PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449826
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449826 del año 2025.

ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.188.933 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Direccion CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (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 y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 dias (10 meses y 15 dias)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción	formación profesional según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver descripción en el anexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la paticipacion en la generación y desarrollo de diseño curricular.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST. (ver descripcion en el anexo).	Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas. (ver descripcion en el anexo).
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas 3065074 Reparacion y manteniemiento de Edificaciones, 2825658 – 2825685 tecnologo en control ambiental, 3095155 produccion agropecuaria, 3065029 Produccion Agropecuaria, Seguimieto a etapa productiva 2710998 Construccion	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en SST, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.

	los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	de Edificaciones, 2939396 Construccion Edificaciones, (ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link	(ver descripción en el anexo)
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.	Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

	academica de la entidad.		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola.	En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta	En el mes de marzo se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la II oferta institucional en el municipio de	En el mes de marzo se requiere apoyar al centro de formación en la

	institucional cuando se requiera.	Pto Lopez, en el técnico de Operación de Maquinaria Agrícola.	promoción de la II oferta institucional en el municipio de Pto Lopez, en el técnico de Operación de Maquinaria Agrícola.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2710998 – 2939396, Construccion de Edificaciones, 2923984 Agroindustria Alimentaria. (ver actas de seguimiento)	En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2710998 – 2939396, Construccion de Edificaciones. 2923984 Agroindustria Alimentaria. (ver actas de seguimiento)
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.

19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 3 y 14 de marzo de 2025.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas. .	En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas. .
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)

	de talleres y eventos, entre otros)		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

	el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		

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

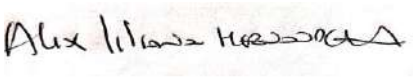
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	7125	Barranca de Upia	20 febrero 2025	20 febrero 2025

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9481937094 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA
CONTRATISTA
C.C. 40.188.933 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



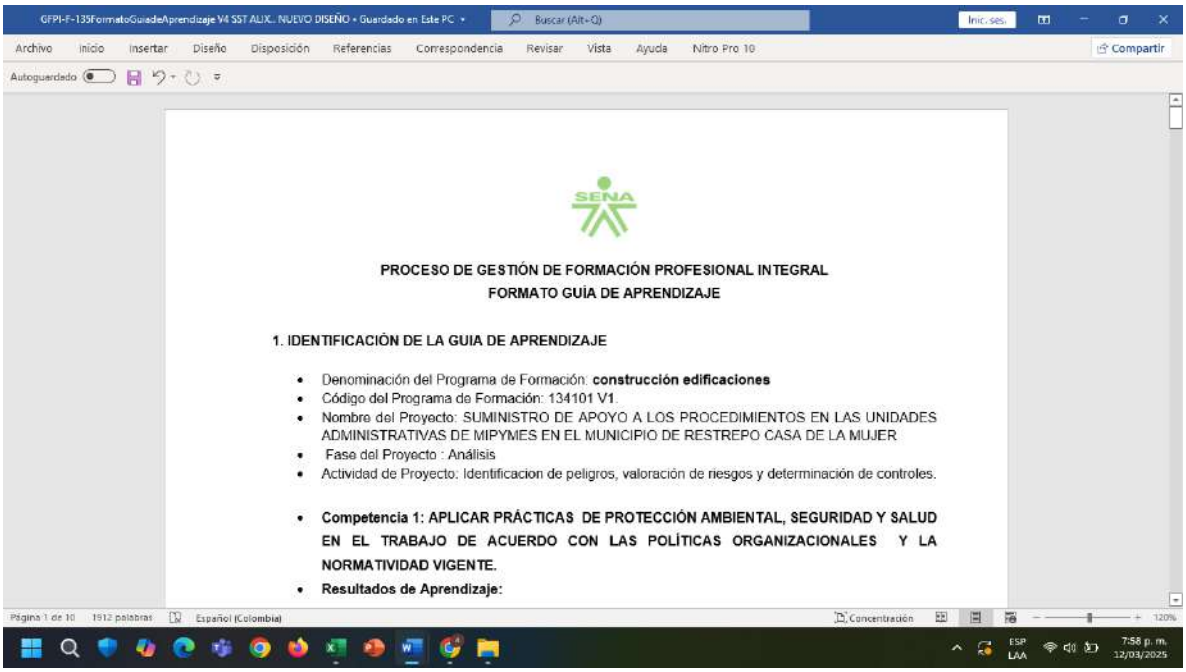
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449826
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores.
Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción

Evidencias:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **construcción edificaciones**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO CASA DE LA MUJER
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificacion de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

- **Competencia 1: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

Planeación de guías de aprendizaje

Obligación 2: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

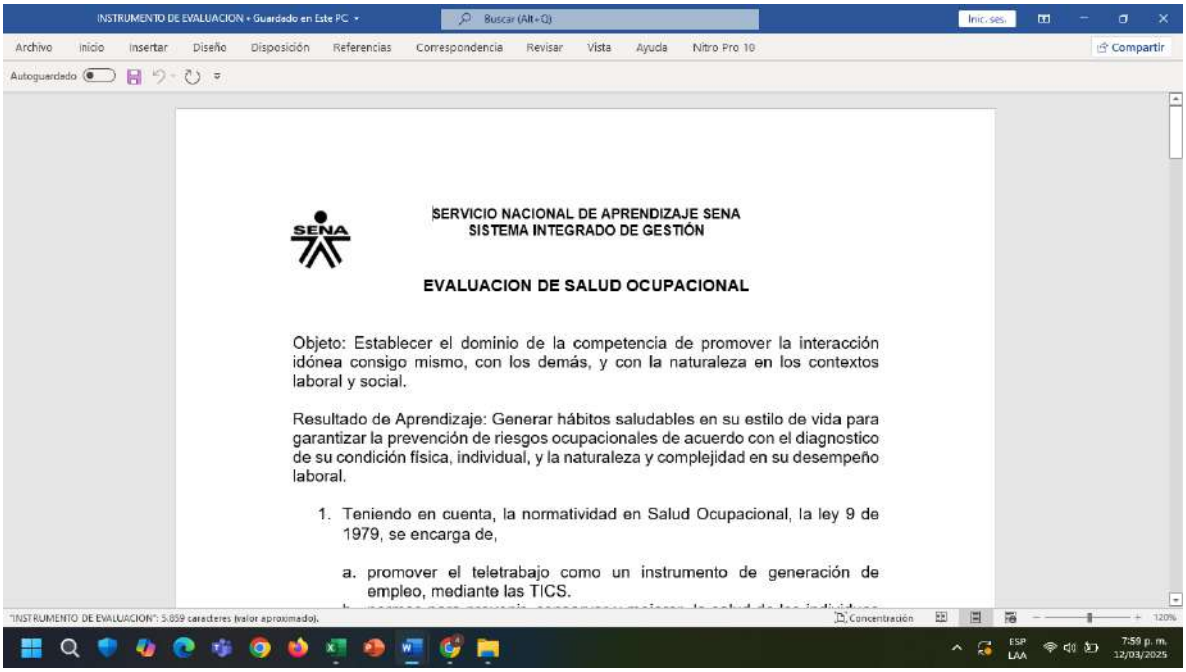
Acción realizada: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Acción realizada: Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST.

Evidencias: Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EVALUACION DE SALUD OCUPACIONAL

Objeto: Establecer el dominio de la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás, y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de Aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física, individual, y la naturaleza y complejidad en su desempeño laboral.

1. Teniendo en cuenta, la normatividad en Salud Ocupacional, la ley 9 de 1979, se encarga de,

   a. promover el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, mediante las TICS.

Prueba Auto diagnostica en SST



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Lista de Chequeo

Fecha: Septiembre 2023

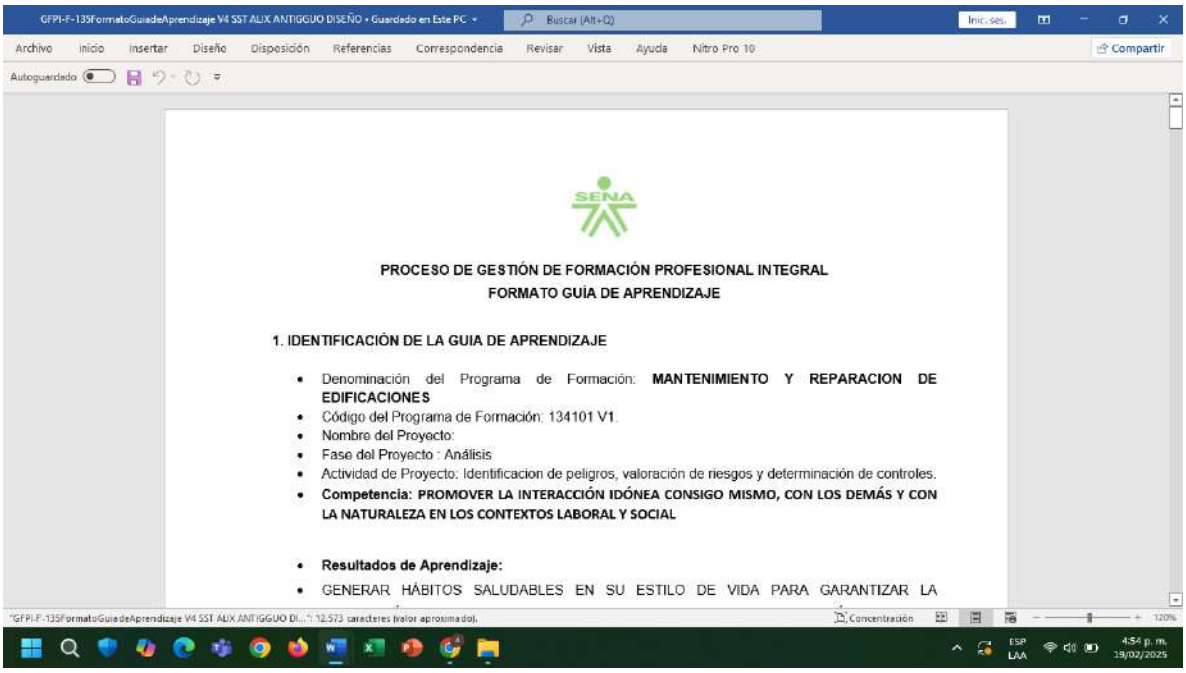
INFORMACION GENERAL			
Centro de Formación: Centro Agroindustrial del Meta - HACHÓN			
Programa de formación:	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES	No de Ficha:	3065074
Actividad correspondiente a la guía de aprendizaje:		3.3	
Competencia asociada:	37800 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.		
Resultado (s) de	550005-EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN		

Lista de Chequeo en SST.

Obligación No. 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas 3065074 Reparacion y manteniemiento de Edificaciones, 2825658 – 2825685 tecnologo en control ambiental,

3095155 produccion agropecuaria, 3065029 Produccion Agropecuaria, Seguimieto a etapa productiva 2710998 Construccion de Edificaciones, (ver descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Yj4emlp8BUr5qjjG0mCobb8jWGxfsYSt?usp=drive_link



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificacion de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- **Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL**

- **Resultados de Aprendizaje:**
- GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA

Guía de aprendizaje de producción agropecuaria,
Acción realizada: planilla de asistencia firmada por cada ficha realizando ejecución de formación profesional integral.

Evidencia:



Formación profesional integral Ficha producción agropecuaria Baranca de Upia

Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
Evidencia: En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.

Obligación no. 6: Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Acción realizada: se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia: los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.

Obligación no. 7: Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.

Obligacion no. 8: Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

Obligación no.9: Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola.

Evidencia:



En este mes de contrato se requiere del apoyo en la II oferta educativa en el municipio de Pto Lopez, con el técnico de Maquinaria Agricola.

Obligación no. 10: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: en el mes objeto de contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

Obligacion no. 11: Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.

Evidencia: Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.

Obligación no. 12: Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
Evidencia: en la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación no. 13: Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

Evidencia:



En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.

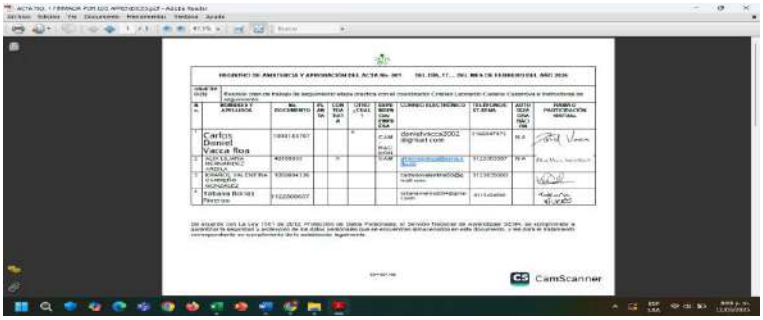
Obligación no.14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
Acción realizada: En el mes de marzo se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la II oferta institucional en el municipio de Pto Lopez, en el técnico de Operación de Maquinaria Agrícola.
Evidencia:



En el mes de marzo se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la II oferta institucional en el municipio de Pto Lopez, en el técnico de Operación de Maquinaria Agrícola.

Obligación No. 15: Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Acción realizada: En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2710998 – 2939396, Construccion de Edificaciones, 2923984 Agroindustria Alimentaria. (ver actas de seguimiento)
Evidencia:



En el mes de febrero se realizo seguimiento a etapa productiva a las siguientes fichas, 2710998 – 2939396, Construccion de Edificaciones. (ver actas de seguimiento)

Obligación No. 16: Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Acción realizada: En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

Evidencia: En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.

Obligación No. 17: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: reporte de gestión de tiempos de sofia plus.

Obligación No. 18: Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Acción realizada: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.

Evidencia: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.

Obligación No. 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.

Evidencia: En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 3 y 14 de marzo de 2025.





Reunión 14 marzo en Acacías

Obligación No. 20: Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM.

Evidencia: Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver el drive de cada ficha) link

Obligación No. 21: Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas.

Evidencia: En este mes se realizo Socialización de la distribución de presupuesto año 2025, y Análisis y distribución del presupuesto según programas de formación por proyectos formativos, a partir de este análisis se realizó la solitud de materiales de formación desde el área de sst para las diferentes áreas.



.



Solicitud de materiales de formación

Obligación No. 22: Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

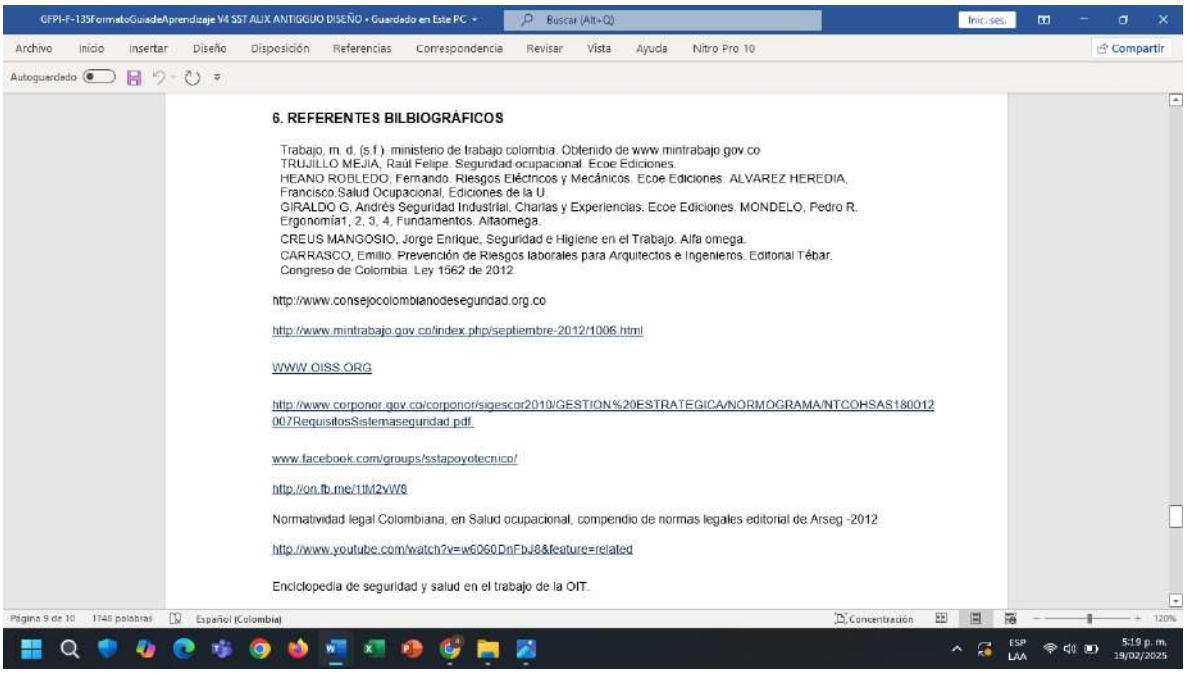
Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Obligación No. 23: Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)

Acción realizada: Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.

Evidencia:



6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Trabajo, m. d. (s.f.). ministerio de trabajo colombia. Obtenido de www.mintrabajo.gov.co
TRUJILLO MEJIA, Raúl Felipe. Seguridad ocupacional. Ecoe Ediciones.
HEANO ROBLEDO, Fernando. Riesgos Eléctricos y Mecánicos. Ecoe Ediciones. ALVAREZ HEREDIA, Francisco.Salud Ocupacional. Ediciones de la U.
GIRALDO G, Andrés Seguridad Industrial, Charlas y Experiencias. Ecoe Ediciones. MONDELO, Pedro R. Ergonomía1, 2, 3, 4. Fundamentos. Alfaomega.
CREUS MANGOSIO, Jorge Enrique. Seguridad e Higiene en el Trabajo. Alfa omega.
CARRASCO, Emilio. Prevención de Riesgos laborales para Arquitectos e Ingenieros. Editorial Tébar.
Congreso de Colombia. Ley 1562 de 2012.

http://www.consejocolombianodeseguridad.org.co

http://www.mintrabajo.gov.co/index.php/septiembre-2012/1006.html

WWW.OISS.ORG

http://www.corponor.gov.co/corponor/sigescor2010/GESTION%20ESTRATEGICA/NORMOGRAMA/NTCOHSAS180012007RequisitosSistemaseguridad.pdf.

www.facebook.com/groups/sstapoyotecnico/

http://on.fb.me/11M2vW8

Normatividad legal Colombiana, en Salud ocupacional, compendio de normas legales editorial de Arseg -2012

http://www.youtube.com/watch?v=w6Q60DnFbJ8&feature=related

Enciclopedia de seguridad y salud en el trabajo de la OIT.

Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)

Obligación No. 24: Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,

Evidencia: Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)

Obligación No. 25: Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.

Obligacion No. 26: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Obligación No. 27: Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolode bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligacion No. 28: Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligacion No. 29: Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,

Obligación No. 30: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Acción realizada: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Evidencia: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Obligación No. 31: Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.

Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.

Obligación No. 32: Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

Evidencia:



Formación profesional integral ficha Mantenimiento y reparación de edificaciones.

Obligacion No. 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No. 34: Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Atentamente,

ALIX LILIANA HERNANDEZ ARIDLA
INSTRUCTORA SST Y ETICA

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 4-ABRIL HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: SST

NOMBRE/CURSO: mantenimiento y reparacion FICHA: 3065074

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Amparo Chacon C.	35262872	Aprendiz	Indep.	chaconamparo60@gmail.com	3118826258	
2.	thon fairo Lugato	16932238	Aprendiz	Independiente	Llagato.1013@gmail.com	3017094449	
3	Jesus Elkin Pereira	86.073.978	Aprendiz	Independiente	Jesuselkin.pereira@gmail.com	3208888610	
4	Rodolfo Alvarez G	7727845040	APRENDIZ	INDEPENDIENTE	SENANGUS@HOTMAIL.COM	3217544431	
5.	Esmeralda Romero Rojas	1121946452	Aprendiz		esme.romero89@gmail.com	3228466668	
6	Didier Meza Carabali	17337524	Aprendiz	independiente	didiermezacarabali@gmail.com	3506914760	
7	Fredy Alexander D. P	1015415361	Independiente	Independiente	Fredjr-Kruger-89@hotmail.com	3136191842	
	Jorge Armando Perez	1.121.839.648	Aprendiz	Empleado	jdp7531@yahoo.es	3206542035	

Un CompromISO de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: V/cio, 5 Julio /25 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: SST

NOMBRE/CURSO: Control Ambiental FICHA: 2825685

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	-TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dalyz. Cardenas.	1.121.936.354	Aprendiz.		dalyzcardenascanchica@gmail.com	3176041653.	Dalyz Cardenas
2	Sirley Agudelo león	1.114832084	Aprendiz		Agudelosy466@gmail.com	3229700336	
3	Paola Andrea Tique	1122508600	Aprendiz		Patique.es@gmail.com	3023518742	
4	Deisy Mayin Hoyo	1104491845	Aprendiz				
5	Julieth Andrea Solano	1010142827	Aprendiz		deuyhoyo.1988@gmail.	3255678	Deisy H
6	William Algoura	072961661	Aprendiz		Yulietlnsolano77@Hotmail.com	3023266	Julieth Solano
7	Diana Carolina Guzman	1121882513	Aprendiz		drcaguzman65@gmail.com	3219746553	
8	Laura Diaz	1.006877.927	Aprendiz		eldrdia2.23@gmail.com	3118408514	Laura D.

siga — Un CompromISO de Todos. SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Vicion, 9 marzo 2025		HORA INICIO:	HORA FINAL:
OBJETIVO/TEMA: SST			
NOMBRE/CURSO: Control ambiental		FICHA:	

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Deily Cardenas.	1.121.926.354.	Aprendiz		cardenasdeily@gmail.com.	317067653	Deily C.
	Jirley Agudelo	1114832084	Aprendiz.		agudelojuly@gmail.com	3229700330	[illegible]
3	Paula Andrea Tique	1122508600	Aprendiz		patique.e5@gmail.com	3023451872	[illegible]
4	Deisy Hoyos	1109491845	Aprendiz		deisyhoyos.1988@gmail	3125567848	Deisy H.
5	Julieth Andrea solano	1010428227	Aprendiz		yuliethsolano11@Hotmail.	3102324271	Julieth solano
6	William Algarra	1030610605	Aprendiz		williamalgarra@hotmail	3324442182	[illegible]
7	Diana Carolina Guzmán	1121882517	Aprendiz		dicaguza65@gmail.com	3219779053	DianaG
8	Laura Diaz	1.006.897.927	Aprendiz		elardiaz.23@gmailcom	3118485??	Laura D.

Un CompromiSO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 11 07 2025 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: SST

NOMBRE/CURSO: Reglamento y Mantenimiento Bicicletas FICHA: 3065074

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorge Ricardo Peral	1.121889640	Verdedor	Grupo Depz	jdp7531@yahoo.es	3006524[illegible]	
2	Fredy Alexander Peña	1015415361	Independiente	Independiente	Fredyalexander-89@hotmail.com	3136191892	Fredy Ale
3	Jesus Elkin Pereira.	9.6.027928	Independiente	Independiente.	Jesuselkinpereira@gmail	3208885660	
4	Jhon Jaime Lyato	16932238	Independiente	Independiente	Lyato.1013@gmail.com	3017079445	Jhon Jaime L
5	Amparo Chacón G.	35.262872	Aprendiz	Independiente	Chaconcampo006@gmail.com	3118[illegible]	
6	Esmeralda Romero R.	1121946452	Aprendiz		esme.romero89@gmail.com	3228[illegible]	
7	Milena C. Molano M	33702039	Aprendiz		molanomilena@hotmail.com	313496	
8	José Luis Rey M.	1.121878.194	A Prendiz		luisrey91188@gmail.com.	2860	R. L. G
9	Rodrigo Alvarez G.	7721861493	APRENDIZ	INDEPENDIENTE	SEVANGUS7@GMAIL.COM	3217573813	
10	Carlos Olivar Florez	1012379317	Aprendiz	Bodytech	gm3florez26@hotmail.com	3005035570	
11	Didier Mezu Carabali	17337524	Aprendiz	independiente	didiermezucarabali@email.com	3506914750	

Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: V/duo, 12 Mayo 2025 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: SST FICHA:

NOMBRE/CURSO: Control ambiental

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Dayly Cardenas.	1.121936354.	Aprendiz.		cardenasdayly@gmail.com.	3176531653.	Dayly
	Sirley Agudelo	1.114832084	Aprendiz		sirleyagudelo@gmail.com	3229700330	
3	Paula Andrea Tique	1122508609	Aprendiz		patiace.es@gmail.com	3023951572	
4	Deisy Mayuri Hoyo	1104441845	Aprendiz		deisyhoyos.1988@gmail	3125584	Deisy H
5	Julieth Andrea solano	1010142827.	Aprendiz		Julietheasolano71@Hotmail.com	3107324272	Julieth solano
6	William Algarra	1072461668	Aprendiz		williamalgarra@gmail.com	3138442187	
7	Diana Carolina Guzmán	1121882517	Aprendiz		dracyp1665@gmail.com	3219796533	
8	Laura Diaz	1006877927	Aprendiz		elardiaz.23@gmail.com	3118408544	Laura D.

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Ocaña, 14 marzo 2025 **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA: 5S+

NOMBRE/CURSO: Control ambiental **FICHA:**

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Dalyt. Cardenas	1121936354	Aprendiz		Cardenasdaly9@gmail.com	3170691652	Daly C.
	Sirley Agudelo	1.114832084	Aprendiz		agudelayuly@gmail.com	3229700330	
03	Deisy Mayri H	1091941845	Aprendiz		deisyhayro.1988@gmail	3155088	Deisy H.
4	Paula Andrea Tapia	1122508609	Aprendiz		pa.tapia.esa@gmail.com	3023951882	
5	Julieth Andrea Solano	1010442827	Aprendiz		Yulietholano11@hotmail.co	3132224	
6	William Algarra	1092461668	Aprendiz		WilliamAlgarra@gmail.com	3154402	
7	Diana Carolina Bautrón	1121882513	Aprendiz		dicagpa65@gmail.com	3214796553	Diana
8	Laura Diaz	1006877927	Aprendiz		elaradiaz.23@gmail.com	3184085	Laura D.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE marzo DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Apoyo a la Coordinación jornada Mixta en formación Modelo Pedagógico Inst. y Aspectos Curriculares

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Cano	1.121882850		X		CAM	lmcano@sena.edu.co	3132883322	X	
2	Sandra Guzmán	40416587		X		CAM	sguzmanne@sena.edu.co	3102000626	X	
3	Sebastian Ramirez	1121931166		X		CAM	monstruejr@gmail.com	3134417583	X	
4	Andres Gomez	1000652164		X		CAM	andres.gutierrez@sena.edu.co	3212000001	X	
5	Judith Gómez	1121857844		X		CAM	jtgomezal@sena.edu.co		X	
6	Julian Martinez	1060727121		X		CAM	jmartinezca@sena.edu.co	3104206542	X	
7	Astrid Baquero	40.346.189		X		CAM	abaquero@sena.edu.co	3002164819	X	
8	Clara Alba	1121877269		X		CAM	claritaalba1@hotmail.com	3156276455	X	
9	Jordy Colitre	40333632		X		CAM	ljcolitre@sena.edu.co	3209607708	X	
10	Angela Maria Rojas Hernandez	40431851		X		CAM	angela.rojas24923@gmail.com	3112168238	X	
11	Nuvia Enemisica	21177416		X		CAM	nuviaenemisica@gmail.com	3214528562	X	
12	Deisy Nataly Velasquez	40343128	X			CAM	velasquezg@sena.edu.co	NO	NO	
13	Lisa Daniela Becerra Leon	1121893462		X		CAM	lbecerra@sena.edu.co	3214517948	X	
14	Daniel Cubillos Mayorga	91.748.098		X		CAM	ycubillos@sena.edu.co	3102350978	X	
15	Ma Cristina Diaz Villalobos	40402193		X		C.A.M	mcdiaz2@sena.edu.co	3162844315	X	

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Apoyo a la Coordinación Jornada Mixta en formación Modelo Pedagógico Post. y Especialización

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Cielo P Perez	21.203841	X			Senes CSM	cpperez@sena.edu.co	3112777034	S/S	
17	Carolina Gaitán	40185547	X			SENA CAM	cgaitanha@sena	3233[illegible]50		
18	Nubia Rocio C	31021402	Castilla la Nueva	Cast		alcaldía Castilla	nubiarocio.26@hotmail.com	3243631[illegible]		
19	Julian Barrera	1.121.816.316	Castilla	X		Alcaldía de Castilla	Julianbarrera94@gmail.com	3108[illegible]		
20	Marco A Caballero	79119237		X		SENA	dirg.marcocaballero@gm	3125[illegible]		
21	JESÚS FERNEY [illegible]	98.386.073	CAM	X		SENA CAM	[illegible]	3112093513	SI	
22	Yesny Alejandra Chaparro Celis	1120563388	CAM.	X		CAM.	Yachaparro@sena.edu	3168680665		
23	Karina García C.	52909831	CAM	X		CAM	Kmgarcia@sena.edu	3143532040		
24	Gisselle Parrado	1234791740	CAM	X		Apoyo mixta	Zhparrado@sena.edu	3133082970		
25	Brian Cordoba	1136882401	CAM	✓		Mixta	btcordoba@sena	3163862312		
26										
27										
28										
29										
30										

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.

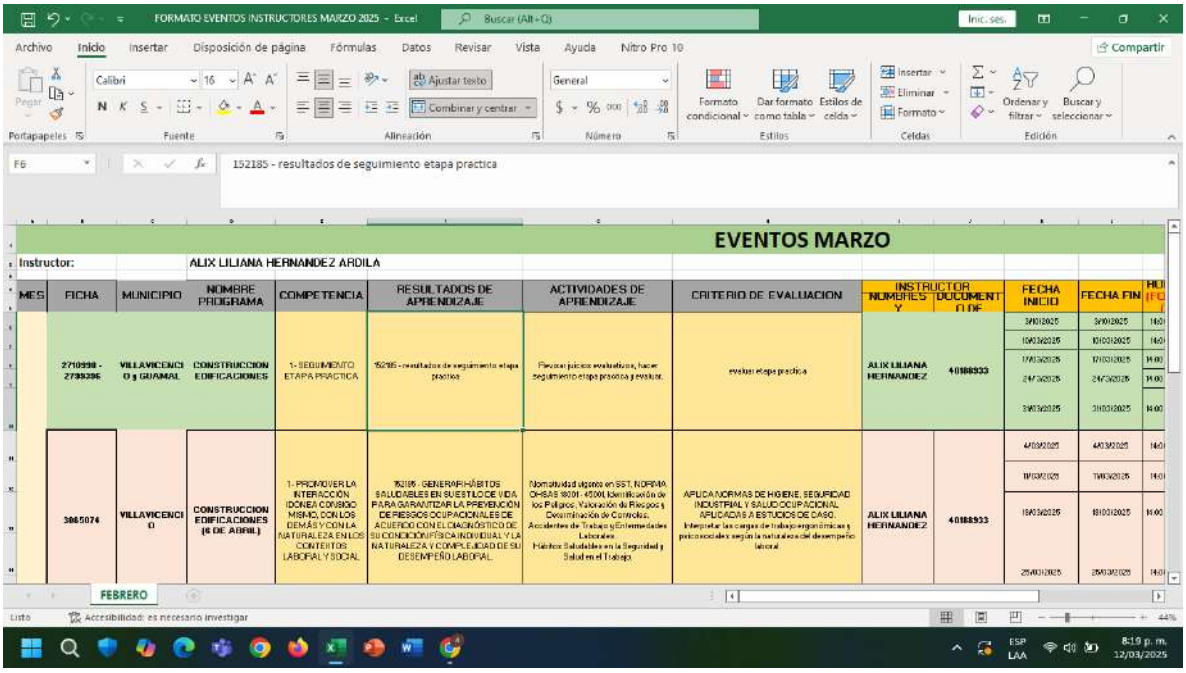
Powered by CamScanner

	LISTA DE ASISTENCIA		
	CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:
	OBJETIVO/TEMA:		
	NOMBRE/CURSO:		FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Gisselle Parrado S.	1234791740	Apoyo Mixta	CAM	znparrado@sena.edu.co	3133082470	
2	Kanya García C.	52909835	Instructora	CAM	kmgarciac@sena.edu.co	3143532040	
3	YESY Alejandra Ch.	1120563238	Instructora	CAM.	yalchaves@sena.edu.co	3168680865	
4	Julian Andres Martinez	9607414	Instructor	CAM	jmartinezca@sena.edu.co	3132206	
5	Astrid Pilar Bogueo	40.396.189	Instructor	CAM	astrolabo@gmail.com	3002164219	
6	Ludy Celta Rojas	40.333652	Instructora	CAM	lycelt@sena.edu.co	3209807	
7	Luz Lilian Hernandez	40188453	Inst	CAM	luzlil.hernandez@yahoo.es		
8	Clara Hdez Rivera	1122137269	Convenio Acacias	CAM	claritayudithr12@hotmail	3156274	
9	Angela Maria Rojas Ortiz	40431857	Convenio Acacias	CAM	angela.rojas24923@gmail.com	3121688238	
10	Nuvia Esperanza Enemigo	21177416	CPS Acacias	CAM	nuviaenemigica@gmail.com	3214582267	
11	Jaime Bautista	13842880	Instructor	CAM	bautistazuoe@sena.edu.co jaime	3202334	
12	JESÚS FELIPE SANCHEZ	98386.073	INSTRUCTOR	CAM	SANCHEZABOGADOS@hotmail	3112093573	
13	Brian Cordoba	1136882404	Instructor	CAM	bcordoba@sena.edu.co	3163862	
14	Julieth T. Gómez	1122857841	Instructor	CAM	jtgomez@sena.edu.co	3124767739	
15	Manuel José Gutiérrez	86065711	Instructor	CAM	[illegible]	321	
16	Sandra Guzmán Nava	40410.561	Instructora	CAM.	sguzmanv@sena.edu.co	3102006360	
17	Lucero CAMO López	1121823.650	Instructor	CAM	lmcano@sena.edu.co	3132883227	
18	Sebastian Camilo Tafur	1122782755	Instructor Enlace	CAM	morotiguy@gmail.com	3134479508	
19	Luz Argeny Sanz Pao	1122835069	Convenio Acacias	Alcaldía Acacias	Sena@acacias.gov.co	3138443727	
20	Cristian Cadena Cortes	1754368	Instructor	CAM Social y mixtas	ccadenacortes@sena.edu.co	3152536	
21	Maximiliano Viola R	17.330.604	Instructor	CAM	maximiliano2@gmail	3122847	
22	Marco A. Caballero M.	79119237.	Instructor.	CAM.	arqmarcocaballero@gmail.com	3120192060	
23	Julian A. Batista L.	1.121.836716	Instructor	Convenio Castilla	julianbatista99@gmail.com	3107874016	
24	Lubia Cortes C	30214072	Coordinador enlace Sena convenio	Alcaldía Castilla	lubiaromero76@hotmail	3209	
25	Luisa Daniela Belen	1122843462	Instructor	CAM	ldbecerra@sena.edu	1122843462	
26	Mª Cristina Diaz V.	40402193	Instructor	C.A.M	mcdiazv@sena.edu	3162874	
27	~~Angel Caballero M~~	~~81740098~~					

GD-F-014 V02

Powered by CamScanner


FORMATO EVENTOS INSTRUCTORES MARZO 2025 - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 10
Compartir
F6
152185 - resultados de seguimiento etapa practica
EVENTOS MARZO
Instructor:
ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA
MES
FICHA
MUNICIPIO
NOMBRE PROGRAMA
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
CRITERIO DE EVALUACION
INSTRUCTOR
NOMBRES Y
DOCUMENTO DE
FECHA INICIO
FECHA FIN
2710998 - 2739396
VILLAVICENCIO y GUAMAL
CONSTRUCCION EDIFICACIONES
1- SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
152185 - resultados de seguimiento etapa practica
Ejecutar juicios evaluativos, hacer seguimiento etapa practica y evaluar.
evaluar etapa practica
ALIX LILIANA HERNANDEZ
40188933
3/03/2025
3065074
VILLAVICENCIO
CONSTRUCCION EDIFICACIONES (6 DE ABRIL)
1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
152185 - 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.
Normatividad vigente en SST, NORMA OHSAS 18001 - 4/2007, Identificación de los Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
Hábitos Saludables en la Seguridad y Salud en el Trabajo
APLICA NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL APLICADAS A ESTUDIOS DE CASO.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral.
4/03/2025
10/03/2025
17/03/2025
24/03/2025
31/03/2025
FEBRERO
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
ESP LAA
8:19 p. m. 12/03/2025

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 1 Marzo 2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No: 7125	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	20/02/2025	20/02/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO BARRANCA DE UPIA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro Agroindustrial del Meta, Sede Hachón	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

1. **DAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON LA FICHA 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se desarrollaron las actividades de formación **CON LA FICHA 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**

RESULTADOS:

Se impartió la formación a la **FICHA ,3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**
Los aprendices realizaron exposiciones de riesgos laborales y se aclararon inquietudes frente a las temáticas de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.

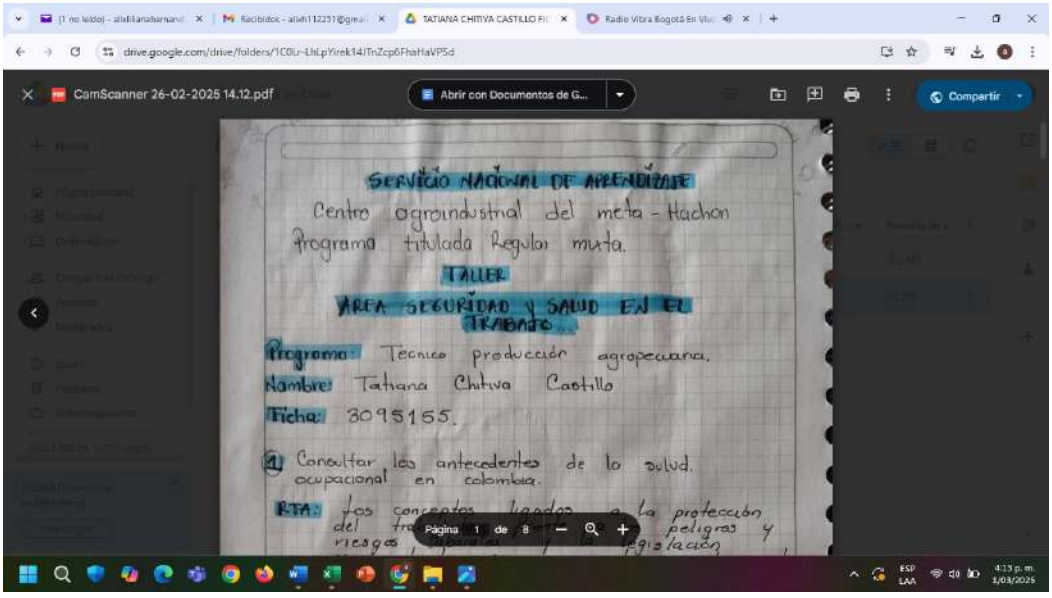
EVIDENCIAS O SOPORTES:

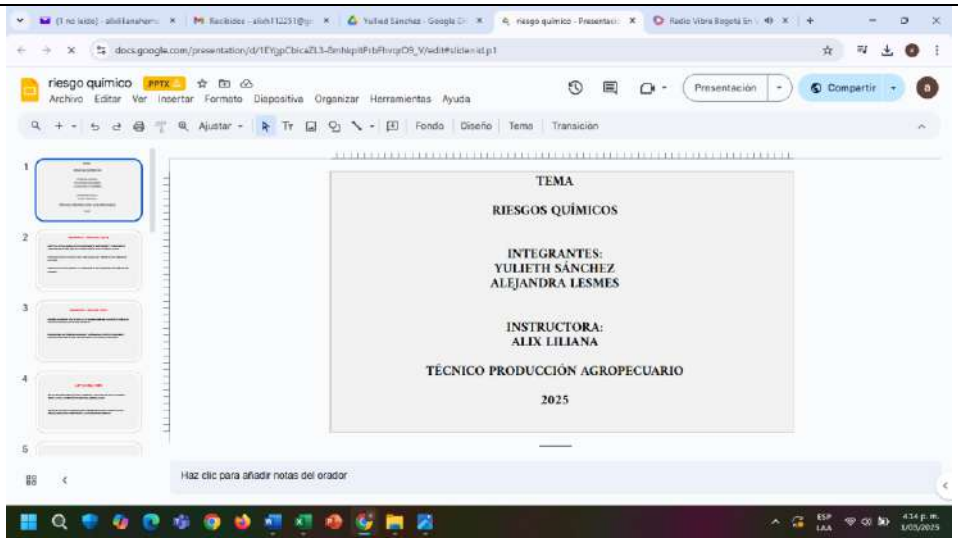
1. **Se adjunta pantallazo de asistencia de los aprendices de la** ficha 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA-

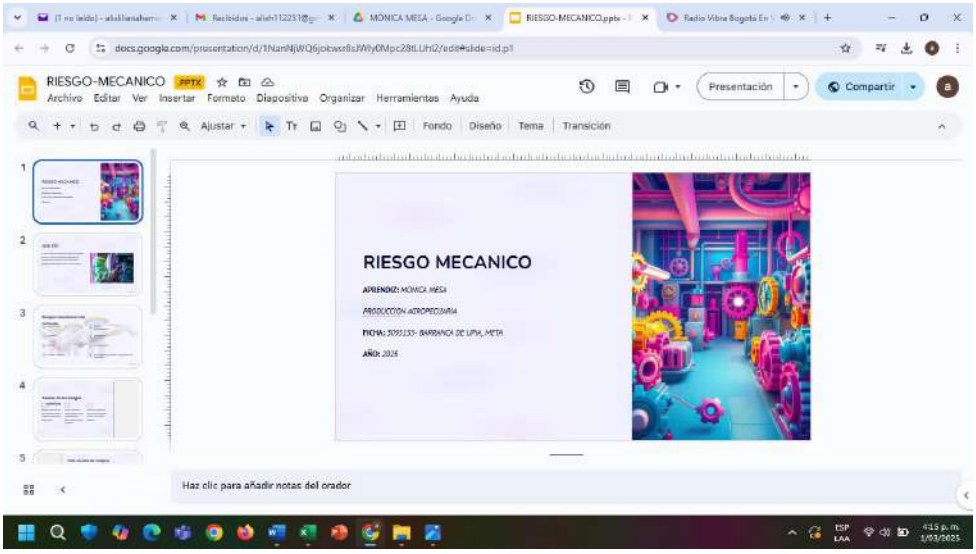


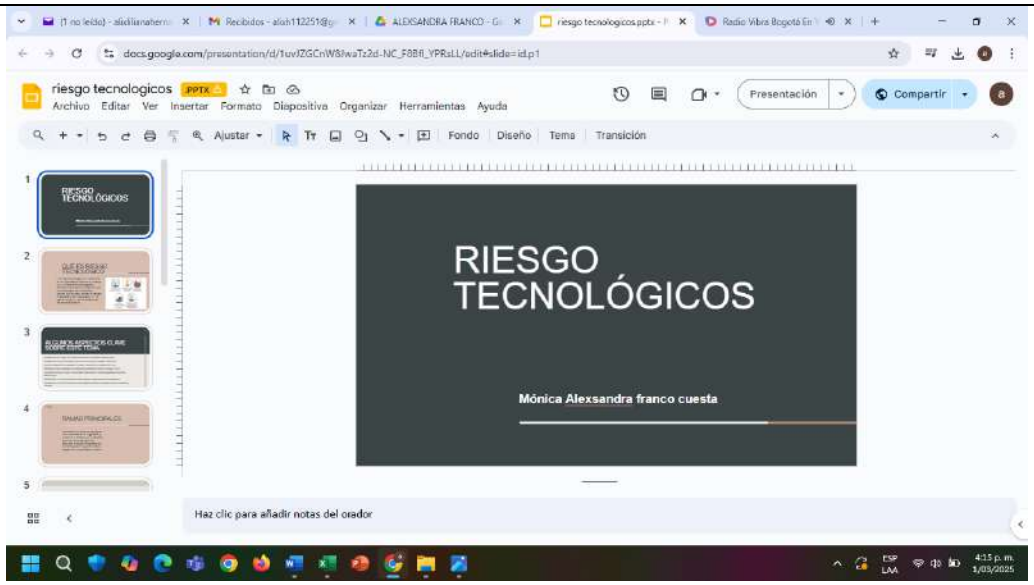
2. Se adjunta pantallazo de talleres entregados a los aprendices






riesgo químico
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Presentación
Compartir
Ajustar
Fondo
Diseño
Tema
Transición
TEMA
RIESGOS QUÍMICOS
INTEGRANTES:
YULIETH SÁNCHEZ
ALEJANDRA LESMES
INSTRUCTORA:
ALIX LILIANA
TÉCNICO PRODUCCIÓN AGROPECUARIO
2025
Haz clic para añadir notas del orador


RIESGO-MECANICO
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Presentación
Compartir
Ajustar
Fondo
Diseño
Tema
Transición
RIESGO MECANICO
APRENDIZ: MONICA MESA
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
FICHA: 3091155- BARRANCA DE UPIA, META
AÑO: 2025
Haz clic para añadir notas del orador



3. Se adjunta evidencia fotográfica de la formación realizada.

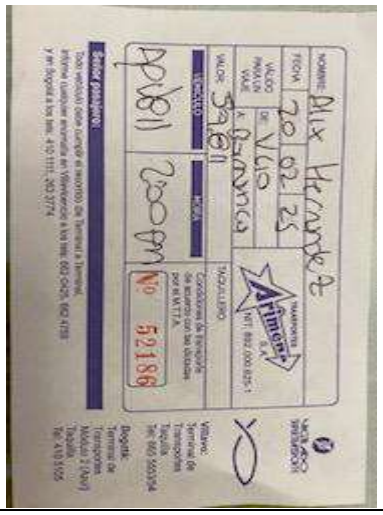








4. Tiquetes





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
CONCLUSIÓNES: **1.** Se puede concluir que hubo una participación activa de los aprendices de la ficha 3095155.		

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, CC: 40.188.933	Alix Liliana Hernandez A.

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Mixta	**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 21 Marzo 2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No: 14725	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	20/03/2025	20/03/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO BARRANCA DE UPIA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro Agroindustrial del Meta, Sede Hachón	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

1. **DAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON LA FICHA 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

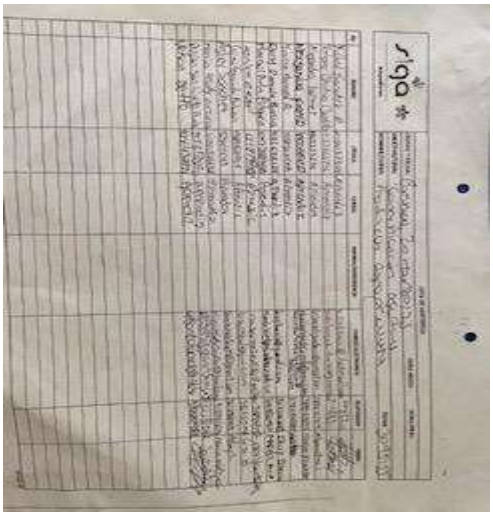
1. Se desarrollaron las actividades de formación **CON LA FICHA 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**

RESULTADOS:

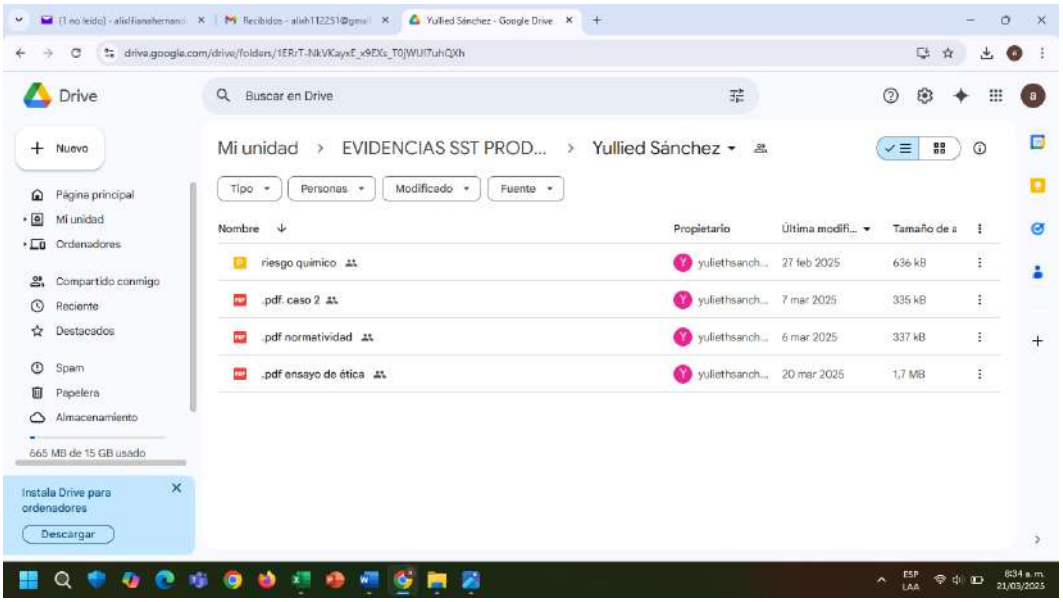
Se impartió la formación a la **FICHA ,3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA.**
Los aprendices realizaron exposiciones de riesgos laborales y se aclararon inquietudes frente a las temáticas de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo

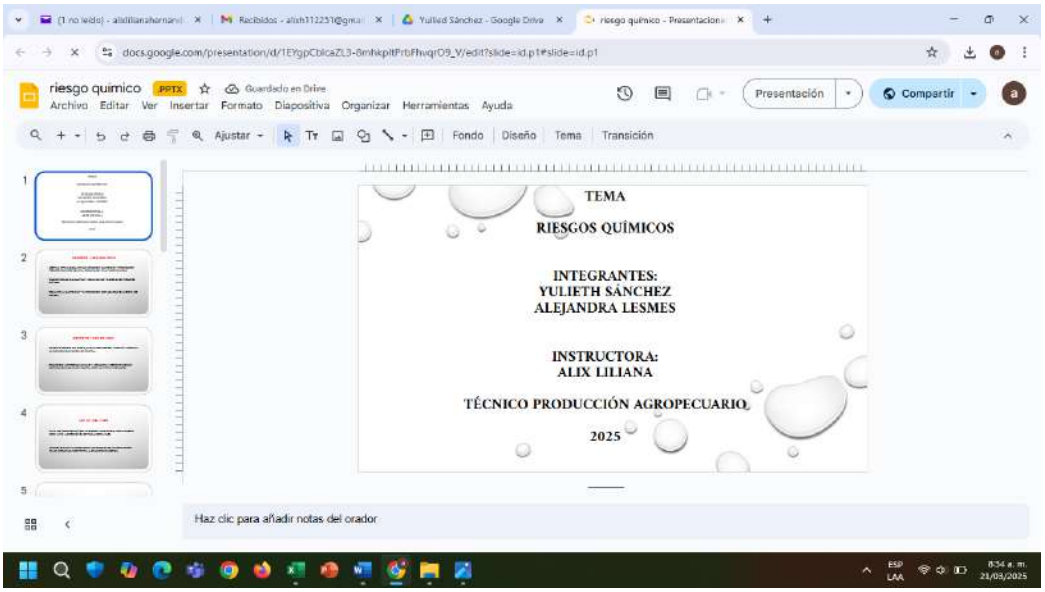
EVIDENCIAS O SOPORTES:

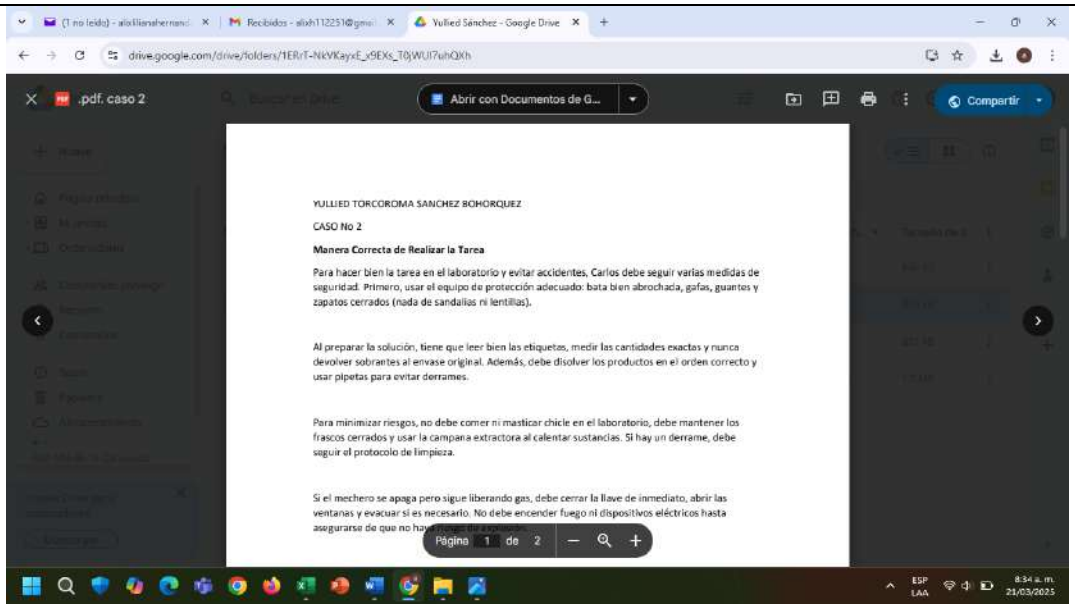
1. **Se adjunta pantallazo de asistencia de los aprendices de la** ficha 3095155 PRODUCCION AGROPECUARIA - BARRANCA DE UPIA-

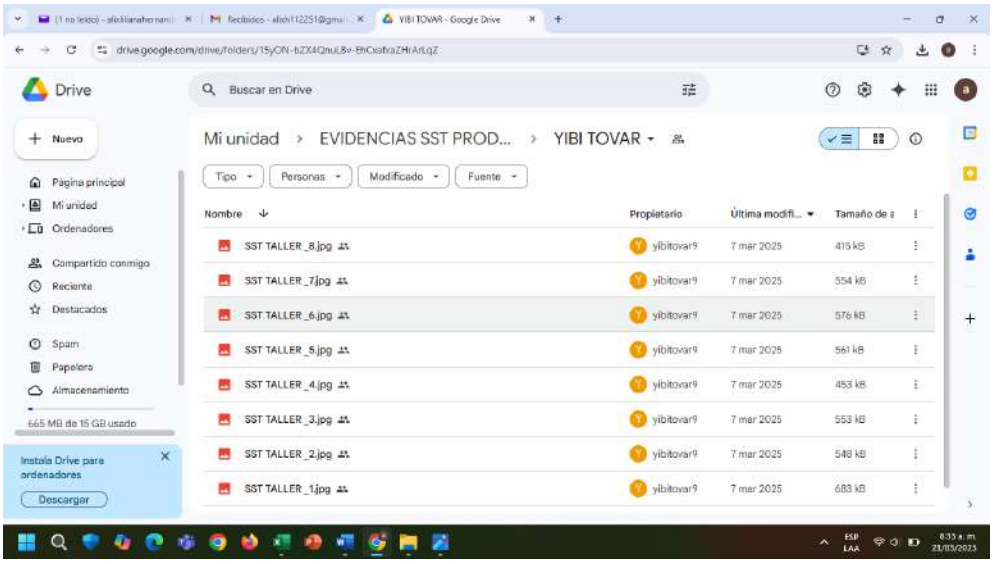


2. Se adjunta pantallazo de talleres entregados a los aprendices






.pdf. caso 2
Abrir con Documentos de G...
Compartir
YULLIED TORCOROMA SANCHEZ BOHORQUEZ
CASO No 2
Manera Correcta de Realizar la Tarea
Para hacer bien la tarea en el laboratorio y evitar accidentes, Carlos debe seguir varias medidas de seguridad. Primero, usar el equipo de protección adecuado: bata bien abrochada, gafas, guantes y zapatos cerrados (nada de sandalias ni lentillas).
Al preparar la solución, tiene que leer bien las etiquetas, medir las cantidades exactas y nunca devolver sobrantes al envase original. Además, debe disolver los productos en el orden correcto y usar pipetas para evitar derrames.
Para minimizar riesgos, no debe comer ni masticar chicle en el laboratorio, debe mantener los frascos cerrados y usar la campana extractora al calentar sustancias. Si hay un derrame, debe seguir el protocolo de limpieza.
Si el mechero se apaga pero sigue liberando gas, debe cerrar la llave de inmediato, abrir las ventanas y evacuar si es necesario. No debe encender fuego ni dispositivos eléctricos hasta asegurarse de que no hay
Página 1 de 2


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › EVIDENCIAS SST PROD... › YIBI TOVAR
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
665 MB de 15 GB usado
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
SST TALLER_8.jpg
SST TALLER_7.jpg
SST TALLER_6.jpg
SST TALLER_5.jpg
SST TALLER_4.jpg
SST TALLER_3.jpg
SST TALLER_2.jpg
SST TALLER_1.jpg
yibitovar9
7 mar 2025
415 kB
554 kB
576 kB
561 kB
453 kB
553 kB
548 kB
683 kB

3. Se adjunta evidencia fotográfica de la formación realizada.

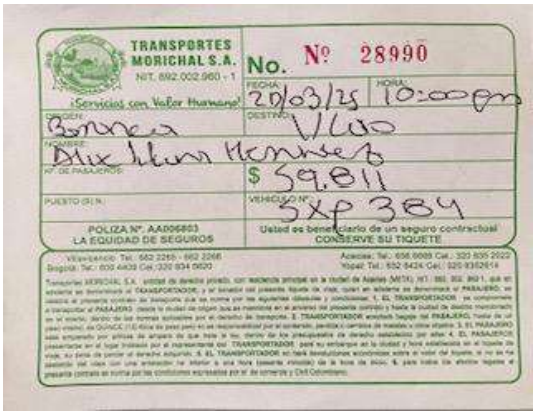






4. Tiquetes





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

CONCLUSIÓNES:

1. Se puede concluir que hubo una participación activa de los aprendices de la ficha 3095155.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, CC: 40.188.933	Alix Liliana Hernandez A.

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Mixta	**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**	