazo de Correos electrónicos **Anexo 15.**
16	Entrega, archivar, custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Se entregan al área de certificación los documentos de los aprendices para el proceso de certificación, los cuales se relacionan en actas para evaluar posteriormente.	Lista de chequeo **Anexos 16.**
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	se trabaja bajo las condiciones de orden y aseo, y se tienen las precauciones de seguridad ocupacional en el desarrollo de las funciones; se tienen realizadas los curso inducción del SG-SST, capacitación Manual de discapacidad Certificado de	Certificados de los cursos realizados Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental Y el curso de integridad y transparencia

		integridad y Transparencia de la Función pública,	**Anexos 17.**
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	Se asiste a las reuniones virtuales o presenciales programadas por el CBI.	Registros fotográficos de las reuniones. **Anexos 18**
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Acompañamiento permanente a los aprendices través de medios tecnológicos.	Pantallazos de WhatsApp atención aprendices **Anexos 19**
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador el desarrollo del objeto contractual	Evidencia formato **Anexos 20,.**
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos a empresas se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz, y fueron reportados los aprendices que tuvieron finalización de contrato.	No se presenta evidencia, esto queda registrado en las actas o reportes a comité **Anexos 21**
22	Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a	Elaboración de informes trimestral de índices de certificación y dificultades en el proceso	No se presenta evidencia en este periodo **Anexo 22**

	partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.		
23	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Se cuenta con el correo de asignaciones para citación para validación y certificación	Pantallazo de asignaciones **Anexo 23**

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-090, 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**

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. 1069889561 de la planilla, Eps SANITAS , Pensión PORVENIR y ARL POSITIVA correspondiente al mes de **enero** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

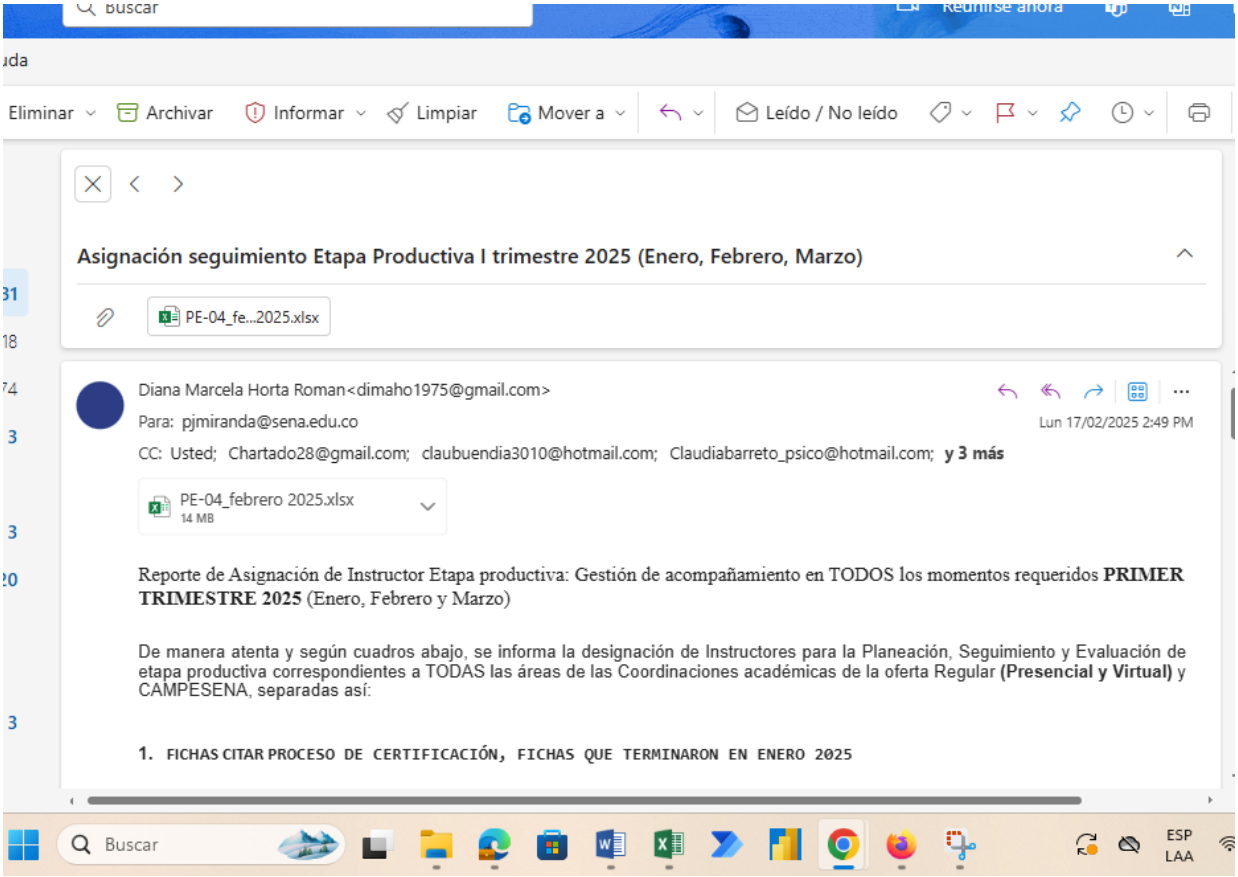
Amparo Ibáñez Molina
Contratista
C.C. 31175243

Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. 7436366 DEL 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico

2- Evidencia

Correo de asignación

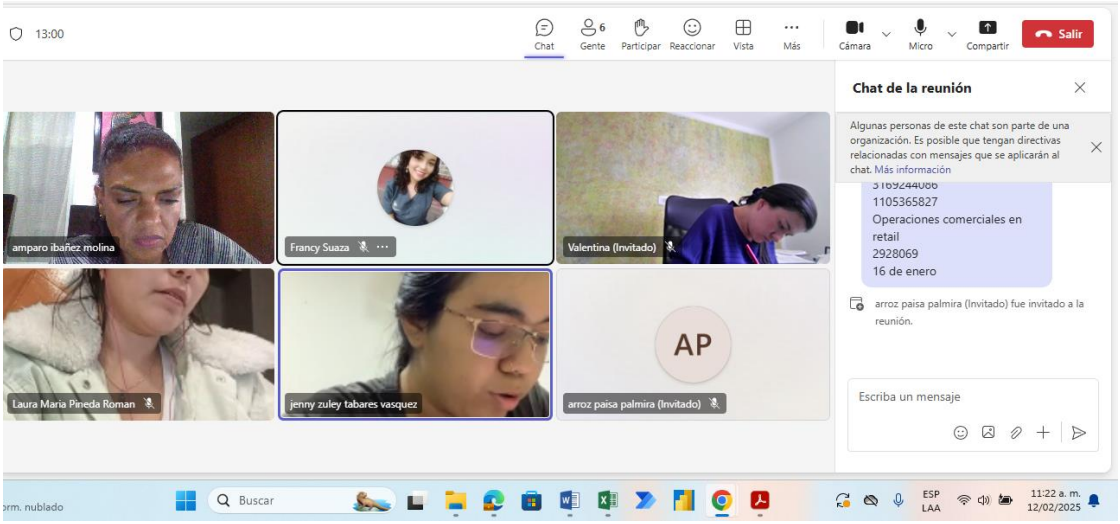


3. EVIDENCIA


14 DE FEBRERO DE 2025
ATENCIÓN APRENDIZ
CBI- SENA
Lenovo
HONOR X8a
100MP Ultra Camera

4- Evidencia

Seguimiento



5. Evidencia
Asignación de alternativa

Outlook

Asignación a Sofia por pasantía

Desde amparo ibañez molina <amiba1515@hotmail.com>
Fecha Mar 18/02/2025 9:36 AM
Para Robert Erwin Sossa Valencia <rsossa@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (1 MB)
Dairy arroyo.pdf;

Cordial saludo apreciado compañero
Solicito muy comedidamente de su apoyo
Asignación por pasantía

Aprendiz : Dairy Liceth Arroyo
CC. 1.113.672.993
Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial
Ficha :2619940
fecha de inicio 5 abril 2024
fecha fin 5 octubre 2024

Adjunto acuerdo de voluntades y carta

Quedo atenta

Cordialmente ,

Amparo Ibáñez Molina
Instructor Etapa Productiva
CEL 3108497340

7. Bitácora

Versión: 03

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL VALLE

Centro Biotecnología Industrial

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	899999034	6	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
	X												

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Carmen Lucero Vidal Torres	1107060470	3226049361	vidaltorresc@sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2904855	Tecnico En Atención Integral Al Cliente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atencion al usuario	21/01/2025	03/02/2025	foto	
Manejo de aplicativo: Cambio de estado al aprendiz	21/01/2025	03/02/2025	foto	
Elaboracion de correos - Respuestas	21/01/2025	03/02/2025	foto	
Manejo de documento (word - excel)	21/01/2025	03/02/2025	foto	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Carmen Lucero Vidal Torres
Nombre del Aprendiz

Lucero V.
Firma del aprendiz

Fecha entrega bitácora

Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Scanned with ACE Scanner

8 Evidencia
Formato 023-v5

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE						
Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL						
Programa de Formación:					**No. Ficha**	2775061	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	LAURA CAROLINA GOMEZ RODRIGUEZ						
	Tipo de documento:	**NUIP**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de identificación:	1025529364						
	Teléfono (fijo/móvil):	3117511012						
	Correo electrónico personal:	LAURACAROLINAGOMEZZ@GMAIL.COM						
	Correo electrónico institucional:	LAURAC_GOMEZ6@SOY.SENA.EDU.CO						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							

Datos del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**Amparo Ibañez**
	Tipo de documento:	**CC**
	N° de identificación:	**31175243**
	Teléfono (fijo/móvil):	**3108497340**
	Correo electrónico institucional:	amiba1515@misena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	amiba1515@misena.edu.co

Datos del ente Coformador (Jefe inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR PARAISO S.A.S
	Dirección:	TRANSVERSAL 30 #1-271
	Nit:	900560653
	Correo electrónico organizacional o institucional:	CDAPARAISOCSA@GMAIL.COM
	Nombre del Jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	MARIA SOLANGE LOPEZ
	Cargo:	Jefe Inmediato
	Correo electrónico organizacional o institucional:	CDAPARAISOCSA@GMAIL.COM
	Teléfono (fijo/móvil):	3176580230
	Nombre otro contacto:	
	Correo electrónico organizacional o institucional:	
** Tutor(a) resolución 0133 del 2020 y 3546 del 2018*	**Teléfono (fijo/móvil):**	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	

2. Planeación de etapa productiva ***(Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	11 Abril/2024.	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	9/ Oct /2024
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	**Horario** (indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	DIURNO

Ciudad Palmira **y fecha concertación actividades:** 11/4/24 **DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual**

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Powered by CamScanner

Actividades a Desarrollar	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	1- Servicio al cliente 2- Recepción 3- organización de archivo
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	1-Bitacoras 2- Correos electronicos
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	1-Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 2-Manejo de plataformas de la empresa
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	S95125 - UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, S95100 - 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

Laura Gomez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (SI es del caso)

Amparo Ibañez Molinactiva

Nombre y Firma
(Instructor(a) control de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 1 Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	11 Abril /2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	10 julio/2024	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	X	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
		Satisfactorio	por mejorar	
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	X		
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	X		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.		X	Concentracion para evitar errores de digitacion
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	X		
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	X		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
		Satisfactorio	por mejorar	
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia		X	Relacionarse de igual manera con todos los compañeros

Powered by CamScanner

Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	X		
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	X		

Observaciones complementarias del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Observaciones del(de la) Aprendiz:

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Le recomiendo para sus empleos futuros que se rija por las ordenes tal cual le son impartidas y que no las realice como ella crea que son mejor sin someter a autorizacion de su jefe inmediato, ser mas ordenada en el manejo de archivo.

Laura Gomez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Amparo Ibañez Molina
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Amparo Ibañez M.
Instructor Etapa Productiva
Sena CBI Palmira

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 2 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio o fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de inicio: DD/MM/AA	11 Julio /2024		Fecha de fin: DD/MM/AA	9 Octubre/24		
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	0	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por Mejorar	
Transferencia de Conocimiento	X		
Mejora Continua		X	Siempre buscar la forma de realizar las actividades de manera optima.
Fortalecimiento Ocupacional	X		
Oportunidad y Calidad	X		
Responsabilidad Ambiental	X		
Administración de Recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación Etapa Productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por Mejorar	
Relaciones Interpersonales	X		
Trabajo en Equipo		X	Integrarse totalmente
Solución de Problemas		X	Acudia a su jefe cuando ya no podia dar solucion
Cumplimiento	X		
Organización		X	Le falta organización en el tema de archivo

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Le recomiendo no desaprovechar las oportunidades laborales y todo lo que se refiera a aprender. .
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Seria bueno que les recalcaran mucho el realizar las actividades de la mejor manera posible siempre.

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Instructor

Powered by CamScanner

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Instructor**
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☒	**NO APROBADO**	☐

Laura Gómez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Amparo Ibañez Molina

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Amparo Ibañez M.
Instructor Etapa Productiva
Sena CBA Palmira

Ciudad Palmira **y fecha concertación actividades:** 9/10/24 **DIA/MES/AÑO de forma Presencial** X **o Virtual** ___

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

A87.11250.10A72.1125

Powered by CamScanner

9-Evidencia

Acta reunion empresa

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al aprendiz en el desarrollo de su etapa productiva.			
CIUDAD Y FECHA: Palmira febrero 12 del 2025		**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ako- nzax-kgj		**DIRECCIÓN / REGIONAL** Valle **CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial CBI,	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo, contextualización de la situación presentada 2. Escuchar a las partes interesadas 3. Conclusiones de la reunión			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar y definir la situación presentada por el aprendiz o los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Aprendiz : Yenny Zuley Tabares Cc 1105365827 Ficha : 2928069 Programa Operaciones comerciales en retail Celular : 3169244086 Correo yennytabares2005@gmail.com Fecha de inicio 16 de enero Empresa : Arroz Paisa Jefe : Laura Maria Pineda Roman Francy Suaza Valentina Nos reunimos de manera virtual por meet, La aprendiz realiza esta carta			

Palmira, Febrero 5 de 2025

Señores
SENA
Sede Palmira

Yo, JENNY ZULEY TABARES VASQUEZ identificada con CC 1105365827 de la ficha 2928069 del técnico OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL.

HECHOS:

Actualmente presentó inconvenientes con mi etapa productiva.
Todo empezó el día que me presente a la inducción, la administradora yulieth Núñez creía que iba a hacer las vacaciones de ella, le explique que yo iba a estar seis meses por las prácticas del Sena cosa que al parecer a ella le pareció confuso y molesto.

Desde ese momento hubo un cambio ya que si yo me equivocaba o si no hacía las cosas como ella quería que las hiciera sin decírmemelas me hablaba de una forma muy respectiva y personal.

Ella ese mismo día de la inducción llamó a Silvia la jefe de Arroz paisa el original y le dijo que yo le estaba diciendo que me iba a quedar seis meses y que yo no podía trabajar domingo ni festivos dije eso porque ella me manifestó que solamente necesitaba que yo trabajara los festivos los domingos y los sábados que no me necesitaban ningún otro día más, le aclaré que tenía que trabajar entre semanas por el simple hecho de qué son prácticas del Sena.
Ese mismo día me dijeron que fuera el otro día festivo que porque ya tenía que empezar (aclaremos que eso fue un 5 de enero al otro día festivo 6 de enero) le dije a ella que sí, pero cuando llegue a la casa pensando en que podría hablar con la de recursos humanos doña francy y me aclarara ese tipo de situaciones al ver que no me respondió yo le comenté a ella por el WhatsApp del número del local que no podría ir que me disculpara ya que quería que Doña Francy me aclarara ese tipo de cosas, que quería esperar hasta que ella me dijera qué hacer.

Desde esa situación empezó un tipo de inconveniente con la de recursos humanos ya que no era Doña Francy que fue la que me contrató sino Laura Pineda nueva en el puesto de recursos humanos en arroz paisa que por los horarios o ya sea porque yo no quería trabajar los fines de semana quería de una u otra manera atacarme y hablarme muy respectivamente. El 16

de enero que volví o sea que entré desde que llegue la administradora empezó con una situación muy incómoda y Maluca ya que me hablaba muy feo y a decirme que la otra jefe que venia a cubrirla a ella en las vacaciones si me veía haciendo nada me iba a poner a firmar y hacer llamados de atención, esta situación paso ya que el dia de la inducción fue una inducción super mala, que no me explico casi nada, ella creía que yo era una "mesera", tanto fue el echo de sentirme mal que me hizo llorar y llame a la de recursos humanos y ella me presento con ella y a diferencia del chef que me dio una bienvenida su única respuesta fue "no voy a pagarles descuadres a nadie" refiriéndose a mi ya que le estaban diciendo que yo iba a estar en caja.

La jefe Paula por desconocimiento y de mi parte también porque no fui al Sena a preguntar se me empezó a cobrar descuadres, descuadres que al parecer la asistente del chef que también es la esposa estaba metiendo la mano sin darme cuenta, ya que me hacían salirme del punto e irme a comprar alguna cosa que necesitaba el local, me decían a mi que fuera y parece ser, no confirmo nada se aprovechaba y metía mano a la caja, descuadres que termine pagando yo y añadiéndole a esto que por ellos ser esposos y el chef ser el único que me dio la bienvenida ella de nombre yoselin me empezo a mirar feo cuando yo le hablaba al chef de alguna cosa que le tenía que preguntar, con la jefe paula ella me enseñó todo lo que la administradora yulieth no fue capaz, ella me enseñó todo y como se movía este punto, yo llame a Felipe cárdenas dueño de arroz paisa a comunicarle lo que estaba pasando, persona que me hablo muy respectivamente diciéndome en pocas palabras que a el no le importaba nada de eso al decirme "no me llame a mi, dígale a la de recursos humanos" que ellos no contrataban aprendices porq querían si no porque les tocaba.

Siguieron habiendo muchos inconvenientes con la de recursos humanos.

El día martes 4 de febrero llego de vacaciones la administradora yulieth, cuando llegue no fue de mis gusto saludarla ya por como había sido tan respectiva conmigo el último día que nos vimos, ella me dijo que si queríamos tener un buen ambiente laboral no entrara como perro por mi casa, le dije que solo entre a guardar el maletín, llamo a la de recursos humanos a decirle que a mi no me necesitaba entre semana solo los fines de semana y que ya le habia dicho a Silvia, dueña de arroz paisa y que ella tambien queria descansar los domingos y que si yo me sentía indispuesta por no saludar, sin contar lo que ella al principio de mi etapa productiva hizo conmigo, me dispuse a laborar, no me dejo tocar la caja ni ayudar con el inventario, solo podía tocar la caja cuando ella se iba y yo quedaba sola, cosa que tampoco me parece buena porque si tengo alguna duda a quien le pregunto, cuando estaba la jefe paula, ella siempre estuvo pendiente y a ella siempre le pude preguntar pero aún no se del todo muchas cosas, ese mismo dia ella me pregunto por un comprobante de pago y le dije que no lo había hecho asi que lo devolví creyendo que era un pantallazo y no, me salí ella reaccionó muy feo diciéndome que yo porque lo había devuelto y mas cosas, le dije que se

podía mirar en el historial y me grito como y le estiré la mano, me miro y me ignoró dejándome la mano estirada.

El sábado 8 de febrero labore de 10 a 6, ese día estuvo muy movido, ayudando a empacar los productos me rio con el domiciliario del local, procede la señora Yulieth a mirarme de reojo y gritar “cual es la risa”.

Laura Pineda de recursos humanos : 322 6217361
Felipe dueño de arroz paisa : 3122848313
Administradora yulieth : 3125269288

La empresa argumenta que la aprendiz no se pudo conciliar y en ocasiones falto al respeto a los superiores

La empresa argumenta que desde que la aprendiz inicio han tenido muchas dificultades , quisieron buscar el horario fue algo que no se pudo adaptar

Salto conducto regular
Comunicación

Tema descuadre

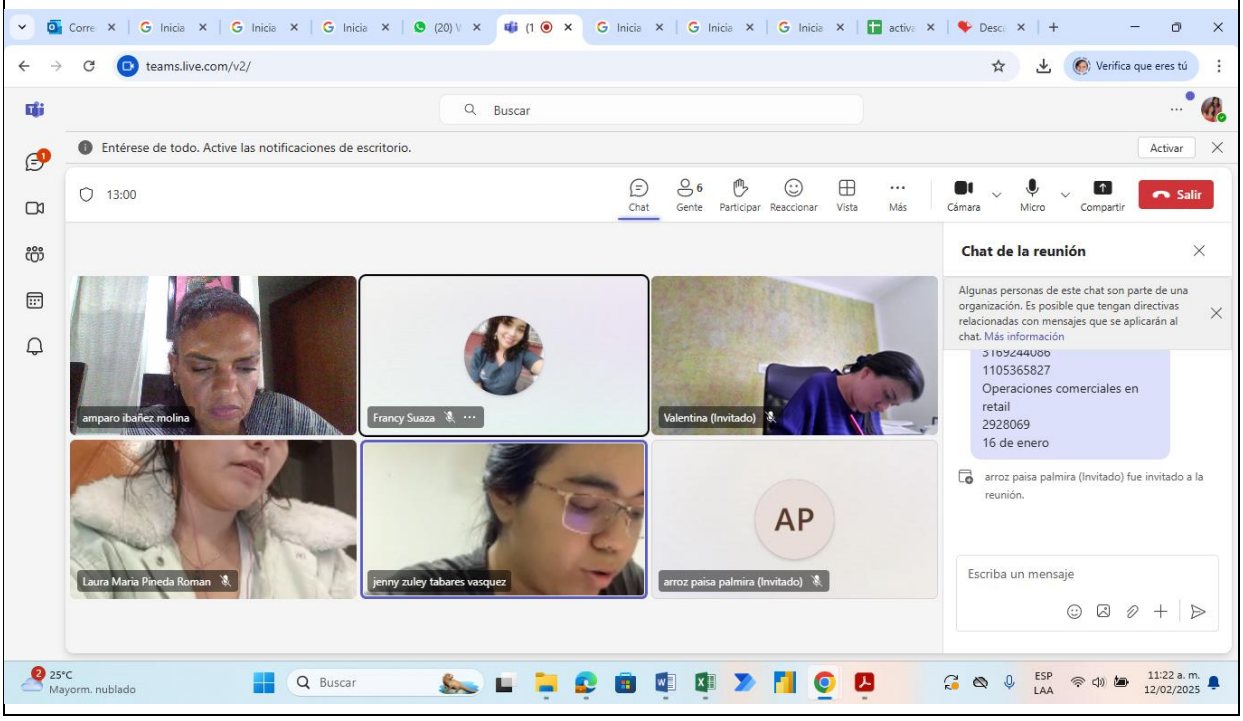
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	Coordinación Académica Etapa productiva CBI			

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


teams.live.com/v2/
Buscar
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
13:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
amparo ibañez molina
Francy Suaza
Valentina (Invitado)
Laura Maria Pineda Roman
jenny zuley tabares vasquez
AP
arroz paisa palmira (Invitado)
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat son parte de una organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
1105365827
Operaciones comerciales en retail
2928069
16 de enero
arroz paisa palmira (Invitado) fue invitado a la reunión.
Escriba un mensaje
25°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:22 a. m.
12/02/2025

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

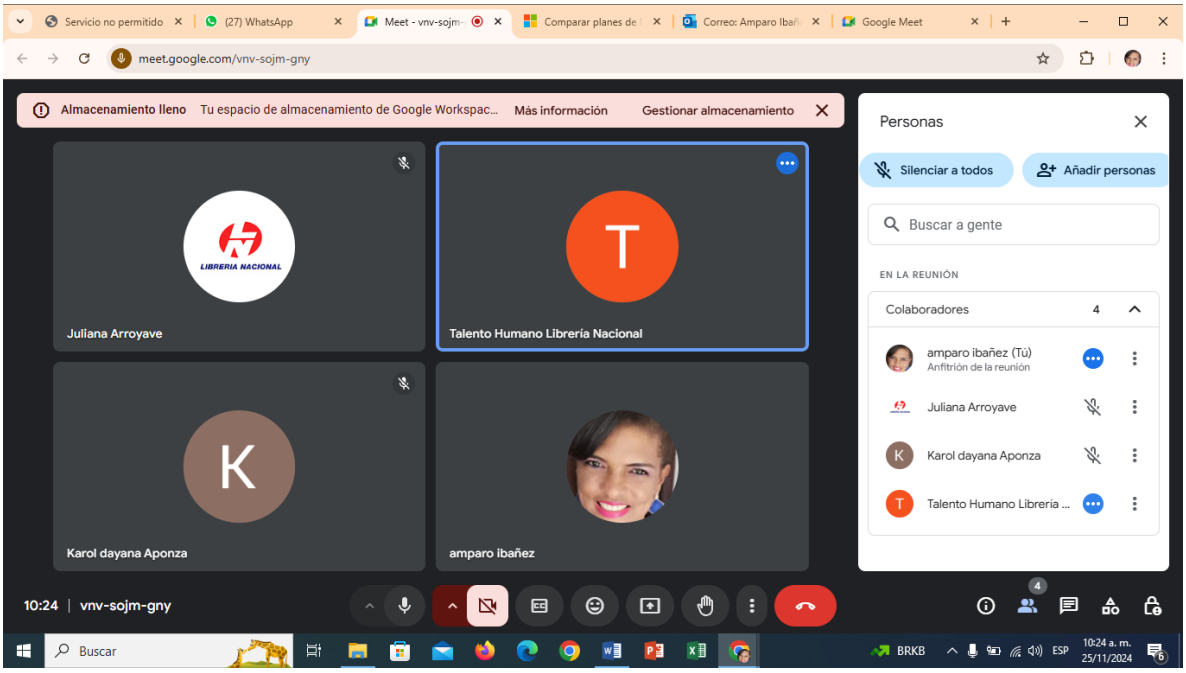
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde 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	

10- Evidencia



11 Evidencia

Outlook

Seguimiento fina ficha 2673168Gestion Administrativa 21 FEBRERO 2025- 3PM

Desde amparo ibañez molina <amiba1515@hotmail.com>

Fecha Vie 14/02/2025 10:06 AM

Para diazd3969@gmail.com <diazd3969@gmail.com>; sharonvaldesbecerra@gmail.com <sharonvaldesbecerra@gmail.com>; alexa.realpe2906@gmail.com <alexa.realpe2906@gmail.com>; laiajota0203@gmail.com <laiajota0203@gmail.com>; zlasprillap@gmail.com <zlasprillap@gmail.com>; gallegofernanda22@gmail.com <gallegofernanda22@gmail.com>; nikolriascos112@gmail.com <nikolriascos112@gmail.com>; Trujillomontillaanalucia@gmail.com <Trujillomontillaanalucia@gmail.com>; solucionesadalgo@outlook.com <solucionesadalgo@outlook.com>; josehamilthonplazavallecilla@gmail.com <josehamilthonplazavallecilla@gmail.com>; angielorenacollazosth@gmail.com <angielorenacollazosth@gmail.com>; nati_torrijo@hotmail.com <nati_torrijo@hotmail.com>; ginamaospina.gmoc@gmail.com <ginamaospina.gmoc@gmail.com>; angiearcila94@gmail.com <angiearcila94@gmail.com>; anyicheves1129@gmail.com <anyicheves1129@gmail.com>; mari_ana0330@outlook.es <mari_ana0330@outlook.es>; mile24castro@gmail.com <mile24castro@gmail.com>; Bryllith1617@gmail.com <Bryllith1617@gmail.com>; camilapereas29@gmail.com <camilapereas29@gmail.com>; jdmaderaconstilo@gmail.com <jdmaderaconstilo@gmail.com>

CCO pjmiranda <pjmiranda@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (96 KB)

1. FR-09 V4 Lista chequeo.docx; 2. Formato Apoyo Certificación-Paz y Salvo.xlsx;

SEGUIMIENTO FINAL 2673168

Cordial saludo respetados aprendices:

De manera cordial se convocan para SEGUIMIENTO FINAL de manera PRESENCIAL en las instalaciones del CBI Palmira, así:

Fecha: 21| DE Febrero 2024
Hora: 3pm
Punto de encuentro: Bienestar al aprendiz

Debe presentar de manera física los formatos de etapa productiva, para el registro de firma de instructor de seguimiento de etapa productiva, así:

Bitácoras de seguimiento (6 una por mes)
Formatos de seguimiento F-023 V5 PARCIAL (primeros 3 meses), FINAL (últimos 3 meses)

* Ambos formatos deben estar totalmente diligenciados de manera **DIGITAL**.
* Las firmas correspondientes a jefe inmediato y aprendiz: **A MANO Y CON LAPICERO NEGRO**.
* Se sugiere donde se deben ingresar Fechas, dejarlo en blanco o hacerlo a lápiz, con objeto de evitar errores o enmendaduras.

Adicional a estos formatos debe presentar de manera presencial todos los demás documentos relacionados en lista de chequeo adjunta, **SEGÚN SEA SU CASO, POR FAVOR LEA LA LISTA DE CHEQUEO CON MUCHA ATENCIÓN,**

Traer

Formato 023 v5 parcial y final
Bitacoras
carta de la empresa
contrato y carta laboral si esta por contrato laboral
formato acuerdo de voluntades si es pasantía
pruebas tyt Certificado de presentación
certificado de la agencia pública de empleo
fotocopia de cédula
fotocopia carnet destruido
* Por favor compartan el correo con sus jefes inmediatos para generar el permiso de asistencia EN CASO DE SER NECESARIO, La empresa tiene el compromiso de permitirles asistir a los seguimientos convocados

NOTA:
Imprimir lista de chequeo y paz y salvo

Nota

Quedo atenta a dudas e inquietudes

Cordialmente

Amparo Ibañez M
31175243
CEL 3108497340
Instructor Etapa Productiva

12 Citacion a comité

Outlook

Citación al próximo comité 11 Marzo 2025

Desde amparo ibañez molina <amiba1515@hotmail.com>
Fecha Lun 17/02/2025 5:15 PM
Para comitevaluacioncbi@sena.edu.co <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (552 KB)

ACTA DE CANCELACION ARROZ PAISA.pdf; REPORTE PARA COMITE FORMATO nuevo ARROZ PAISA_.xlsx; V1-FORMATO REMISION COMITE ETAPA PRODUCTIVA 2024 ANA SURTI TODO .pdf;

Cordial saludo

Adjunto acta y reporte
Aprendiz : Yenny Zuley Tabares
Cc 1105365827
Ficha : 2928069
Programa Operaciones comerciales en retail
Celular : 3169244086
Correo yennytabares2005@gmail.com
Fecha de inicio 16 de enero

Empresa : Arroz Paisa
Jefe : Laura Maria Pineda Roman
Francy Suaza
Valentina

2 caso ya fue reportado en Diciembre

aprendiz **ANA GLORICEL ARBOLEDA LOBON**

CC. 1006331135
Teléfono: 3148577698
TÉCNICO EN ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
Ficha: 2904855
Arboledaana19@gmail.com
06/11/2024- 04/05/2025

Jefe de Area :
Duvan Andres
Surti todo
Isabel Chedrauy Bravo
Key account
Dirección General - Regional Antioquia

Correo alterno: bichedrauy@sena.edu.co
Tel contacto – Wap sat: 3105523009

Cordialmente ,

Amparo Ibañez Molina
Instructor Etapa Productiva
cel 3108497340

13 Evidencia

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	17/02/2025
Ficha de	2502112
Cógigo:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/04/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tip	Número d	Nom	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d	Fecha y Hora del	Funcionario
TI	1114620705	ISRAEL	MUELAS ARBOLEDA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277665 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS	APROBADO	17/02/2025 16.43 a	CC 31175243 - AMPARO IBAÑEZ MOLINA

14 Evidencia

Paz y salvo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL-CBI
FORMATO DE APOYO 08 V2 - CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

LUGAR DILIGENCIAMIENTO:	Palmira, Valle del Cauca
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	14/Feb/2025
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
REGIONAL:	VALLE DEL CAUCA

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO: Laura carolina Gómez Rodriguez

MARQUE TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDA TI: [ ] CC: [X] PPT: [ ] NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1025529364

CORREO ELECTRONICO: lauracarolinagomez22@gmail.com DIRECCIÓN DE DOMICILIO: calle 25c #37-08

NÚMERO CELULAR: 3117511017 NÚMERO DE FICHA: 2775061

NIVEL DE FORMACIÓN: Auxiliar: [ ] Operario: [ ] Técnico: [X] Tecnólogo: [ ] PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia administrativa

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES: DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO		Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva)		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva. Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.	Angie Tatiana Ramirez Ramirez	Angie Tatiana Ramirez Ramirez
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ		Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
BIBLIOTECA		Verificar que el aprendiz no presente pendientes de prestamos de libros.		

He actualizado y verificado mis datos básicos* en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.

Laura Gómez
Firma del Aprendiz

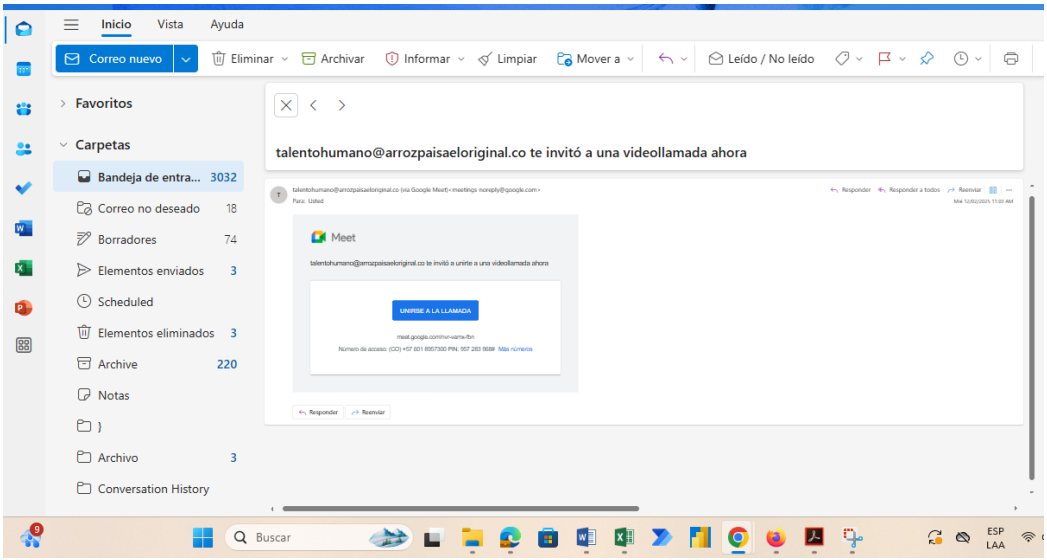
OBSERVACIONES:
(En este espacio se relacionan las novedades importantes para que certificación tenga en cuenta la situación al momento validar los documentos)

OK Juicios.
11 Abril /2024 Inicio
Termino 9 oct /2024

Instructor Tecnico Angie Tatiana Ramirez Ramirez

Scanned with ACE Scanner

15 -Evidencia



16 Eviedencia
Lista de chequeo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL - GBI
FORMATO DE APOYO
LISTA DE CHEQUEO CERTIFICACION PRESENCIAL/VIRTUAL
Página **1** de **1**

REGIONAL VALLE
Centro de Biotecnología Industrial
Atención al Aprendiz
RECIBIDO
14 FEB. 2025

Nombre d el aprendiz: Laura Carolina Gómez Rodriguez TI [ ] CC [X] PPT [ ]

Número de documento: 1025529364 de: Palmira

Nivel formación: Auxiliar: [ ] Operario [ ] Técnico [X] Tecnólogo [ ] Ficha: 2775061

Nombre programa formación: Tecnico en Asistencia Administrativa

Fecha recepción documentos: Día 14 Mes: Feb Año: 2025

N°	DOCUMENTO	Cumple	No cumple	N/A
1	Formato de apoyo Paz y salvo (Registre datos personales y firma como Aprendiz)	✓		
2	Certificado de Inscripción en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo (APE)	✓		
3	Evidencia fotográfica de destrucción de carné SENA (No aplica para aprendices de articulación de media técnica y formación virtual) o formato de apoyo diligenciado que certifica la pérdida del carné SENA.	✓		
4	Certificado de asistencia Pruebas T&T, expedido por el ICFES, (Tecnólogos)			NA
5	Fotocopia del documento identidad por ambas caras legible	✓		
6	GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva diligenciado y firmado (Primeros 3 meses). Validado por el instructor	✓		
7	GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva debidamente diligenciado y firmado (últimos 3 meses). Validado por el instructor	✓		
8	Certificación de cumplimiento de etapa productiva que permita identificar el tiempo total de la práctica de acuerdo al diseño curricular.(Contrato de Aprendizaje, Pasantía, Proyecto productivo). **La carta debe tener el membrete de la empresa o el visto bueno del instructor de etapa productiva**			
9	Constancia laboral vigente y/o copia del contrato (Solo para alternativa de Vínculo laboral)			
10	Documento de apoyo - Acuerdo de voluntades con firmas (solo para alternativa Pasantía, Monitoria o Proyecto Productivo).			
11	Carta con membrete de la Institución Educativa de los Aprendices que se certificarán como Proyecto productivo. Debe venir firmada por el Rector de la I.E. **Solo aplica para Articulación de la media técnica**			
12	Revisión de Carta o correo electrónico de registro de la alternativa en Sofia Plus (aplica para pasantía, vínculo laboral, proyecto productivo o monitoria).			
13	Otro si al contrato de aprendizaje (en caso de haber tenido suspensiones o incapacidades de más de 3 días). o formato de cálculo de tiempo (con registro de novedades) en el SGVA, emitido y firmado por el líder del área de Contrato de aprendizaje			
14	Revisión de parte de Instructor de seguimiento Etapa productiva de Bitácora al día, solo para revisión se hace la nota de que esta al día.	✓		
15	Revisión de juicios evaluativos de etapa lectiva en www.senasofiaplus.edu.co al día por parte de la Coordinación académica – Apoyo administrativo	✓		

NOTA: Los documentos SIGA no deben tener tachones, ni enmendaduras, ni arrugas, de lo contrario no serán recibidos

Nombre y firma Instructor E-P: Mayerlin Yadira Instructor Etapa Productiva Sena CBI Palmira

Firma del aprendiz: Laura Gómez

Correo electrónico Aprendiz: lauracarolinagamez7@gmail.com

Número Contacto Apréndiz: 3177511012

Nombre y firma de funcionario que recibe los documentos

Scanned with ACE Scanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO IBAÑEZ MOLINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 31175243 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo AMPARO IBAÑEZ MOLINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 31175243 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Amparo Ibañez M

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Amparo ibañez

C.C 31.175.243

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

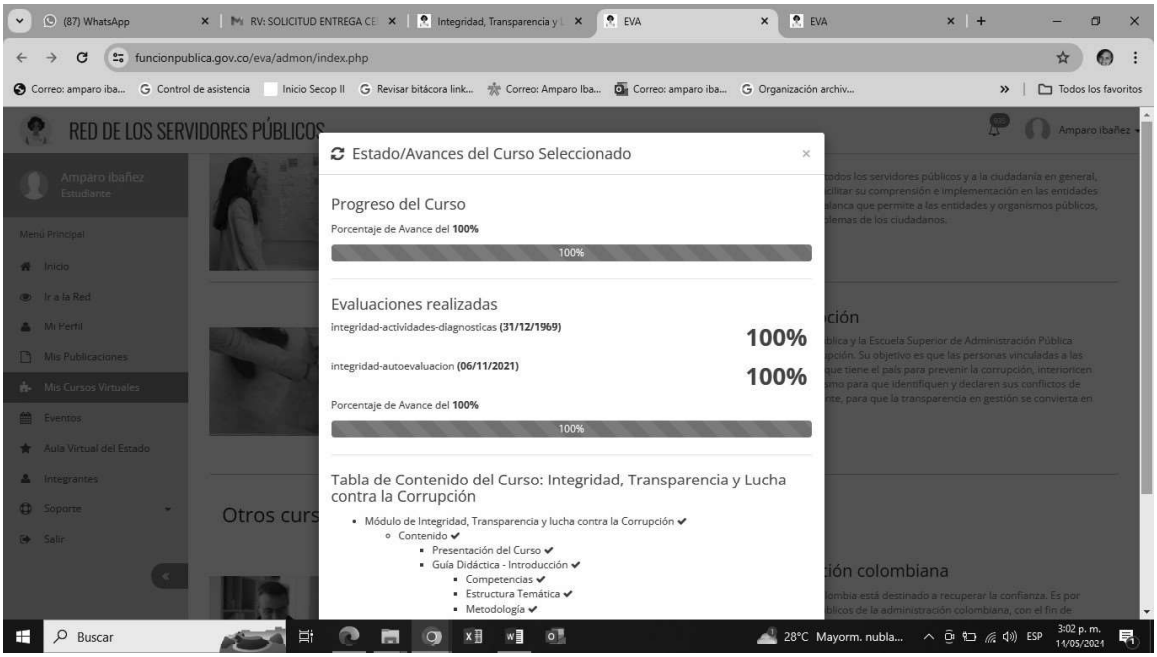
Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761108064000


funcionpublica.gov.co/eva/admon/index.php
RED DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Amparo Ibañez
Estudiante
Menú Principal
Inicio
Ir a la Red
Mi Perfil
Mis Publicaciones
Mis Cursos Virtuales
Eventos
Aula Virtual del Estado
Integrantes
Soporte
Salir
Estado/Avances del Curso Seleccionado
Progreso del Curso
Porcentaje de Avance del 100%
100%
Evaluaciones realizadas
integridad-actividades-diagnosticas (31/12/1969)
100%
integridad-autoevaluacion (06/11/2021)
100%
Porcentaje de Avance del 100%
100%
Tabla de Contenido del Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Módulo de Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción ✔
Contenido ✔
Presentación del Curso ✔
Guía Didáctica - Introducción ✔
Competencias ✔
Estructura Temática ✔
Metodología ✔
Buscar
28°C Mayorm. nubla...
ESP
3:02 p. m.
14/05/2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) AMPARO IBAÑEZ MOLINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 31175243 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

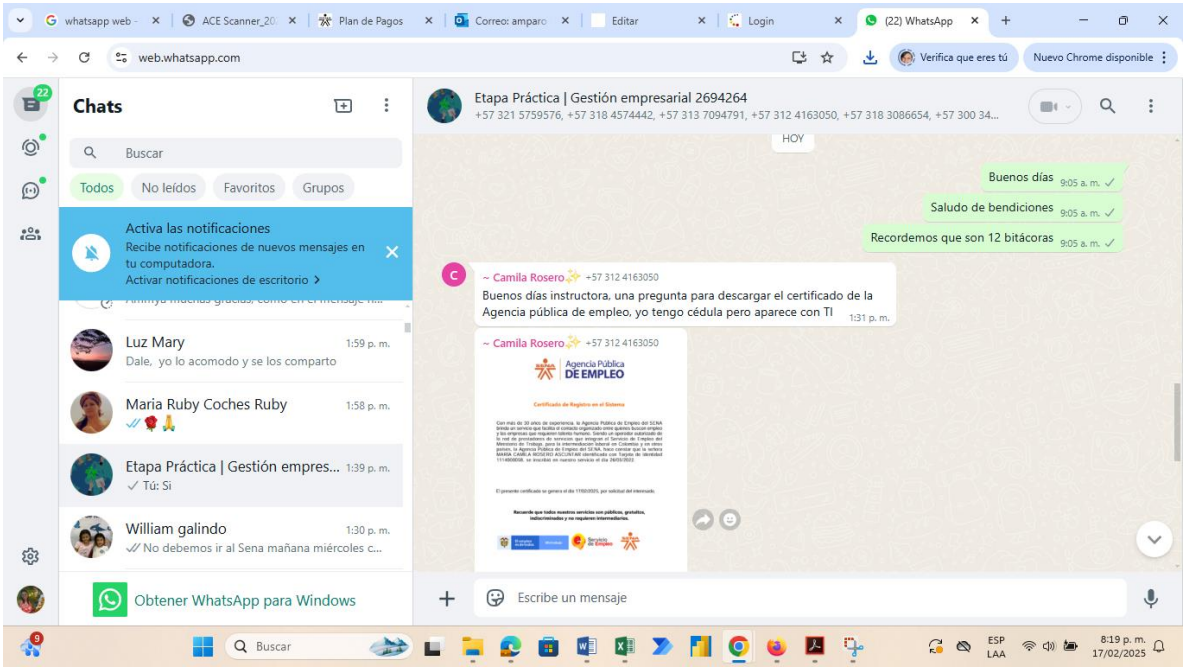
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

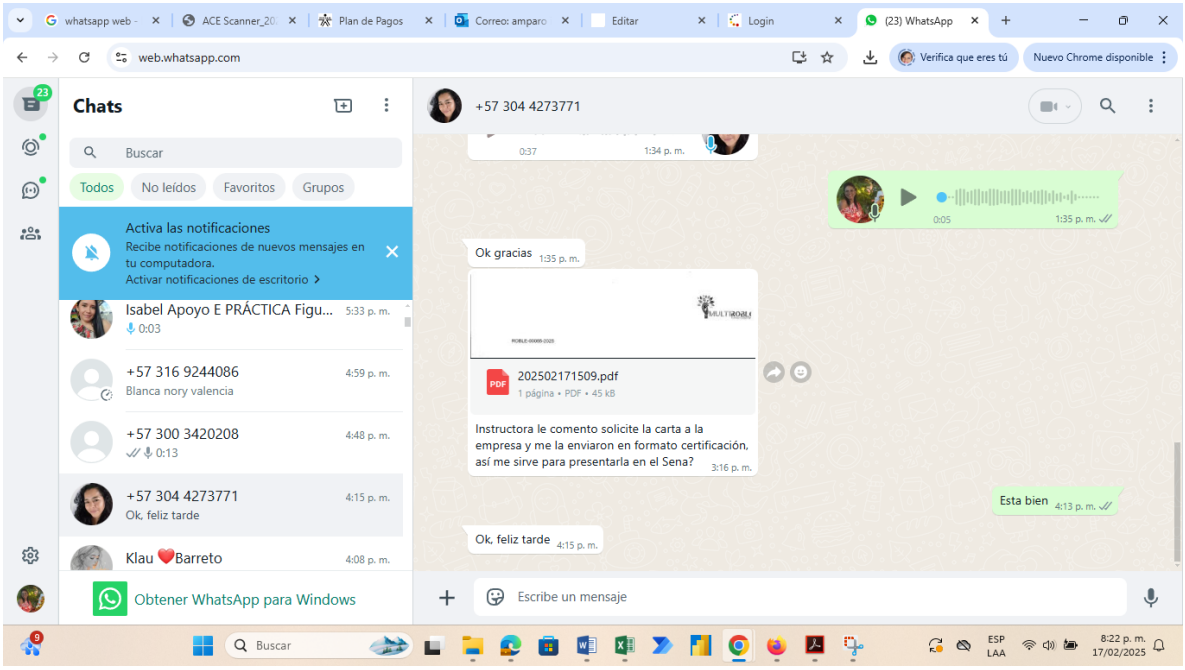
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



19 evidencia





20 - Evidencia

CANTIDAD EN LETRAS	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. DE SERIE	No. INVENTARIO SENA
1 Pc	Portatil Dell.	9S4470 12S4U	

ÉSTOS ELEMENTOS FIGURAN EN CUENTA PERSONAL DEL SEÑOR Jupar Hoyos

Y SE TRASLADARAN A SITIO EXACTO Domicilio PARA EJECUTAR EL SIGUIENTE TRABAJO

Actividades Sena + Trabajo en Casa.

SE DEVOLVERÁ EL DÍA 30-DIC-2024

Abril 15/2024

FIRMA AUTORIZADA

FECHA DE ENTRADA

FECHA DE SALIDA

Scanned with ACE Scanner

23- Evidencia

IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	ESTADO_CURSO	NIVEL_FORMACION	NOMBRE_JORNADA	FECHA_INICIO_FICHA	INICIO ETAPA PRODUCT	FECHA_TERMINACION_FIC	MODALIDAD_FORMACIO	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	AREA COORDINACION	INSTRUCTOR ASIGANDO
2627102	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	MIXTA	05/09/2022	4/07/2024	04/01/2025	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE	VIRTUAL	LUZ MARY CABRERA
2627101	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	MIXTA	05/09/2022	4/07/2024	04/01/2025	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE	VIRTUAL	LUZ MARY CABRERA
2619972	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTIC	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	DIURNA	06/10/2022	5/07/2024	05/01/2025	PRESENCIAL	COORDINACION DE PROCES	TECAI	LILIANA HOSSMAN
2619973	MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIA	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	DIURNA	06/10/2022	5/07/2024	05/01/2025	PRESENCIAL	MANTENIMIENTO MECANIC	INDUSTRIA	CLAUDIA BARRETO
2859287	RECURSOS HUMANOS.	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	09/10/2023	8/07/2024	08/01/2025	PRESENCIAL	RECURSOS HUMANOS.	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA BUENDIA
2860634	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTI	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	17/10/2023	16/07/2024	16/01/2025	PRESENCIAL	INTEGRACION DE OPERACIO	TECAI	LILIANA HOSSMAN
2860632	MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIES	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	17/10/2023	16/07/2024	16/01/2025	PRESENCIAL	MANTENIMIENTO DE LOS M	INDUSTRIA	CLAUDIA BARRETO
2860631		Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	17/10/2022	15/07/2024	16/01/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS.	TECAI	DIANA MARCELA HORTA
2860638	SISTEMAS.	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	17/10/2023	16/07/2024	16/01/2025	PRESENCIAL	SISTEMAS.	TECAI	DIANA MARCELA HORTA
2868801	MONITOREO AMBIENTAL	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	20/10/2023	19/04/2024	19/01/2025	PRESENCIAL	MONITOREO AMBIENTAL	TECAI	DIANA MARCELA HORTA
2868782	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIERO	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	20/10/2023	19/07/2024	19/01/2025	PRESENCIAL	SERVICIOS COMERCIALES Y	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA BUENDIA
2876985	ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE M	Terminada por fecha	TÉCNICO	DIURNA	22/01/2024	21/07/2024	21/01/2025	PRESENCIAL	ALISTAMIENTO DE LABORA	TECAI	DIANA MARCELA HORTA
2673104	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, ME	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	MIXTA	23/01/2023	22/07/2024	22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN INTEGRADA DE LA	TECAI	DIANA MARCELA HORTA
2673166	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	MIXTA	23/01/2023	22/07/2024	22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUM	COMERCIO Y SERVICIOS	CLAUDIA BUENDIA
2673168	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	MIXTA	23/01/2023	22/07/2024	22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COMERCIO Y SERVICIOS	AMPARO IBAÑEZ
2673187	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIA	Terminada por fecha	TECNÓLOGO	DIURNA	23/01/2023	22/07/2024	22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓ	TECAI	LILIANA HOSSMAN