SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 04
CONTRATO No. CO1CCNTR. 2202126

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MIREYA FIGUEROA PARADA
Identificación	30.939.285
Fecha de suscripción del Contrato	01 de febrero de 2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	Diez (10) meses y dieciocho (18) días
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	18 diciembre 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Seis pesos ($37.718.605)
Valor Honorarios mensuales	Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359)
Valor Reversión	0
Valor ejecutado	Catorce Millones Doscientos Treinta y Tres Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos ($14.233.436)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Veintitrés Millones Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Sesenta y Nueve Pesos ($23.485.169)
Valor Total por Ejecutar	Veintitrés Millones Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Sesenta y Nueve Pesos ($23.485.169)

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 31 de mayo de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 29/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 96 **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los aprendices. Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde el 03/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: 64 horas	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm , pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	Del 01 al 31 mayo 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes..		

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 29/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm y en la plataforma territorium **Competencia:** Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas	Pantallazos de las páginas y actividades desarrolladas	Del 01 al 31 mayo 2021

Y Legislación Vigentes. **competencia**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los aprendices. Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde el 03/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 64 y en plataforma territorium Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.		

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de los juicios evaluativos fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 , tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602.	Pantallazo plataforma Sofía plus	Del 01 al 31 mayo 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Registro de inasistencia tecnólogo gestión administrativa 2068243, 2185602	Pantallazo y archivo	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo las plataforma instituciones, aplicativo Senasofiaplua el aplicativo de territorium se creó el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durante el trimestre en las fichas 2068243, 2185602	Pantallazo de los aplicativos senasofiaplus y terrotorium	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se está ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se está creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	Pantallazos de reuniones semanales para el mes de abril y mayo	1al 31 de mayo de 2021

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Plan de trabajo, guías de aprendizaje, fichas 2068243 –2185602 – tecnólogo gestión administrativa y tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm, pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	Del 01 al 31 mayo 2021
Registro de inasistencias Ficha 2068243 tecnólogo gestión administrativa y 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal y tecnólogo en 208563	Pantallazo y archivo	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Listado y pantallazos al compartir pantalla de pc por video conferencia	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en correo electrónico de Coordinación Académica de Servicios	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y

las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación LMS de territorium.	Pantallazos y archivos de Sofiaplus y LMS territorium	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó comité en compañía del coordinador académico y el equipo ejecutor a la ficha 2185602 del tecnólogo de la propiedad horizontal, jornada noche; por motivos de inasistencia e incumplimiento de horarios de formación	Acta de comité y fotografías de sala virtual	1 al 30 de abril de 2021

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Acompañamiento virtual de las fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 2185602	Pantallazos plataforma LMS	Del 01 al 30 abril 2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Soportes cargados a los dos drives Pantallazo de cargue	1al 31 de mayo de 2021

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la vigencia del contrato

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago correspondiente al mes de abril de 2021 planilla # 9418503273	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actualizado	No hay evidencia	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N 24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se procedió a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato	Soportes en plataforma de SECOP II	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se dio cumplimiento en el uso de bibliotecas SENA y consulta de material de bibliográfico en el momento de construir guías de aprendizaje por parte del instructor; y en el desarrollo de actividades académicas por parte de los aprendices	Ingresos a consulta de diferentes temáticas bibliográficas de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA	1 de febrero al 31 de mayo de 2021

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.28 Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción está en proceso de ejecución con el CISM Regional Meta y Centro de Servicios de Salud Regional Antioquia	Certificado de Competencias laborales anexado en hoja de vida en la APE y en el SECOPII	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No hay evidencia	

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Pantallazos de insumos de formación en plataforma territoriun y Sena Sofia plus	1 de febrero al 31 de mayo de 2021

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera	Trabajo en sesiones sincrónicas y pantallazos de asistencia en sala virtual	1 de febrero al 31 de mayo de 2021

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si, así se requiere	No hay evidencia	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2202126**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No.CO1.PCCNTR. **2202126**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **20.55 %**.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6, CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 9418503273 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes abril de 2021

El presente informe se firma en Villavicencio en el mes de mayo de 2021

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor del Contrato No. 1352728

MIREYA FIGUEROA PARADA.
C.C. 30.939.285 DE Santa Rosalía
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2021

Señor (a)
JARRINZÓN HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202126**
COORDINADOR ACADÉMICO SERVICIOS
Dependencia SERVICIOS
VILLAVICENCIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202126 del año 2021

Yo MIREYA FIGUEROA PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No.30.939.285 de SANTA ROSALIA VICHADA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación De Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril de 2021.

Valor y forma de Pago: Treinta y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Seis pesos ($37.718.605) COP.

Diez (10) pagos iguales por valor Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359) pesos correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un ultimo pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de dos Millones Ciento Treinta y Cinco Mil Quince Pesos $2.135.015 COP.

Plazo: Será hasta el día 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión administrativa y asistencia)

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 04/05 al 29/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 96 **Competencia**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los aprendices Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 03/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 64 Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación,.	Territorio conferencia en meet
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por	En la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la	No hay evidencia

	programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 29/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm y en la plataforma territorium Competencia: Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción y competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los	

		aprendices.Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde 03/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 64 y en plataforma territorium Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se	Registro de los juicios evaluativos fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 , tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602. Registro de inasistencia tecnólogo gestión administrativa 2068243, 2185602	Pantallazo plataforma Sofía plus

	encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durente el trimestre en las fichas 2068243, 2185602. Se esta alimentando un drive de emergencia y un drive general del portafolio del instructor administrado por laprofesiona Liliana como asiastente de Coordinacion academica de saervicios	Pantallazo y archivo
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta	La acción se esta ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se esta creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	Pantallazo de reuniones y archivos en formato Excel
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento,	La acción se ejecuto con las fichas 2068243, 2185602 de los tecnologoa en etapa lectiva y se reviso , evaluo y emitio juicio de certificación de etapa productiva a aprendices de la ficha 1754787	Pantallazo de correo, acta, informes y juicio evaluativo aprobado en Senasofiaplus

	novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	Elaboración de acta de procesorequerido para certificación Envio de documentos requeridos a certificación a los correos de Coordinación academica, asistente de coordinaión y encargada de iniciar procesos de certificación	
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 29/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 96 Competencia: Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción y competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los aprendices Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde el 04/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 64 Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De	Pantallazos de formación sincronica mediante ambiente virtual

		Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes..	
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Pantallazo de los informes y elaboración de planilla en la plataforma de si Contratista
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Uso de plataformas tencológicas institucional,Senasofiaplus y territorium en el desarrollo de la formación profesional integral ficha 2068243, 2185602	Pantallazo de proyecto formativo en Territorium y pantallazo de emisión de juicio de evaluación
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05		
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.		
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Pantallazo de evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de abril de 2021 planilla # 9418503273)	Pantallazo de planilla # 9418503273
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de mayo de 2021	Cargada la información en el SECOPII
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	La acción esta en proceso de ejecución con el CISM Regional Meta y Centro de Servicios de Salud Regional Antioquia	No hay evidencia
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual		

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, No. 9418503273 operador Aportes en línea y periodo del mes de abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



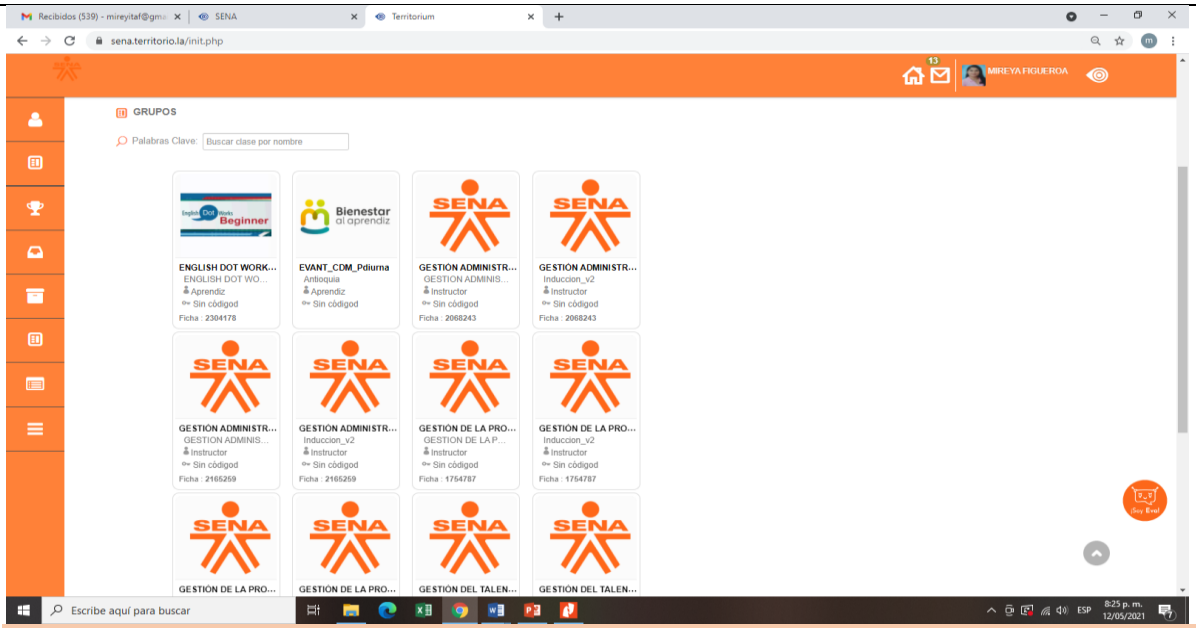
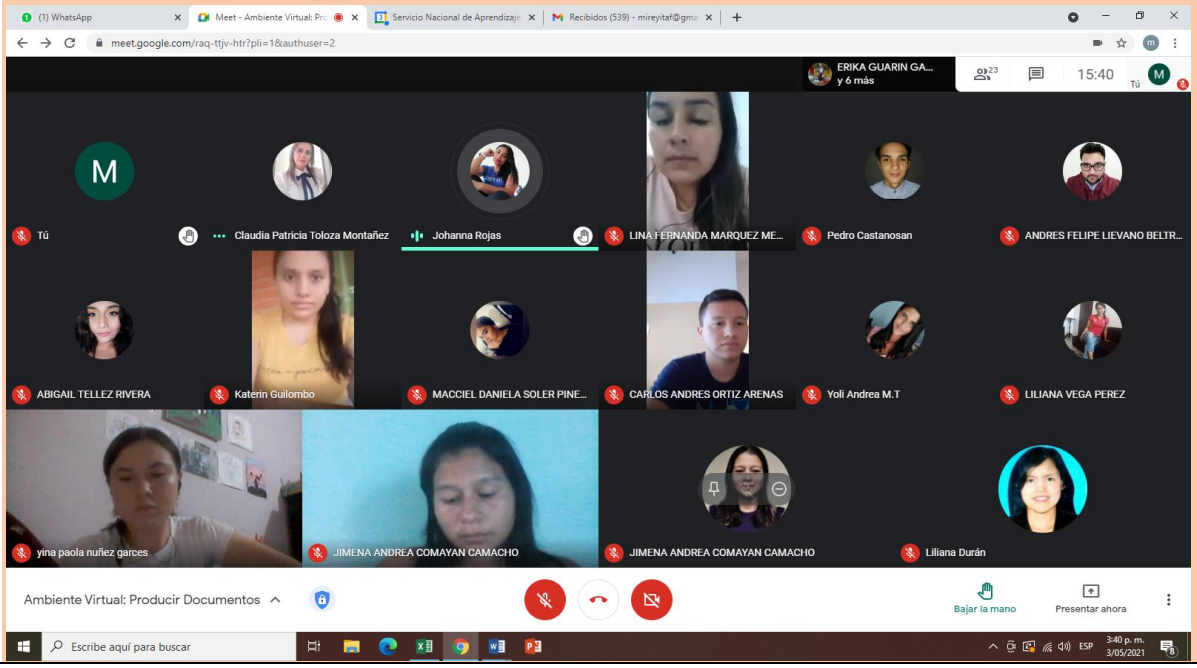
Firma
Mirea Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

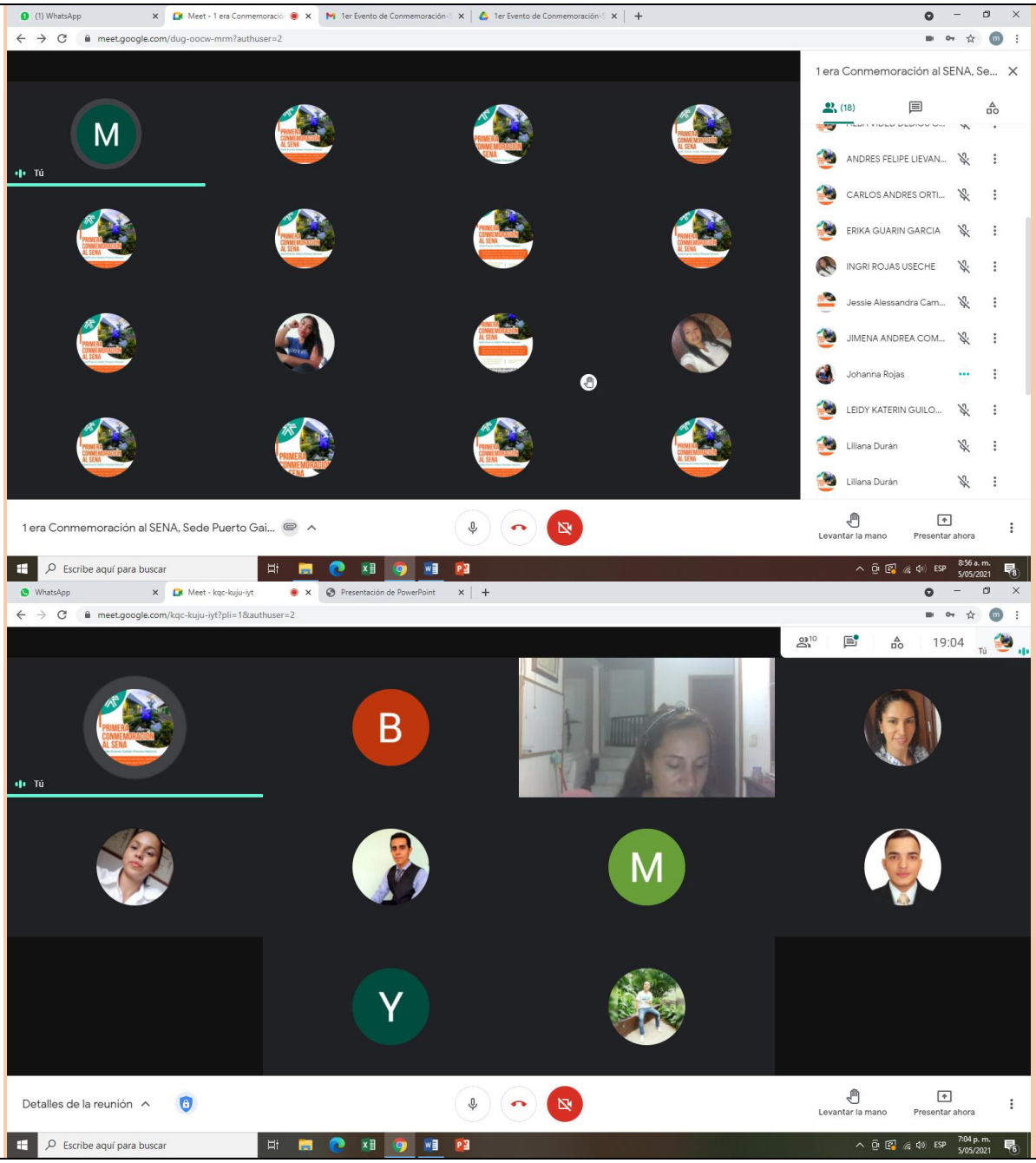
Recibí a satisfacción:

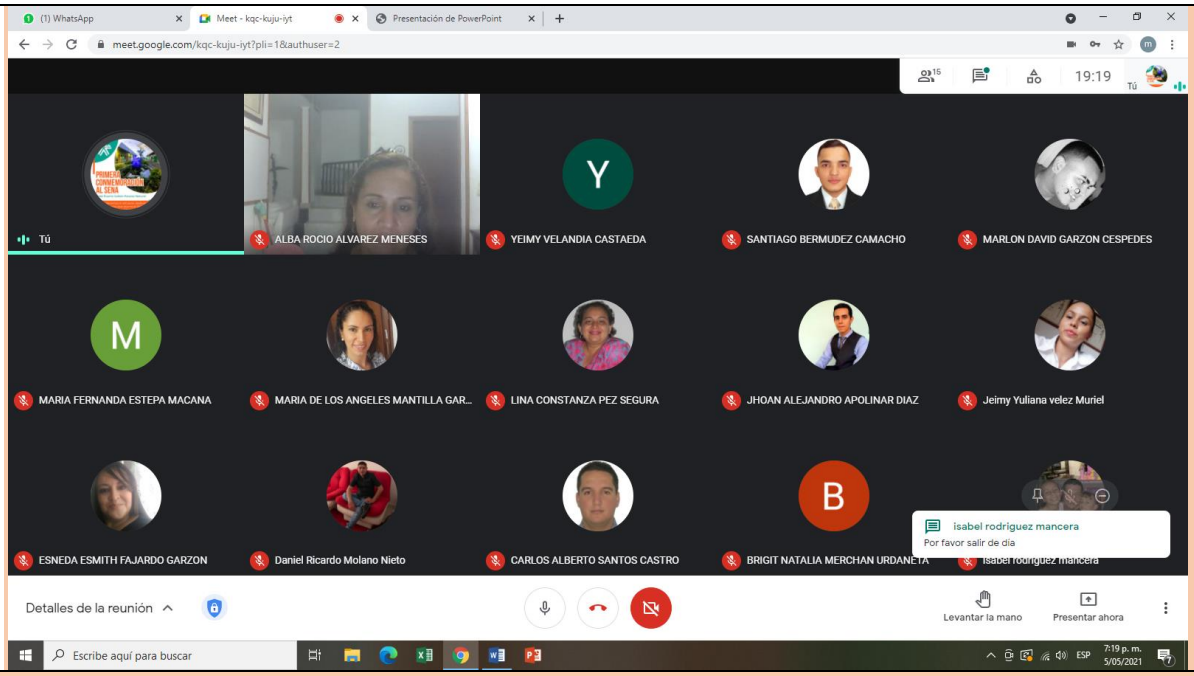
Firma
JARRINZÓN HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 1352728
COORDINADOR ACADÉMICO SERVICIOS

ANEXO GTH 062: EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No CO1.PCCNTR.2202126– Mes mayo 2021.
Instructora: Mireya Figueroa Parada

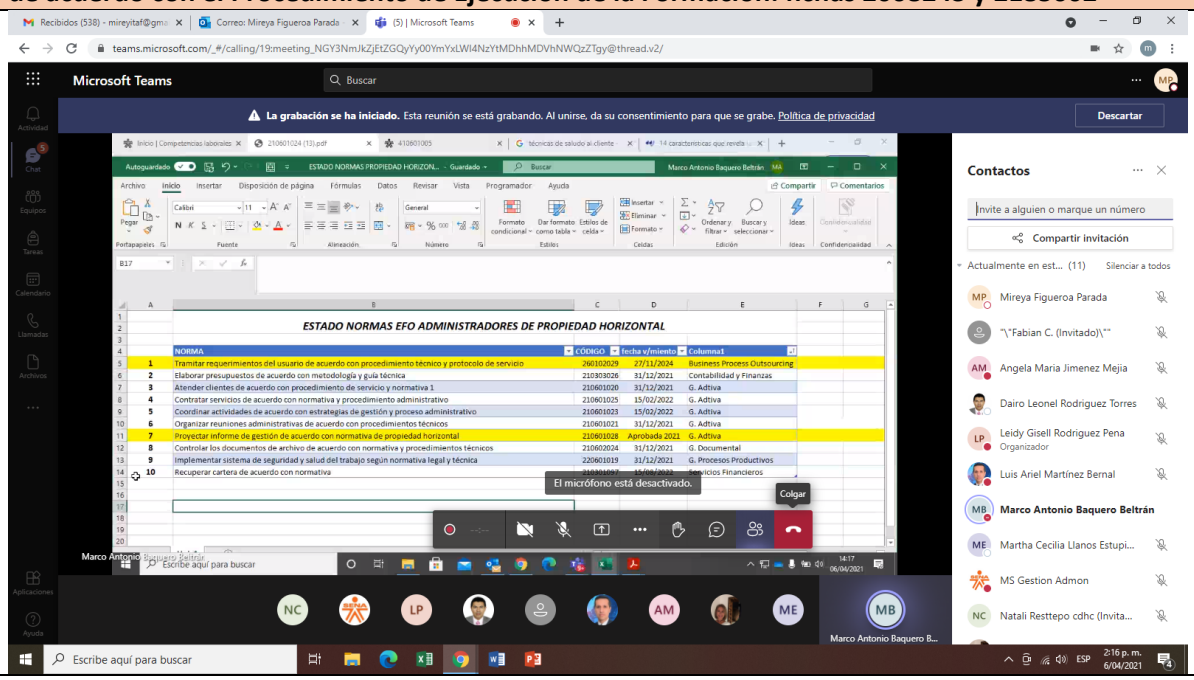
EVIDENCIAS

1	 Asignación de acompañamiento a los diferentes programas de formación profesional integral por la coordinación académica de servicios 

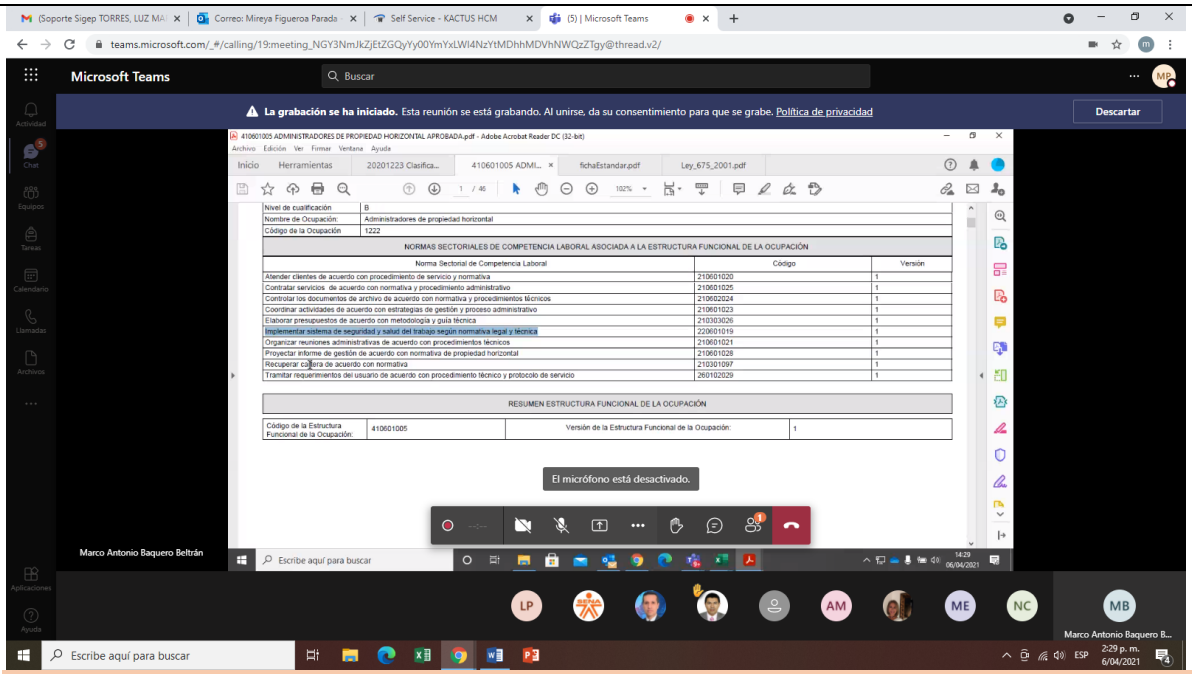

meet.google.com/dug-oocw-mrm?authuser=2
1 era Conmemoración al SENA, Se...
(18)
ANDRES FELIPE LIEVAN...
CARLOS ANDRES ORTI...
ERIKA GUARIN GARCIA
INGRI ROJAS USECHE
Jessie Alessandra Cam...
JIMENA ANDREA COM...
Johanna Rojas
LEIDY KATERIN GUILO...
Liliana Durán
Liliana Durán
Tú
1 era Conmemoración al SENA, Sede Puerto Gai...
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:56 a. m.
5/05/2021
meet.google.com/kqc-kuju-iyt?pli=1&authuser=2
19:04
Tú
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
7:04 p. m.
5/05/2021



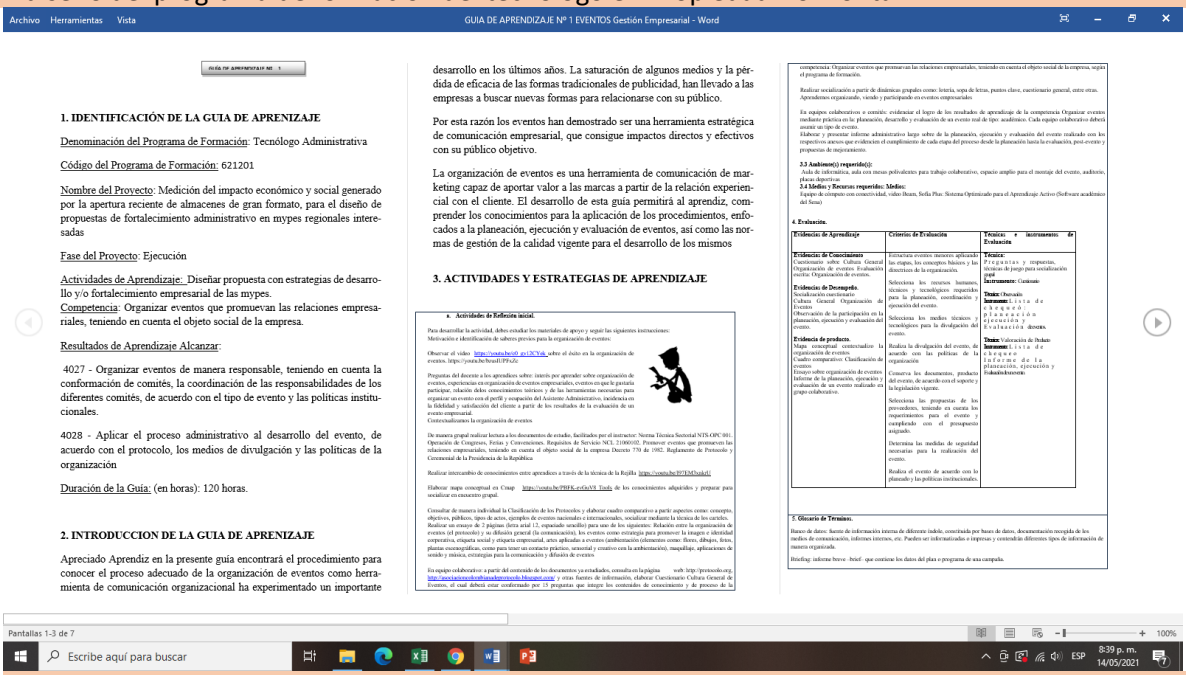
Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación: fichas 2068243 y 2185602



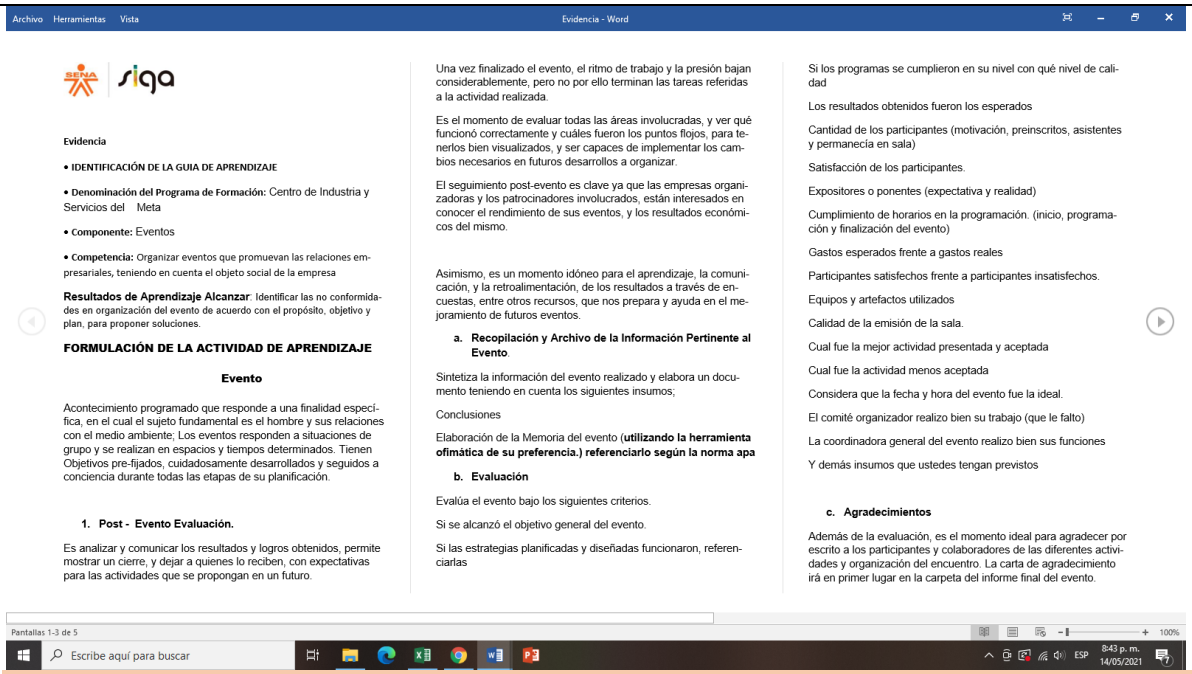
2



Mesa sectorial de competencias laborales servicios: Gestión de la Propiedad Horizontal
Y diseño del programa de formación del tecnólogo en Propiedad Horizontal



Guía de aprendizaje: competencia de Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.



Archivo Herramientas Vista — Evidencia - Word

Evidencia

- **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
- **Denominación del Programa de Formación:** Centro de Industria y Servicios del Meta
- **Componente:** Eventos
- **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

FORMULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Evento

Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente; Los eventos responden a situaciones de grupo y se realizan en espacios y tiempos determinados. Tienen Objetivos pre-fijados, cuidadosamente desarrollados y seguidos a conciencia durante todas las etapas de su planificación.

1. **Post - Evento Evaluación.**

Es analizar y comunicar los resultados y logros obtenidos, permite mostrar un cierre, y dejar a quienes lo reciben, con expectativas para las actividades que se propongan en un futuro.

Una vez finalizado el evento, el ritmo de trabajo y la presión bajan considerablemente, pero no por ello terminan las tareas referidas a la actividad realizada.

Es el momento de evaluar todas las áreas involucradas, y ver qué funcionó correctamente y cuáles fueron los puntos flojos, para tenerlos bien visualizados, y ser capaces de implementar los cambios necesarios en futuros desarrollos a organizar.

El seguimiento post-evento es clave ya que las empresas organizadoras y los patrocinadores involucrados, están interesados en conocer el rendimiento de sus eventos, y los resultados económicos del mismo.

Asimismo, es un momento idóneo para el aprendizaje, la comunicación, y la retroalimentación, de los resultados a través de encuestas, entre otros recursos, que nos prepara y ayuda en el mejoramiento de futuros eventos.

a. **Recopilación y Archivo de la Información Pertinente al Evento**.

Sintetiza la información del evento realizado y elabora un documento teniendo en cuenta los siguientes insumos;

Conclusiones

Elaboración de la Memoria del evento (**utilizando la herramienta ofimática de su preferencia.) referenciarlo según la norma apa**

b. **Evaluación**

Evalúa el evento bajo los siguientes criterios.

Si se alcanzó el objetivo general del evento.

Si las estrategias planificadas y diseñadas funcionaron, referenciarlas

Si los programas se cumplieron en su nivel con qué nivel de calidad

Los resultados obtenidos fueron los esperados

Cantidad de los participantes (motivación, preinscritos, asistentes y permanecía en sala)

Satisfacción de los participantes.

Expositores o ponentes (expectativa y realidad)

Cumplimiento de horarios en la programación. (inicio, programación y finalización del evento)

Gastos esperados frente a gastos reales

Participantes satisfechos frente a participantes insatisfechos.

Equipos y artefactos utilizados

Calidad de la emisión de la sala.

Cual fue la mejor actividad presentada y aceptada

Cual fue la actividad menos aceptada

Considera que la fecha y hora del evento fue la ideal.

El comité organizador realizo bien su trabajo (que le falto)

La coordinadora general del evento realizo bien sus funciones

Y demás insumos que ustedes tengan previstos

c. **Agradecimientos**

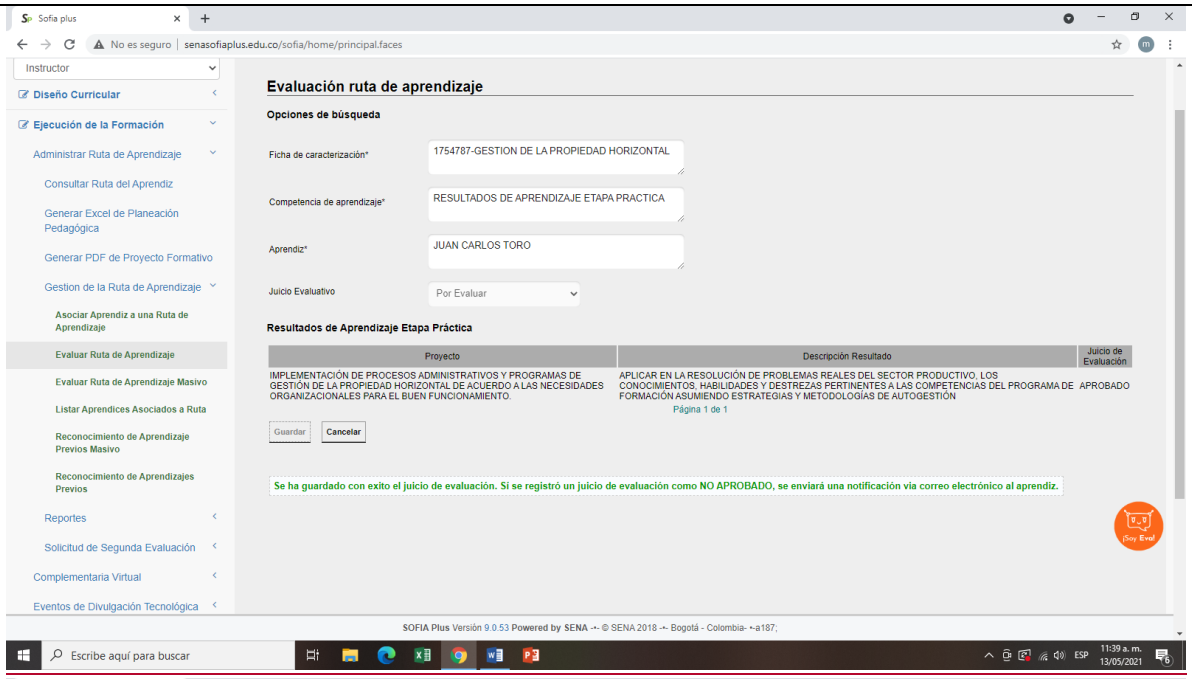
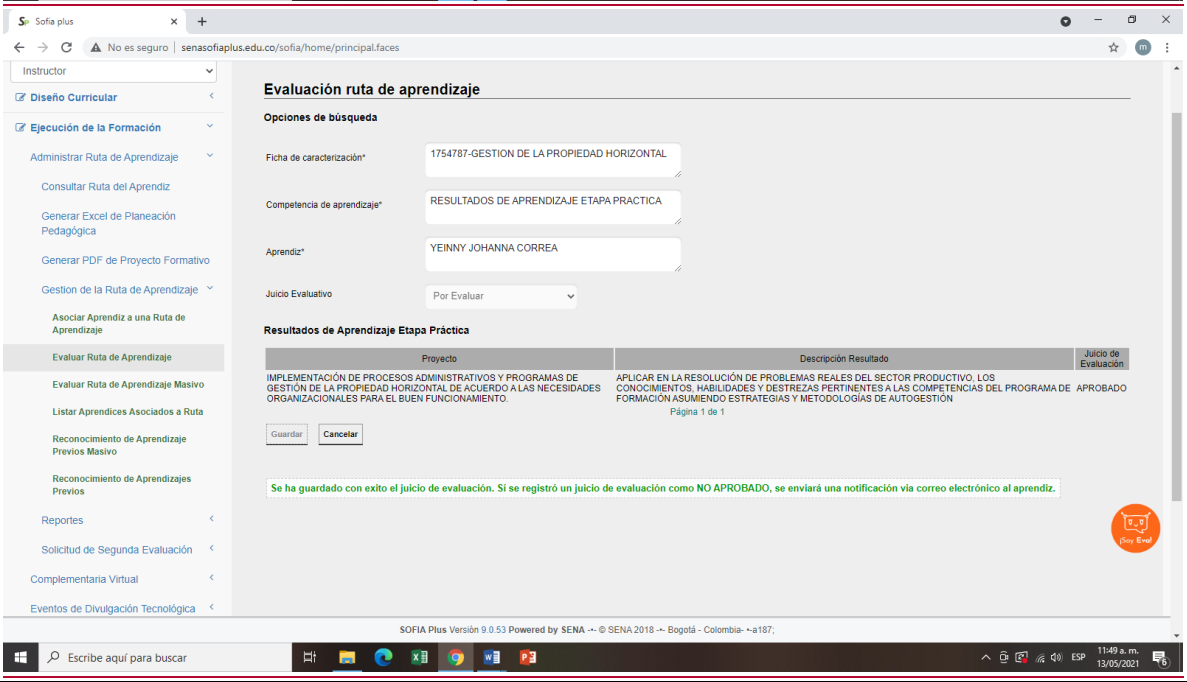
Además de la evaluación, es el momento ideal para agradecer por escrito a los participantes y colaboradores de las diferentes actividades y organización del encuentro. La carta de agradecimiento irá en primer lugar en la carpeta del informe final del evento.

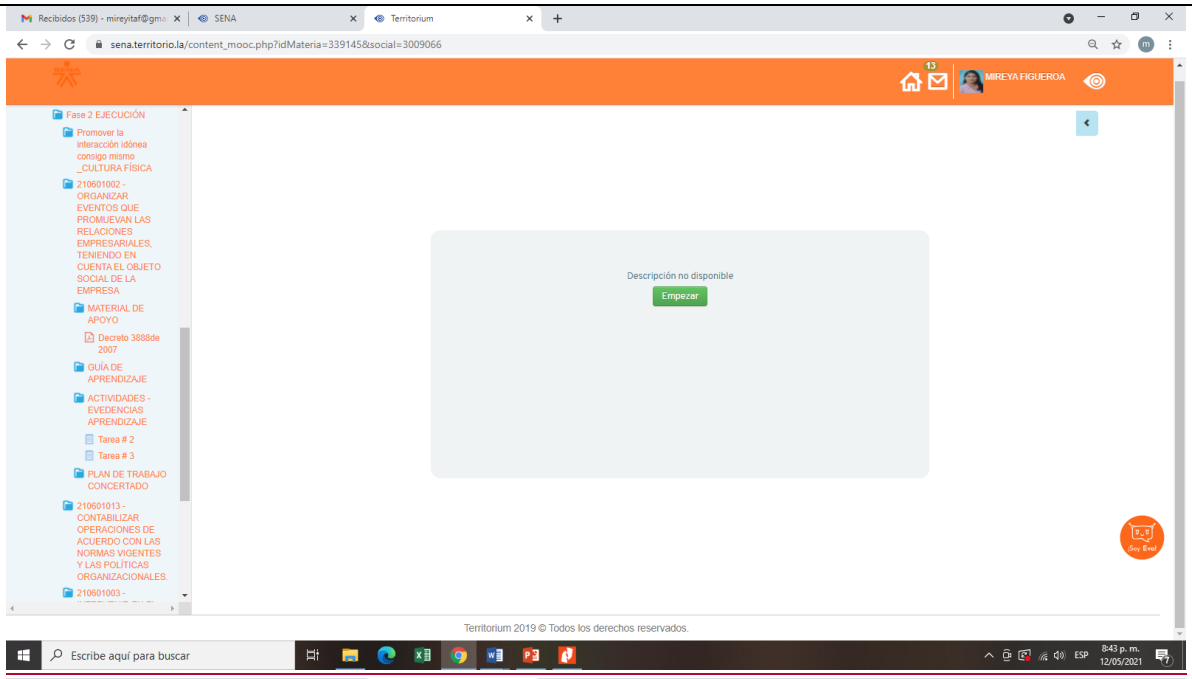
Pantallas 1-3 de 5 — 100%

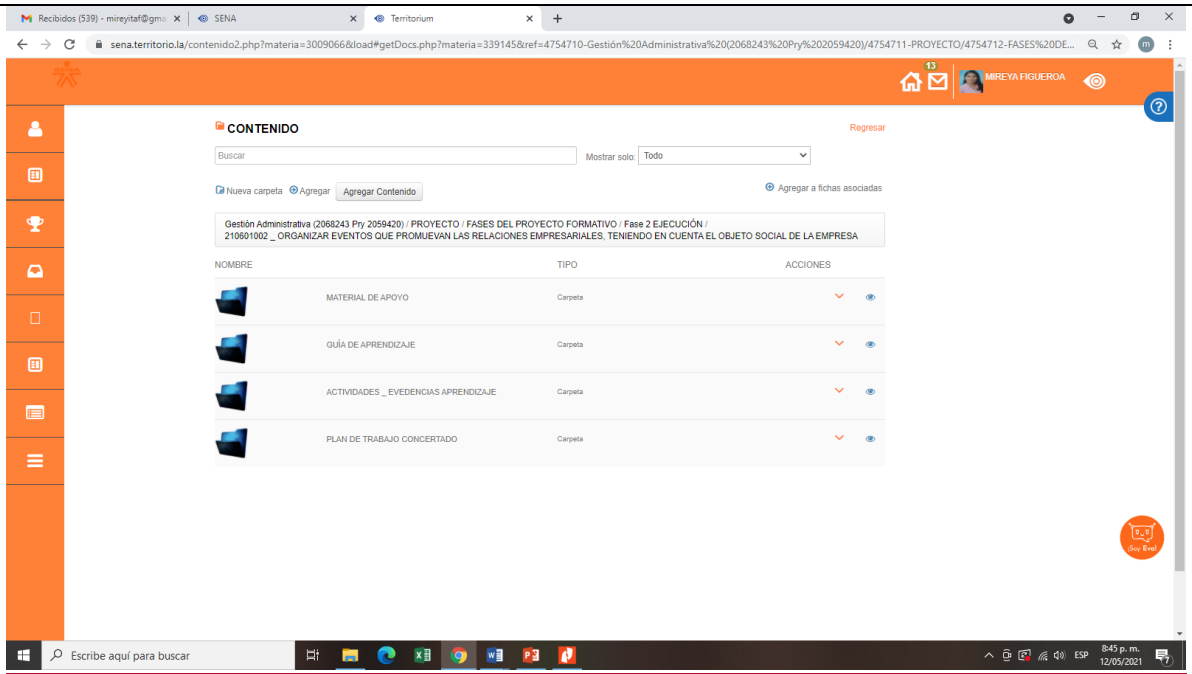
Escribe aquí para buscar — ESP 8:43 p. m. 14/05/2021

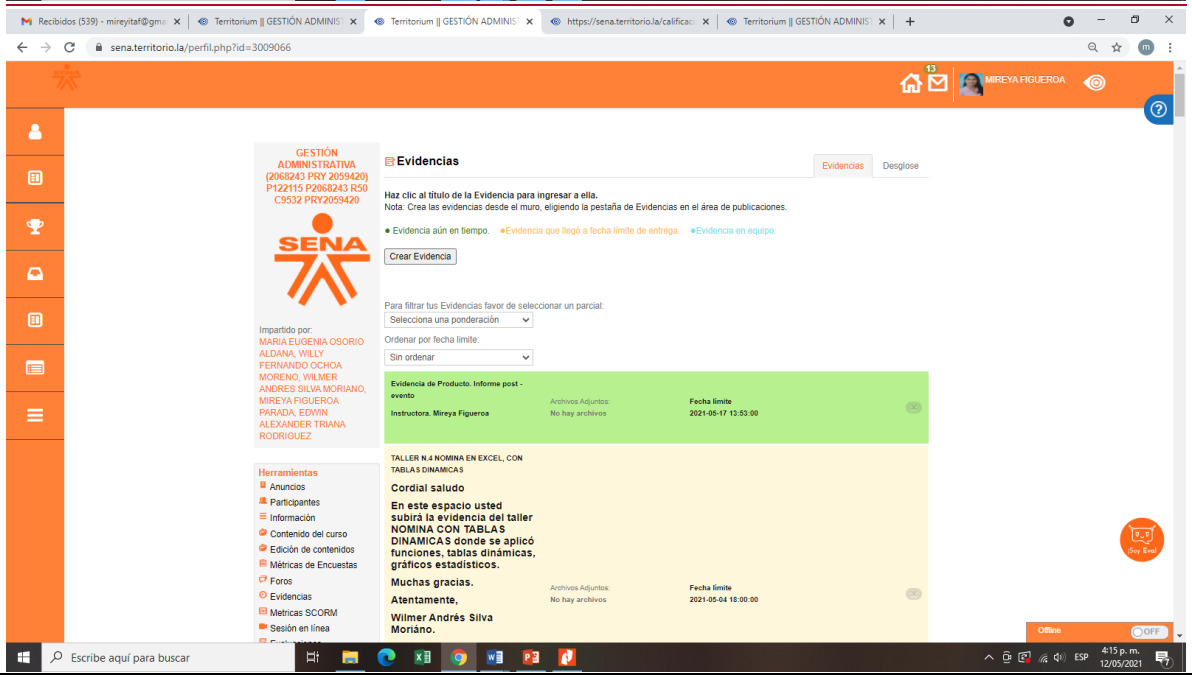
Formulación de material de formación tipo cuestionario para evidencia producto

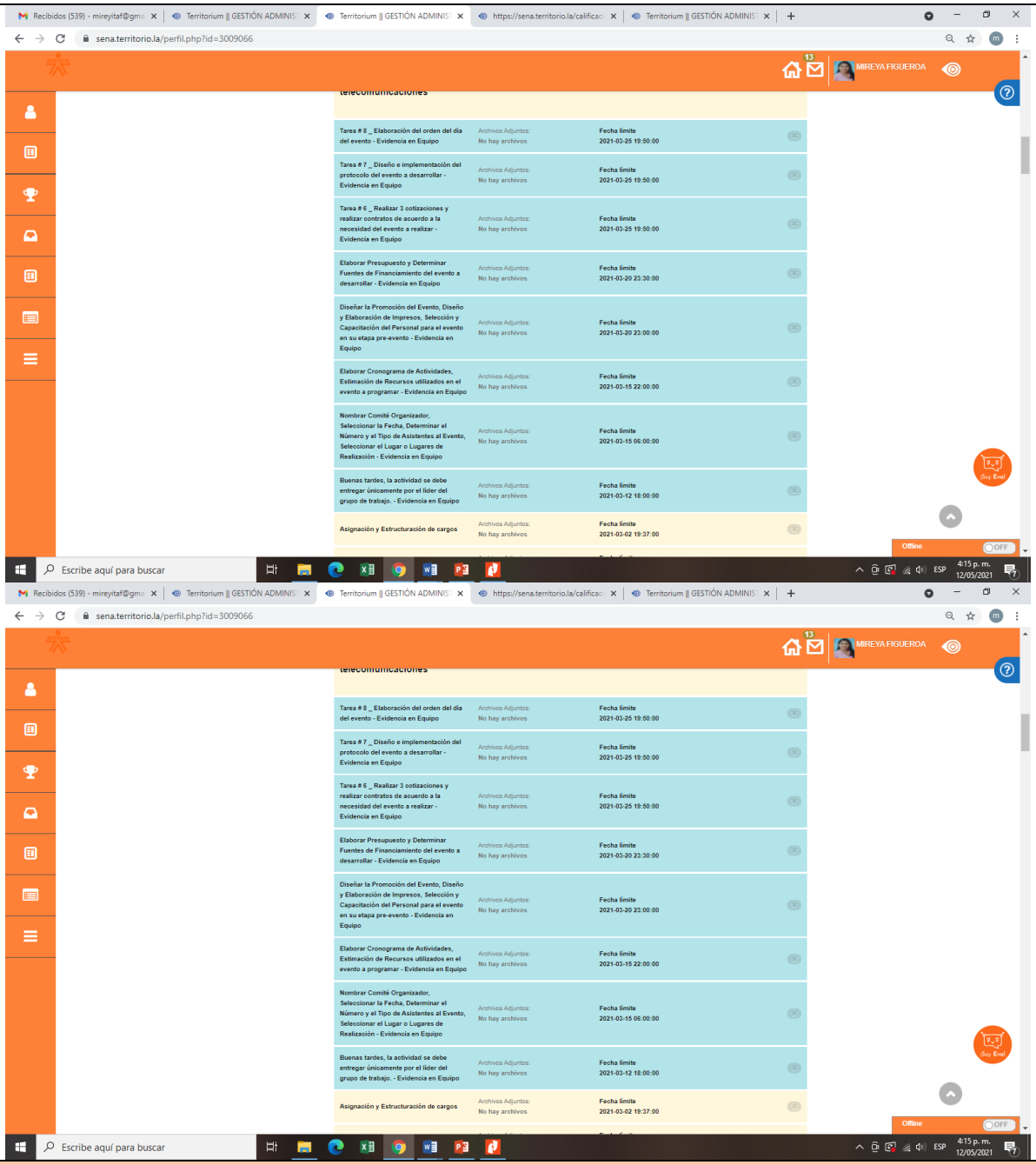
Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras

4	  **Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad**

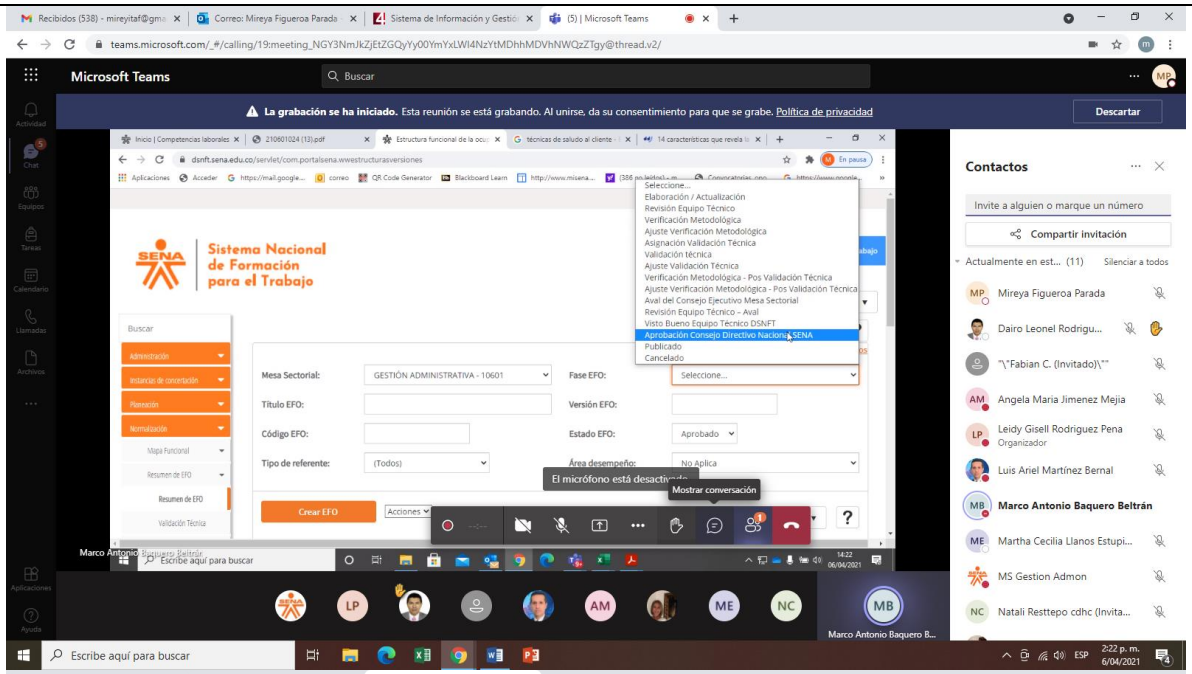
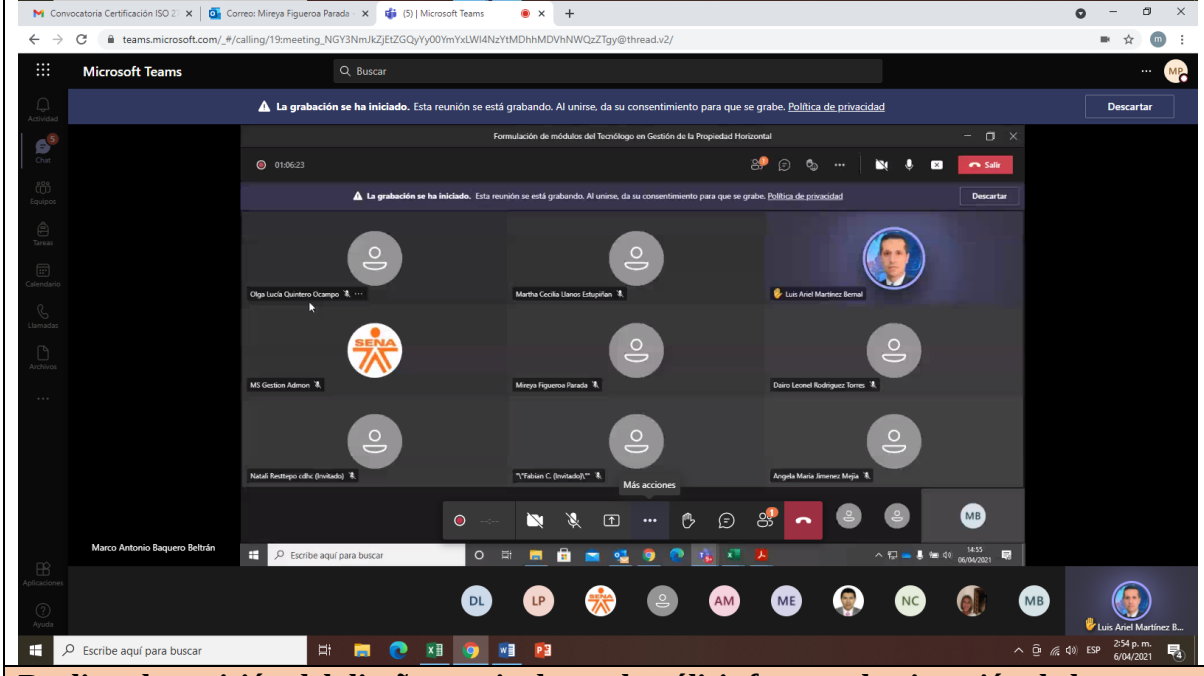
	5	Recibidos (539) - mireyitaf@gmai SENA Territorium sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=339145&social=3009066 MIREYA FIGUEROA Fase 2 EJECUCIÓN Promover la interacción idónea consigo mismo _CULTURA FÍSICA 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA MATERIAL DE APOYO Decreto 3888de 2007 GUÍA DE APRENDIZAJE ACTIVIDADES - EVEDENCIAS APRENDIZAJE Tarea # 2 Tarea # 3 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. Descripción no disponible Empezar Territorium 2019 © Todos los derechos reservados. Escribe aquí para buscar ESP 8:43 p. m. 12/05/2021 Recibidos (539) - mireyitaf@gmai SENA Territorium sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3009066&load#getDocs.php?materia=339145&ref=4754710-Gestión%20Administrativa%20(2068243%20Pry%202059420)/4754711-PROYECTO/4754712-FASES%20DE... MIREYA FIGUEROA CONTENIDO Regresar Buscar Mostrar solo: Todo Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a fichas asociadas Gestión Administrativa (2068243 Pry 2059420) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2 EJECUCIÓN NOMBRE TIPO ACCIONES FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXT... Carpeta Promover la interacción idónea consigo mismo _CULTUR... Carpeta 210601002 _ ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVA... Carpeta 210601013 _ CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUE... Carpeta 210601001 _ PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ... Carpeta 210601008 _ ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENI... Carpeta Escribe aquí para buscar ESP 8:45 p. m. 12/05/2021


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3009066&load#getDocs.php?materia=339145&ref=4754710-Gestión%20Administrativa%20(2068243%20Pry%202059420)/4754711-PROYECTO/4754712-FASES%20DE...
MIREYA FIGUEROA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2068243 Pry 2059420) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2 EJECUCIÓN /
210601002 _ ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
ACTIVIDADES _ EVEDENCIAS APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Carpeta
Escribe aquí para buscar
ESP
8:45 p. m.
12/05/2021

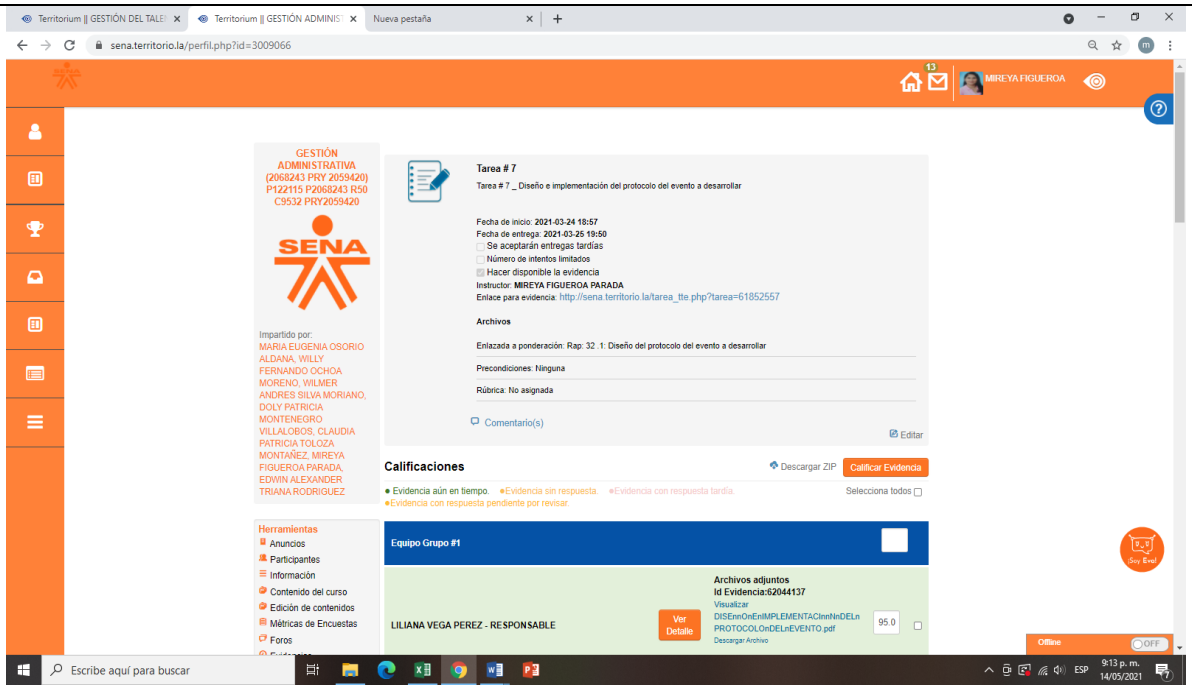

Territorium || GESTIÓN ADMINIS
https://sena.territorio.la/calificac
sena.territorio.la/perfil.php?id=3009066
MIREYA FIGUEROA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2068243 PRY 2059420) P122115 P2068243 R50 C9532 PRY2059420
Impartido por:
MARIA EUGENIA OSORIO ALDANA, WILLY FERNANDO OCHOA MORENO, WILMER ANDRES SILVA MORIANO, MIREYA FIGUEROA PARADA, EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evidencias
Desglose
Haz clic al título de la Evidencia para ingresar a ella.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en equipo.
Crear Evidencia
Para filtrar tus Evidencias favor de seleccionar un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencia de Producto. Informe post - evento
Instructora. Mireya Figueroa
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-05-17 13:53:00
TALLER N.4 NOMINA EN EXCEL, CON TABLAS DINAMICAS
Cordial saludo
En este espacio usted subirá la evidencia del taller NOMINA CON TABLAS DINAMICAS donde se aplicó funciones, tablas dinámicas, gráficos estadisticos.
Muchas gracias.
Atentamente,
Wilmer Andrés Silva Moriano.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-05-04 18:00:00
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
4:15 p. m.
12/05/2021

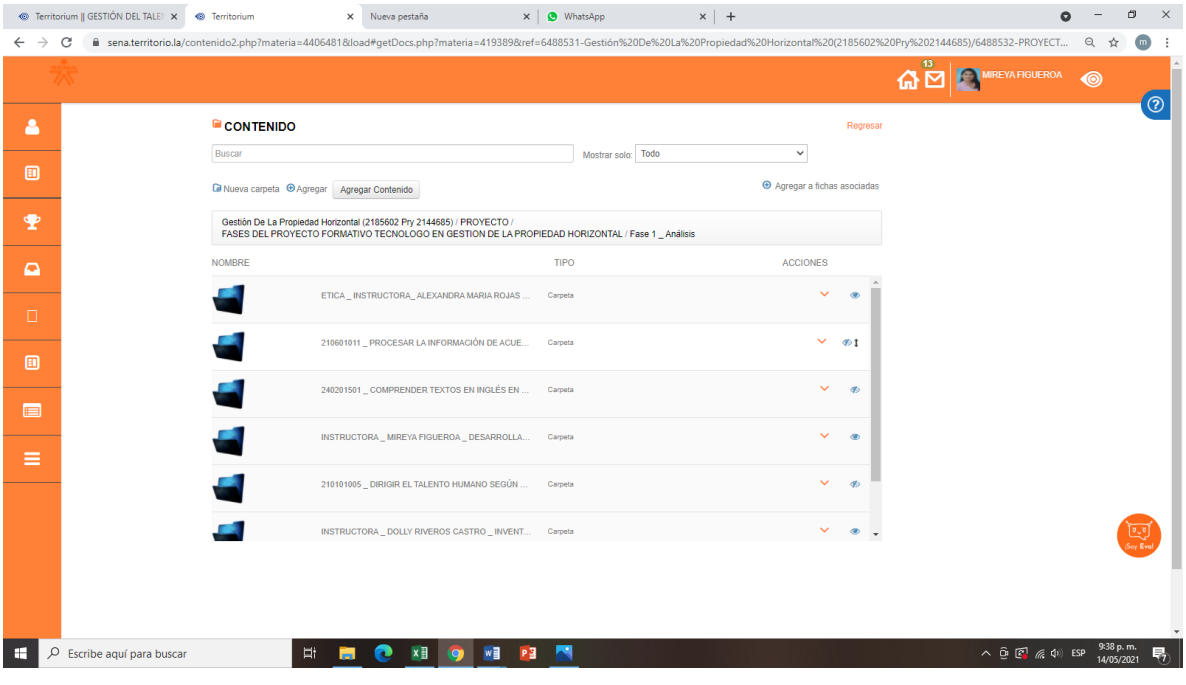


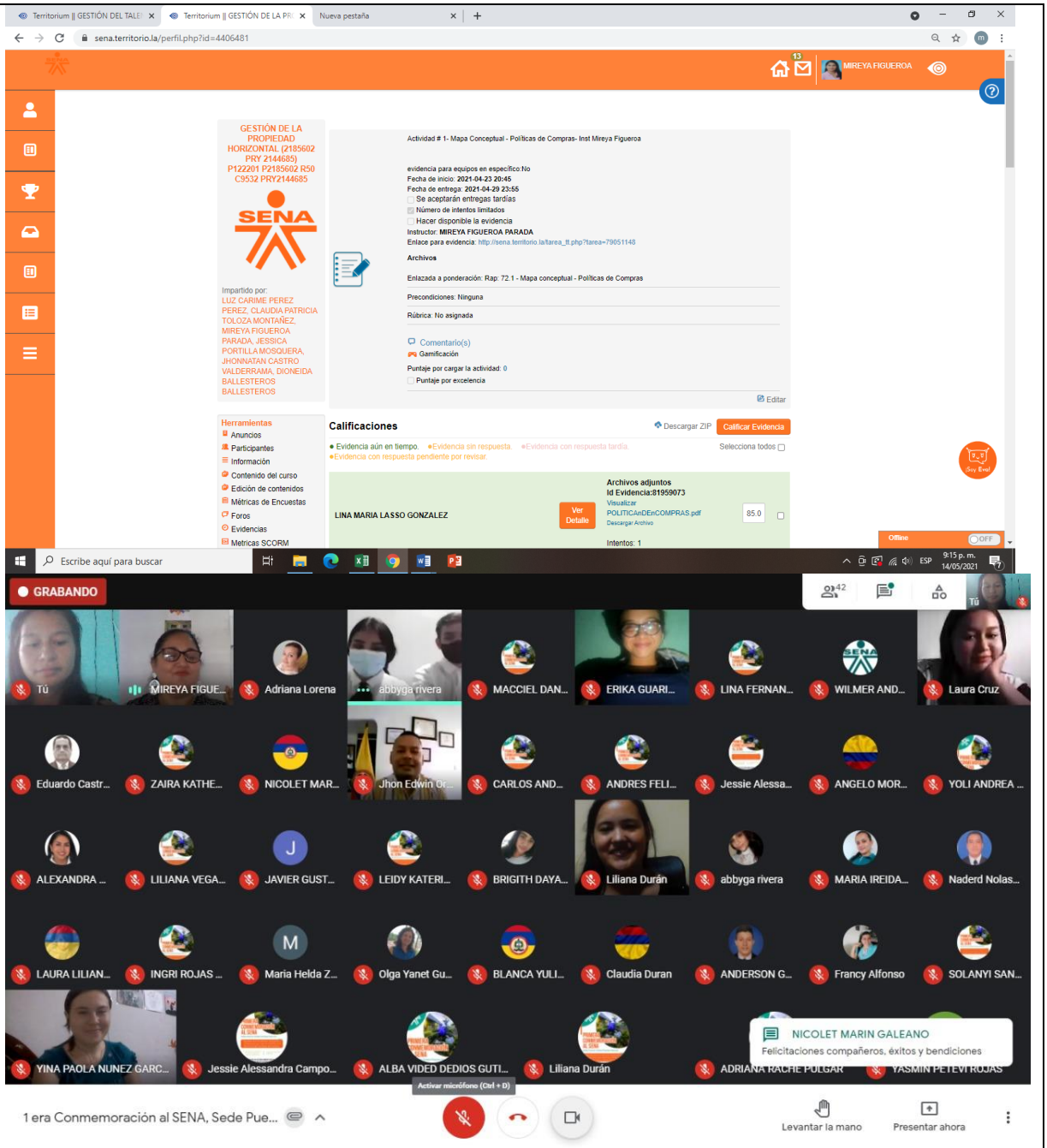
Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013

6	  **Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta**

7


sena.territorio.la/perfil.php?id=3009066
MIREYA FIGUEROA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2068243 PRY 2059420) P122115 P2068243 R50 C9532 PRY2059420
Impartido por:
MARIA EUGENIA OSORIO ALDANA, WILLY FERNANDO OCHOA MORENO, WILMER ANDRES SILVA MORIANO, DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ, MIREYA FIGUEROA PARADA, EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Tarea # 7
Tarea # 7 _ Diseño e implementación del protocolo del evento a desarrollar
Fecha de inicio: 2021-03-24 19:57
Fecha de entrega: 2021-03-25 19:50
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MIREYA FIGUEROA PARADA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=61852557
Archivos
Enlazada a ponderación: Rap: 32 .1: Diseño del protocolo del evento a desarrollar
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Equipo Grupo #1
LILIANA VEGA PEREZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:62044137
Visualizar
DISEnnOnEnlMPLEMENTACInnNnDELn PROTOCOLOnDELnEVENTO.pdf
Descargar Archivo
95.0
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
9:13 p. m.
14/05/2021


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4406481&load#getDocs.php?materia=419389&ref=6488531-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizontal%20(2185602%20Pry%202144685)/6488532-PROYECT...
MIREYA FIGUEROA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión De La Propiedad Horizontal (2185602 Pry 2144685) / PROYECTO /
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL / Fase 1 _ Análisis
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ETICA _ INSTRUCTORA_ ALEXANDRA MARIA ROJAS ...
Carpeta
210601011 _ PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUE...
Carpeta
240201501 _ COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN ...
Carpeta
INSTRUCTORA _ MIREYA FIGUEROA _ DESARROLLA...
Carpeta
210101005 _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ...
Carpeta
INSTRUCTORA _ DOLLY RIVEROS CASTRO _ INVENT...
Carpeta
Escribe aquí para buscar
ESP
9:38 p. m.
14/05/2021



Actividad académica en cumplimiento de la Competencia de Eventos realizada con todas las fichas de la sede de Puerto Gaitán y acompañados del equipo ejecutor y coordinador académico.

Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento,

9

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio,
mayo de 2021

Señor (a)
JARRINZÓN HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202126**
COORDINADOR ACADEMICO SERVICIOS
Dependencia SERVICIOS
VILLAVICENCIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202126 del año 2021

Yo MIREYA FIGUEROA PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No.30.939.285 de SANTA ROSALIA VICHADA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación De Formación Profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril de 2021.

Valor y forma de Pago: Treinta y Siete Millones Setecientos Diecisiete Mil Seiscientos Seis pesos ($37.718.605) COP.

Diez (10) pagos iguales por valor Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359) pesos correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un ultimo pago correspondiente a Diecisiocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de dos Millones Ciento Treinta y Cinco Mil Quince Pesos $2.135.015 COP.

Plazo: Será hasta el día 18 de diciembre de 2021.

OBJETO
Prestar servicios personales para impartir formacion profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programacion establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestion administrativa y asistencia)

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formacion profesional integral a los aprendices del **tecnologo gestion administrativa de la ficha** 2068243, desde el 04/05 al 20/05/2021 mediante actividades, guias de aprendizaje, evaluacion, videos Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm horas impartidas 96 **Competencia**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formacion profesional integral a los aprendices **Impartir formacion profesional integral a los aprendices del tecnologo gestion de la Propiedad Horizontal de la ficha** 2186602, desde el 05/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guias de aprendizaje, evaluacion, videos Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace meet.google.com/vru-vvda-nmc horas impartidas 64 Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. Hacer alimentacion de formacion, evaluacion resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, generar guias de aprendizaje y material de formacion.	Terminado conferencia en meet
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluacion, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido planear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	En la formacion por proyectos formativos, el planteamiento de la planeacion pedagogica, la elaboracion de los recursos didacticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la seleccion de aprendices, el diseño de tecnicas e instrumentos para evaluacion, el diseño de material de apoyo, el analisis de avance del proceso de formacion y de ser requerido planear actividades pedagogicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, asi mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm horas impartidas 64 y en plataforma territorium **Competencia**: Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de accion y competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formacion profesional integral a los aprendices Impartir formacion profesional integral a los aprendices del tecnologo gestion de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde 05/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guias de aprendizaje, evaluacion, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-nmc horas impartidas 64 y en plataforma territorium Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	No hay evidencia
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutara cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los ausentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Registro de los juicios evaluativos fichas tecnologo gestión administrativa 2068243 , tecnologo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 Registro de inasistencia tecnologo gestion administrativa 2068243, 2185602	Pantallazo plataforma Sofia plus
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y diligenciando el aplicativo de territorium	En el aplicativo de territorium se crea el portafolio de instructor y se cargo todas las actividades a desarrollar durante el trimestre en las fichas 2068243, 2185602.	Pantallazo y archivo

Escribe aquí para buscar ESP 9:39 p. m. 14/05/2021

INFORME DE SUPERVISION No. 04
CONTRATO No. CO1CCNTR. 2202126

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MIREYA FIGUEROA PARADA
Identificacion	30.939.285
Fecha de suscripción del Contrato	01 de febrero de 2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formacion Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programacion establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecucion	Diez (10) meses y dieciocho (18) dias
Fecha de Iniciacion	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalizacion	18 diciembre 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y Siete Millones Setecientos Diecisiete Mil Seiscientos Seis pesos ($37.718.605)
Valor Honorarios mensuales	Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359)
Valor Reversion	0
Valor ejecutado	Catorce Millones Doscientos Treinta y Tres Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos ($14.233.436)
Valor faltante por ejecutar Valor pendiente por pagar	Veintitres Millones Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Sesenta y Nueve Pesos ($23.485.169)
Valor Total por Ejecutar	Veintitres Millones Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Ciento Sesenta y Nueva Pesos ($23.485.169)

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 31 de mayo de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas:		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 20/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm horas impartidas 96 **Competencia**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formación profesional integral a los aprendices. Impartir formación profesional integral a los aprendices del tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde el 05/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace 64 horas Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm, pantallazo y fotos, https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido planear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

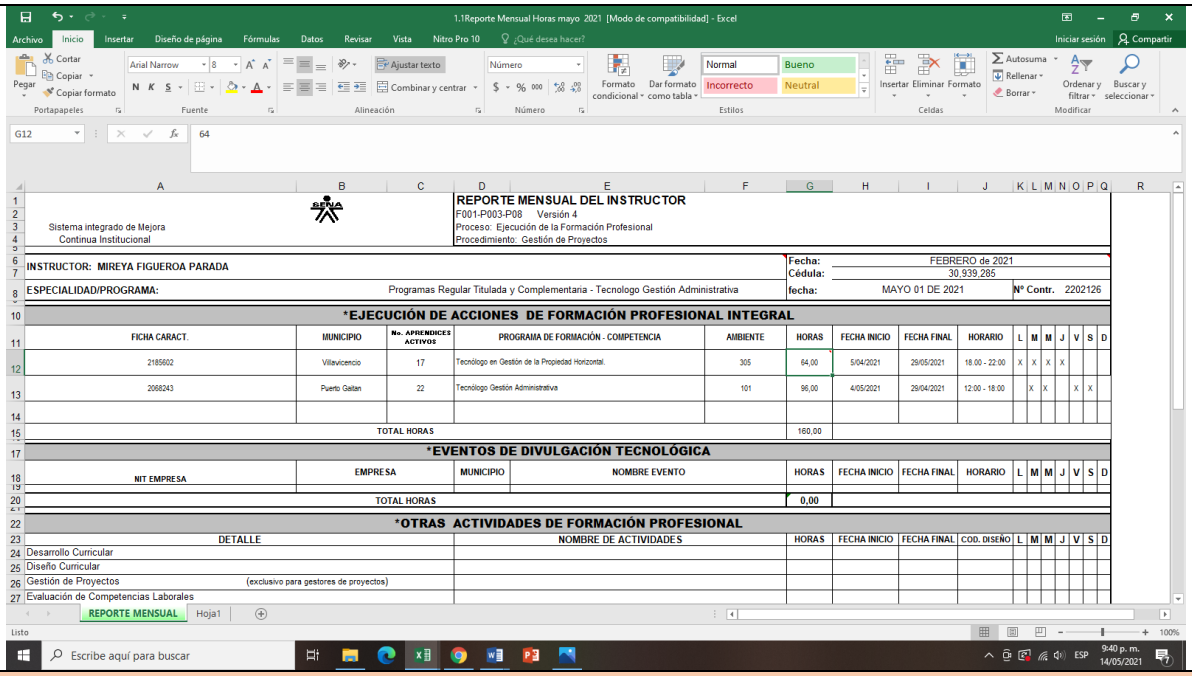
Detalle de las actividades realizadas:		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En la formacion por proyectos formativos, el planteamiento de la planeacion pedagogica, la elaboracion de los recursos didacticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la seleccion de aprendices, el diseño de tecnicas e instrumentos para evaluacion, el diseño de material de apoyo, el analisis de avance del proceso de formacion y de ser requerido planear actividades pedagogicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, asi mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). administrativa de la ficha 2068243, desde el 04/05 al 20/05/2021 mediante actividades, guias de aprendizaje, evaluacion, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/xpu-hzwi-ehm y en la plataforma territorium **Competencia**: Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes. **competencia**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Impartir formacion profesional integral a los aprendices. Impartir formacion profesional integral a los aprendices del tecnologo gestion de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde el 05/05 al 31/05/2021 mediante actividades, guias de aprendizaje, evaluacion, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-nmc horas impartidas 64 y en plataforma territorium Contratar Productos Y Servicios Para La Propiedad Horizontal De Acuerdo Con Normas Y Legislación Vigentes.	Pantallazos de las paginas y actividades desarrolladas	Del 01 al 31 mayo 2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas:		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si no se requiere	No hay evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Escribe aquí para buscar ESP 9:41 p. m. 14/05/2021



1.1Reporte Mensual Horas mayo 2021 [Modo de compatibilidad] - Excel

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA — Fecha: FEBRERO de 2021
Cédula: 30,939,285
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnologo Gestión Administrativa — fecha: MAYO 01 DE 2021 — Nº Contr. 2202126

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2185602	Villavicencio	17	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	305	64,00	5/04/2021	29/05/2021	18:00 - 22:00	X	X	X	X			
2068243	Puerto Gaitan	22	Tecnólogo Gestión Administrativa	101	96,00	4/05/2021	29/04/2021	12:00 - 18:00		X	X		X	X	
TOTAL HORAS					160,00										

***EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

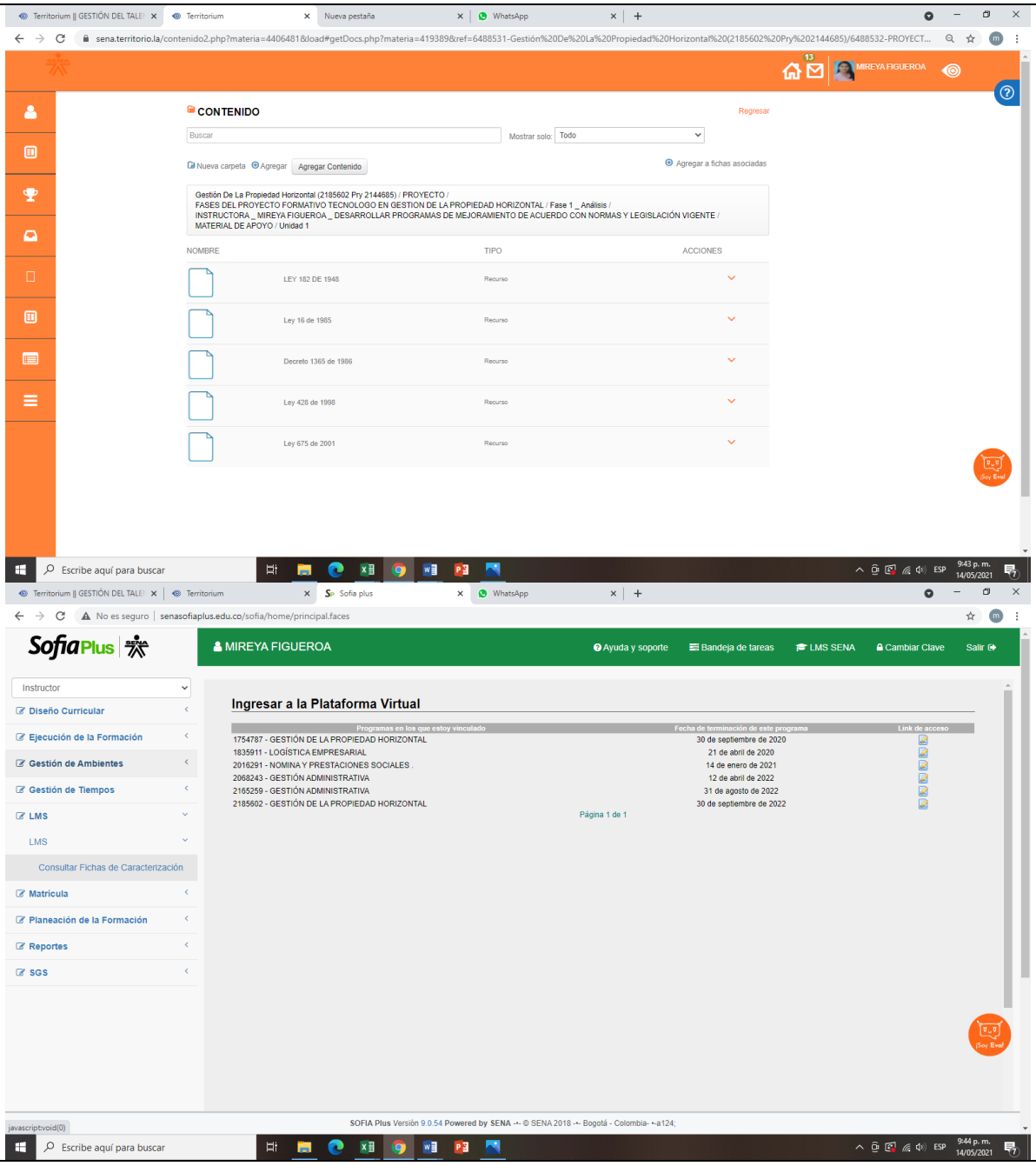
NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0,00										

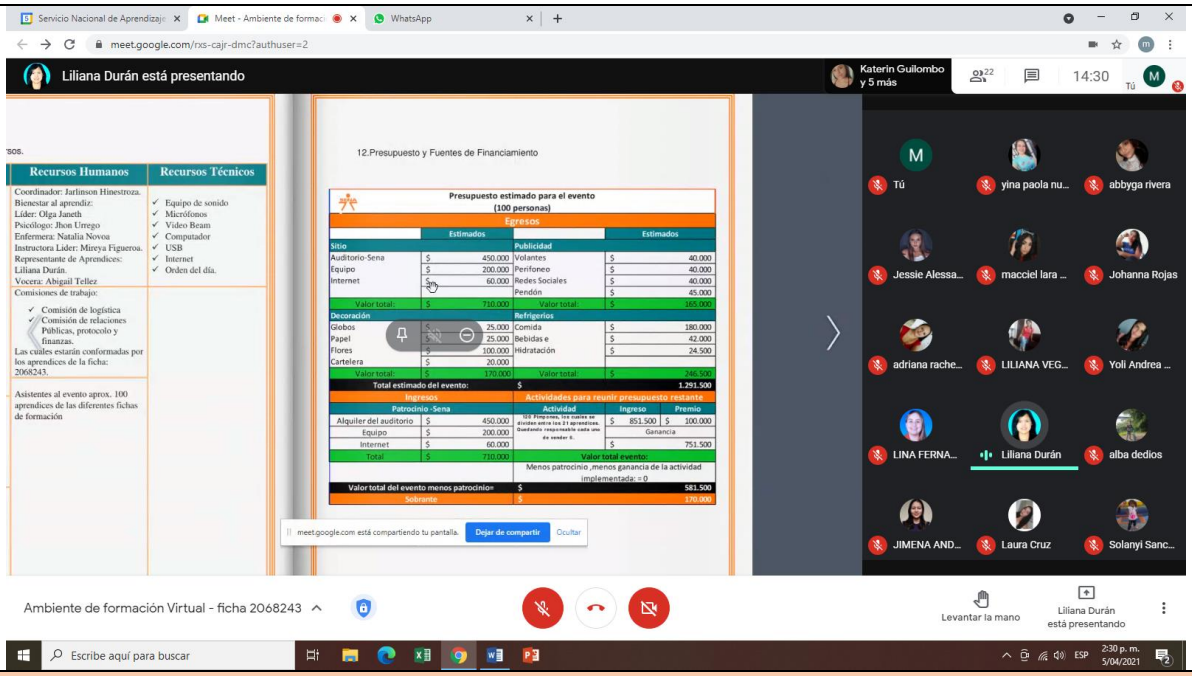
***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												

Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior

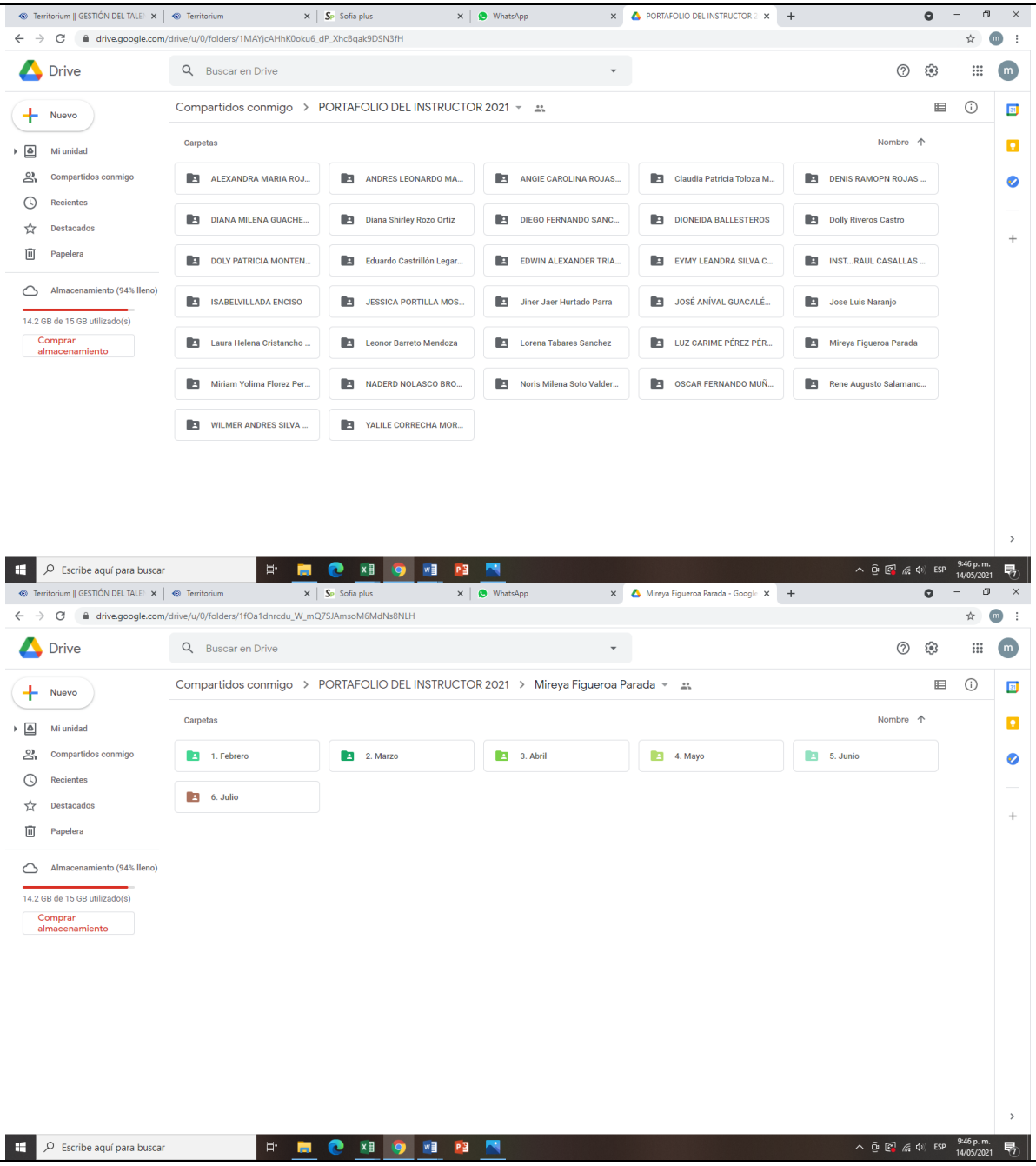
10

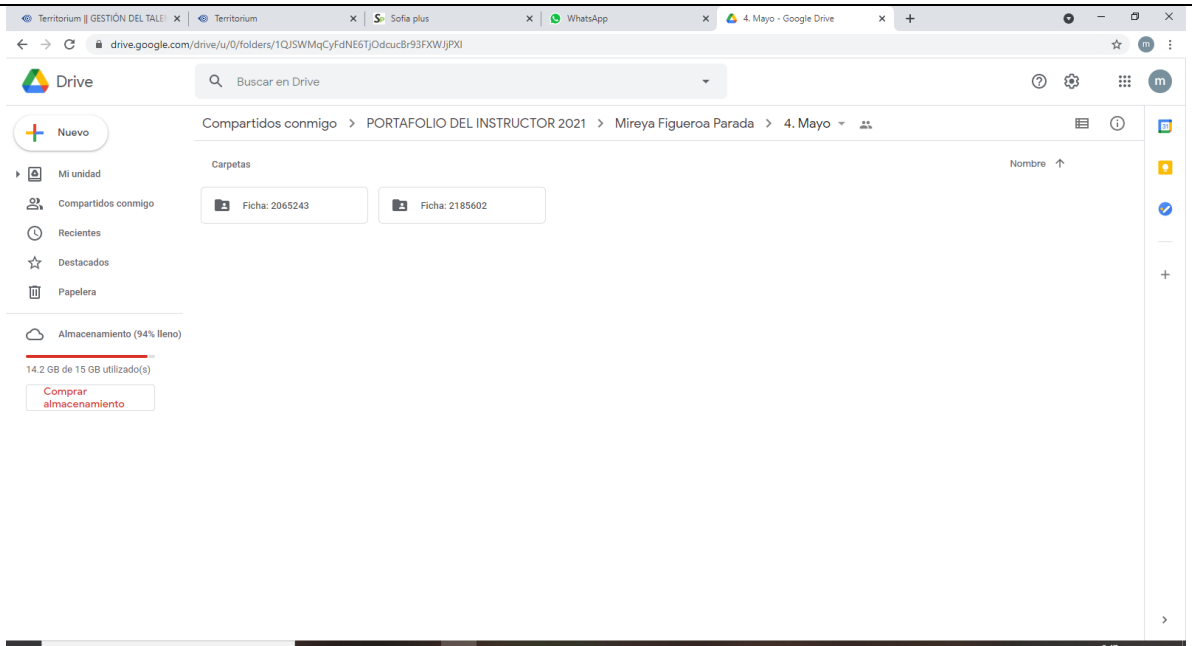

Territorium || GESTIÓN DEL TALE
Territorium
Nueva pestaña
WhatsApp
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4406481&load#getDocs.php?materia=419389&ref=6488531-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Horizontal%20(2185602%20Pry%202144685)/6488532-PROYECT...
MIREYA FIGUEROA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión De La Propiedad Horizontal (2185602 Pry 2144685) / PROYECTO /
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL / Fase 1 _ Análisis /
INSTRUCTORA _ MIREYA FIGUEROA _ DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE /
MATERIAL DE APOYO / Unidad 1
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
LEY 182 DE 1948
Recurso
Ley 16 de 1985
Recurso
Decreto 1365 de 1986
Recurso
Ley 428 de 1998
Recurso
Ley 675 de 2001
Recurso
Escribe aquí para buscar
ESP
9:43 p. m.
14/05/2021
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
Territorium
Sofia plus
WhatsApp
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
1754787 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
30 de septiembre de 2020
1835911 - LOGÍSTICA EMPRESARIAL
21 de abril de 2020
2016291 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
14 de enero de 2021
2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 de abril de 2022
2165259 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
31 de agosto de 2022
2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
30 de septiembre de 2022
Página 1 de 1
javascriptvoid(0)
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a124;
Escribe aquí para buscar
ESP
9:44 p. m.
14/05/2021

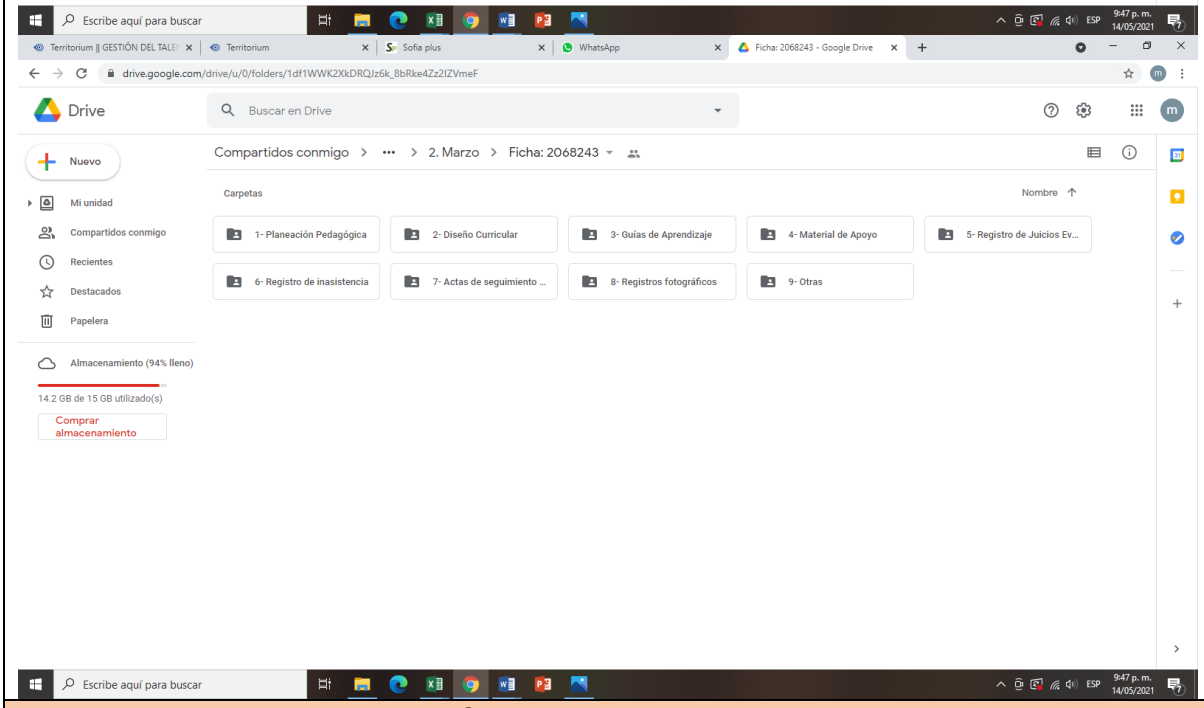


Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

20

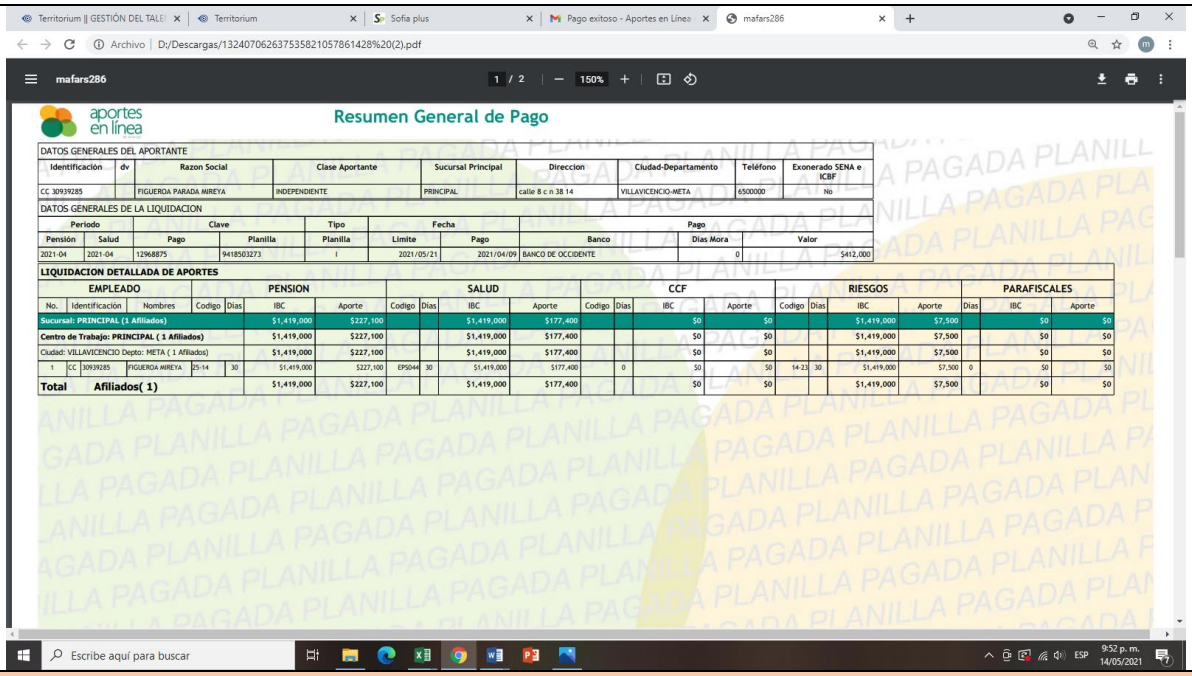

Territorium || GESTIÓN DEL TALE
Territorium
Sofia plus
WhatsApp
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
drive.google.com/drive/u/0/folders/1MAYjcAHhK0oku6_dP_XhcBqak9DSN3fH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento (94% lleno)
14.2 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2021
Carpetas
Nombre
ALEXANDRA MARIA ROJ...
ANDRES LEONARDO MA...
ANGIE CAROLINA ROJAS...
Claudia Patricia Toloza M...
DENIS RAMOPN ROJAS ...
DIANA MILENA GUACHE...
Diana Shirley Rozo Ortiz
DIEGO FERNANDO SANC...
DIONEIDA BALLESTEROS
Dolly Riveros Castro
DOLY PATRICIA MONTEN...
Eduardo Castrillón Legar...
EDWIN ALEXANDER TRIA...
EYMY LEANDRA SILVA C...
INST...RAUL CASALLAS ...
ISABELVILLADA ENCISO
JESSICA PORTILLA MOS...
Jiner Jaer Hurtado Parra
JOSÉ ANÍVAL GUACALÉ...
Jose Luis Naranjo
Laura Helena Cristancho ...
Leonor Barreto Mendoza
Lorena Tabares Sanchez
LUZ CARIME PÉREZ PÉR...
Mireya Figueroa Parada
Miriam Yolima Florez Per...
NADERD NOLASCO BRO...
Noris Milena Soto Valder...
OSCAR FERNANDO MUÑ...
Rene Augusto Salamanc...
WILMER ANDRES SILVA ...
YALILE CORRECHA MOR...
Escribe aquí para buscar
ESP
9:46 p. m.
14/05/2021
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
Territorium
Sofia plus
WhatsApp
Mireya Figueroa Parada - Google
drive.google.com/drive/u/0/folders/1fOa1dnrcdu_W_mQ7SJAmsoM6MdNs8NLH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento (94% lleno)
14.2 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2021 > Mireya Figueroa Parada
Carpetas
Nombre
1. Febrero
2. Marzo
3. Abril
4. Mayo
5. Junio
6. Julio
Escribe aquí para buscar
ESP
9:46 p. m.
14/05/2021





Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

22



mafars286 — Resumen General de Pago

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 30939285		FIGUEROA PARADA MIREYA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 8 c n 38 14	VILLAVICENCIO-META	6500000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

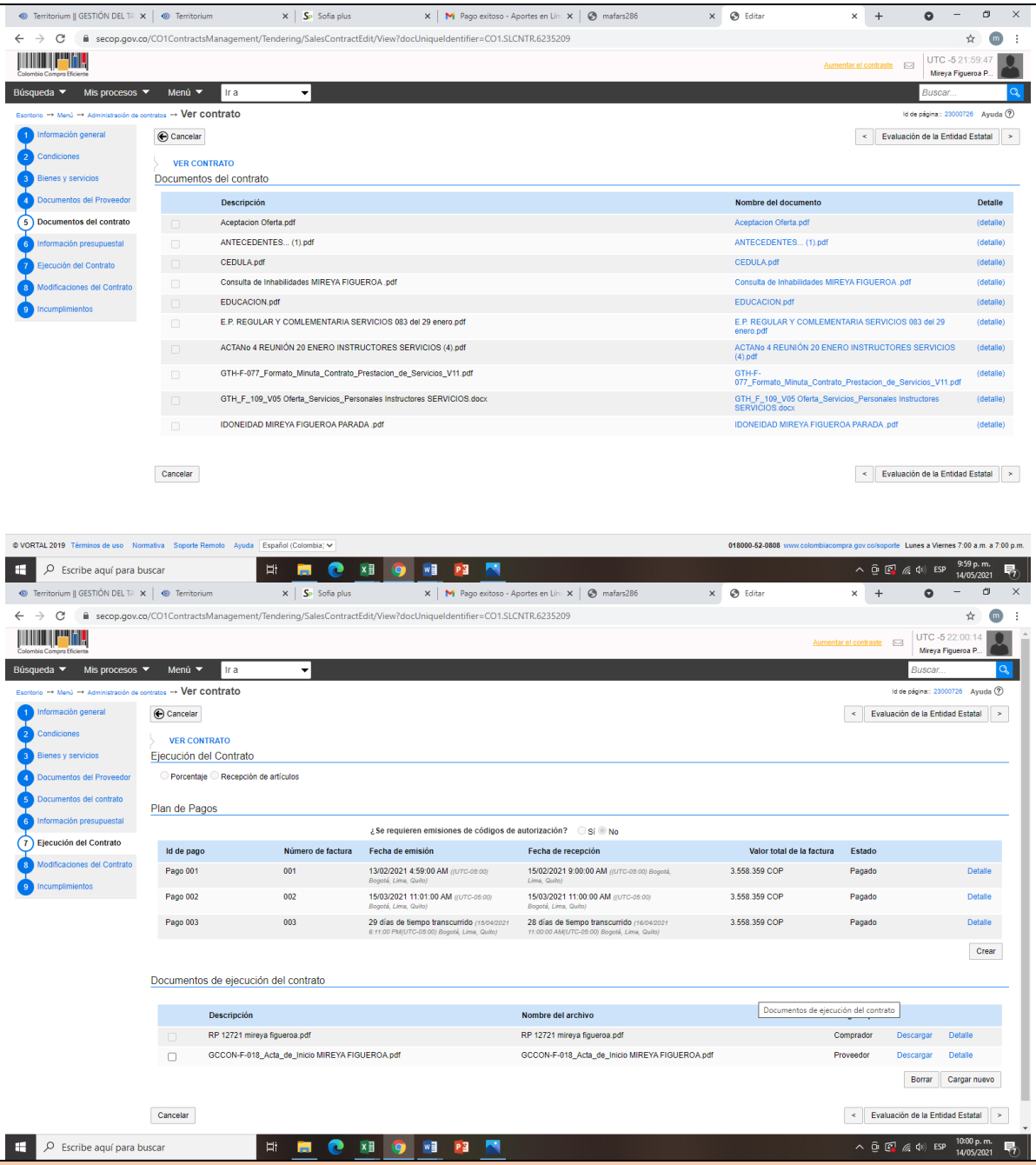
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	12968875	9418503273	I	2021/05/21	2021/04/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$412,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,419,000	$227,100			$1,419,000	$177,400			$0	$0			$1,419,000	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,419,000	$227,100			$1,419,000	$177,400			$0	$0			$1,419,000	$7,500		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,419,000	$227,100			$1,419,000	$177,400			$0	$0			$1,419,000	$7,500		$0	$0
1	CC	30939285	FIGUEROA MIREYA	25-14	30	$1,419,000	$227,100	EPS044	30	$1,419,000	$177,400	0	$0	$0	14-23	30	$1,419,000	$7,500	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)					$1,419,000	$227,100			$1,419,000	$177,400		$0	$0			$1,419,000	$7,500		$0	$0

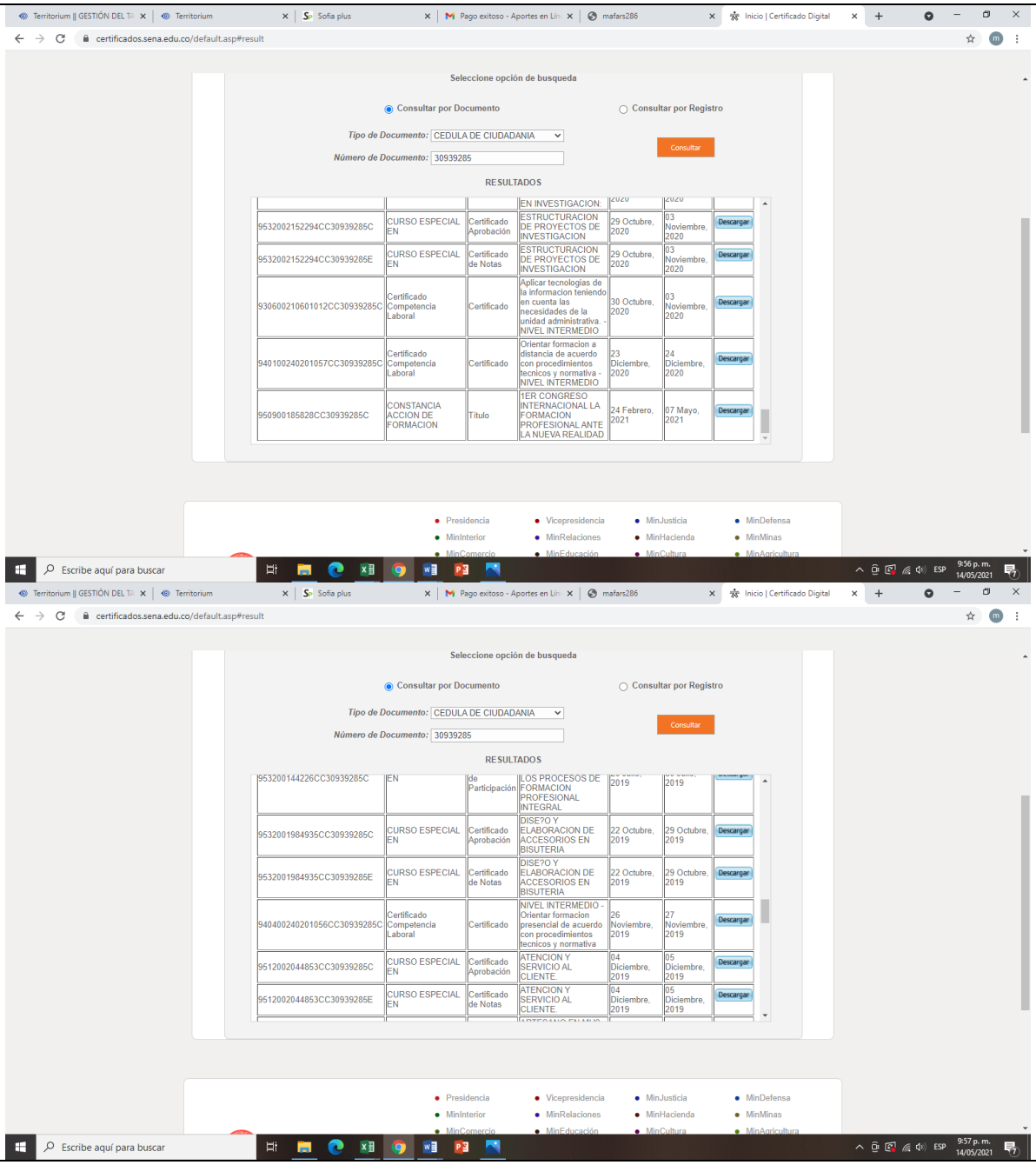
Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos

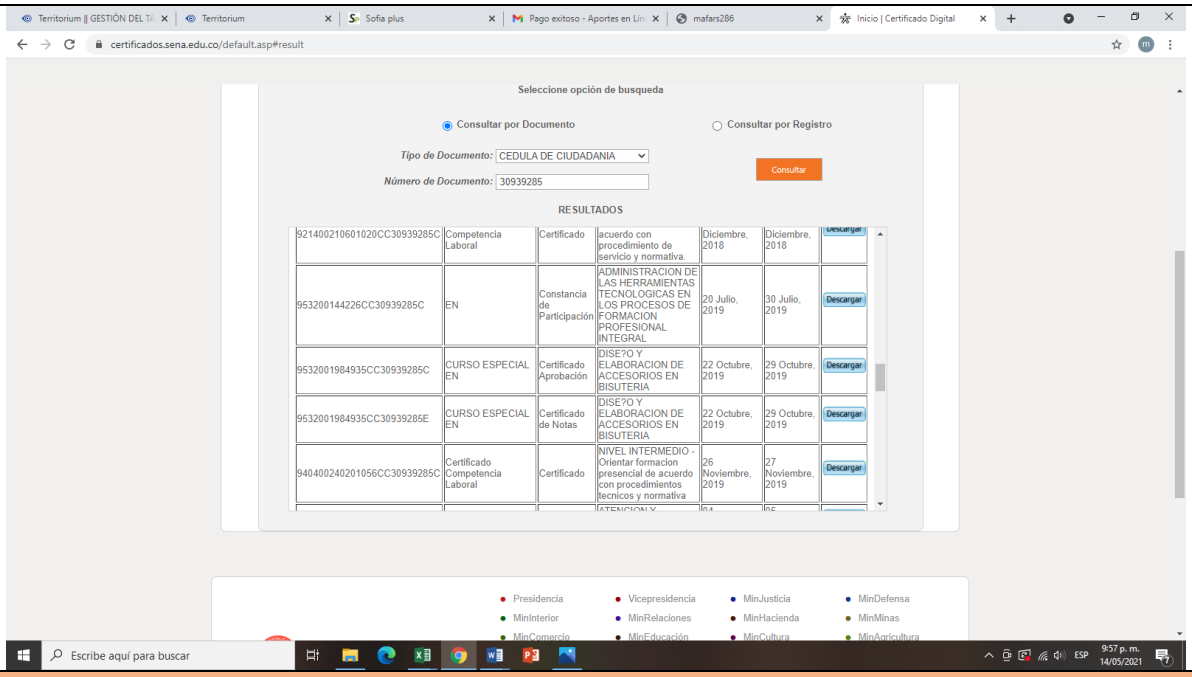
24



Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

29


Territorium || GESTIÓN DEL TA
Territorium
Sofia plus
Pago exitoso - Aportes en Lín
mafars286
Inicio | Certificado Digital
certificados.sena.edu.co/default.asp#result
Seleccione opción de busqueda
Consultar por Documento
Consultar por Registro
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento: 30939285
Consultar
RESULTADOS
EN INVESTIGACION:
9532002152294CC30939285C
CURSO ESPECIAL EN
Certificado Aprobación
ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
29 Octubre, 2020
03 Noviembre, 2020
Descargar
9532002152294CC30939285E
CURSO ESPECIAL EN
Certificado de Notas
ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
29 Octubre, 2020
03 Noviembre, 2020
Descargar
9306002106010 12CC30939285C
Certificado Competencia Laboral
Certificado
Aplicar tecnologias de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - NIVEL INTERMEDIO
30 Octubre, 2020
03 Noviembre, 2020
Descargar
9401002402010 57CC30939285C
Certificado Competencia Laboral
Certificado
Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
23 Diciembre, 2020
24 Diciembre, 2020
Descargar
9509001858 28CC30939285C
CONSTANCIA ACCION DE FORMACION
Titulo
1ER CONGRESO INTERNACIONAL LA FORMACION PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD
24 Febrero, 2021
07 Mayo, 2021
Descargar
Presidencia
Vicepresidencia
MinJusticia
MinDefensa
MinInterior
MinRelaciones
MinHacienda
MinMinas
MinComercio
MinEducación
MinCultura
MinAgricultura
Escribe aquí para buscar
ESP
9:56 p. m.
14/05/2021
Territorium || GESTIÓN DEL TA
Territorium
Sofia plus
Pago exitoso - Aportes en Lín
mafars286
Inicio | Certificado Digital
certificados.sena.edu.co/default.asp#result
Seleccione opción de busqueda
Consultar por Documento
Consultar por Registro
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Número de Documento: 30939285
Consultar
RESULTADOS
9532001444226CC30939285C
EN
de Participación
LOS PROCESOS DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
2019
2019
9532001984935CC30939285C
CURSO ESPECIAL EN
Certificado Aprobación
DISE?O Y ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA
22 Octubre, 2019
29 Octubre, 2019
Descargar
9532001984935CC30939285E
CURSO ESPECIAL EN
Certificado de Notas
DISE?O Y ELABORACION DE ACCESORIOS EN BISUTERIA
22 Octubre, 2019
29 Octubre, 2019
Descargar
9404002402010 56CC30939285C
Certificado Competencia Laboral
Certificado
NIVEL INTERMEDIO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa
26 Noviembre, 2019
27 Noviembre, 2019
Descargar
9512002044853CC30939285C
CURSO ESPECIAL EN
Certificado Aprobación
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
04 Diciembre, 2019
05 Diciembre, 2019
Descargar
9512002044853CC30939285E
CURSO ESPECIAL EN
Certificado de Notas
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
04 Diciembre, 2019
05 Diciembre, 2019
Descargar
Presidencia
Vicepresidencia
MinJusticia
MinDefensa
MinInterior
MinRelaciones
MinHacienda
MinMinas
MinComercio
MinEducación
MinCultura
MinAgricultura
Escribe aquí para buscar
ESP
9:57 p. m.
14/05/2021



Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05



Firma
Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

Villavicencio, mayo de 2021

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

Fecha: FEBRERO de 2021
Cédula: 30,939,285

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnologo Gestión Administrativa

fecha: MAYO 01 DE 2021

Nº Contr. 2202126

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2185602	Villavicencio	17	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	305	64,00	5/04/2021	29/05/2021	18.00 - 22:00	X	X	X	X			
2068243	Puerto Gaitan	22	Tecnólogo Gestión Administrativa	101	96,00	4/05/2021	29/04/2021	12:00 - 18:00		X	X		X	X	
TOTAL HORAS					160,00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0,00										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												
Otros:	Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación, seguimiento de etapa practica a la ficha 2068243 Y LA FICHA 2185602					x	x	x	x	x	x	
TOTAL HORAS												

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

AS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
	160,00										
TOTAL HORAS MES											

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META