SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 002
CONTRATO No. CO1.PCCNTR: 2651842

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ALBERTO FERRIN MORENO
Identificación	1.087.794.322
Fecha de suscripción del Contrato	12 de julio
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	(18) días del mes de Diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	12 de julio de 2021
Fecha de Finalización	18 de Diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS. ($18.740.691COP)
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.558.359)
Valor Reversión	$ (0) Cero pesos
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA NUEVE PESOS $3.558.359 COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA OCHO MIL CUATRO CINCUENTA Y DOS PESOS. ($16.368.452COP)
Valor Total por Ejecutar	DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA OCHO MIL CUATRO CINCUENTA Y DOS PESOS. ($12.812.093COP))

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 de **Agosto** 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.
(Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

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**
Brindar orientación a los programa de formación de asistencia administrativa y Gestión de Talento Humano.	Herramienta plataforma Google Meet	Agosto -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 tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del 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**
Esta actividad está en proceso de ejecución, una vez se empiece a interactuar con todo el equipo de instructores y personal administrativa para exponer ideas que valla en pro de mejoramiento de la pedagogía utilizada en el momento de impartir formación profesional	Esta actividad se implementará por medio de documentos de soportes en la obligación No. 02	Agosto -2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Divulgación y promoción de oferta educativa a la ciudadanía	Charla informativa oferta educativa septiembre 2021 CISM	Agosto-2021

Obligación N°.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 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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaboración de elementos que faciliten el desarrollo de las competencias de los programas de formación.	Acta No. 01, Guías de Aprendizajes y material de apoyo	Agosto-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**
Actualización de los componentes del portafolio de información	Plataforma Territorium	Agosto-2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Interpretación y apropiación de la temática de las competencia de los programas de formación	Guias de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium	Agosto-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, 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
.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaboración de Guías de aprendizaje, Taller y creación de carpetas del programa de formación de asistencia administrativa, con el objetivo de enviar las evidencias	Plataforma Territorium	Agosto-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**
Brindar acompañamiento a los aprendices durante su proceso de formación	Herramienta tecnologíca plataforma territorium, correo electronico institucional, Google Meet	Agosto-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**
Notificación de reportes en la fechas establecidas	Correo electrónico y Plataforma de Secop II	Agosto-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 de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Hacer uso de la herramientas tecnológicas y sistemas informáticos de las comunicaciones, con el fin de propender al buen desarrollo de	Interación con la plataforma Territorium sena, uso de Sistema informáticos	Agosto -2021

la formación aprovechando de los avances tecnológicos		

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**
Orientación la ciudadanía acerca de la oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación.	Reunión en la plataforma Microsof Taems	Agosto -2021

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. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición para realizar esta actividad en el momento requerido	No hay evidencia	Agosto-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**
Este proceso está en ejecución del programa de formación integral profesional, se realizara en el momento requerido	No hay evidencia	Agosto-2021

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**

Brindar orientación siguiendo los lineamientos del programa de formación	Guías de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium	Agosto-2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Apoyo a la programa de Gestión de Talento Humano código de la ficha No. 112005, de la competencia de No. 2237708, Técnico Asistencia Administrativa y la Ficha 2185602 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	plataforma Territorium sena sofia plus	Agosto -2021

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**
Se apoyara en el momento requerido de acuerdo a la directrices de la coordinación académica	No hay evidencia	Agosto- 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición en el momento que la actividad requiera	No hay evidencia	Agosto- 2021

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**
Orientación la ciudadanía acerca de la oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación	Reunión en la plataforma Microsof Taems	Agosto- 2021

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**
Orientación la ciudadanía acerca de la charla oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación	Reunión en la plataforma Microsof Taems	Agosto -2021

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**
Disposición en el momento del desarrollo del proceso de ejecución	No hay evidencia	Agosto - 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**
Dar un buen uso de manejo de los bienes y elementos asignado	Correo electrónicos, Plataforma Territorium, Sena Sofía plus	Agosto -2021

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**
Se efectuó el pago de la Seguridad social integral de manera efectúa	Comprobante de pago de la Planilla Pila	Agosto-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**
Hoja de vida en SIGEP, debidamente diligenciada y actualizada	En el sistema de SIGEP	Agosto 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 realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta de cobro	Agosto 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**
Orientación a los aprendices acerca de las buenas practicas del cuidado personal y del medio ambiente	Charlas, Videos, talleres pedagógicas, Clases atreves de la herramienta google Meet	Agosto 2021

Obligación N°.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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se promoverá la consulta bibliográfica que posee el Centro de formación por medio de la bibliotecas, con el objetivo de incentivar el espíritu de la cultura e investigativa	No hay evidencia	Agosto- 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**
Se participó en la difusión de la oferta educativa en los medio cartera de publicidad del Centro formación lo requiera	Cartera del publicación del CISM	Agosto- 2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se participará en estas actividades cada vez que el Centro formación lo considere pertinentes	No hay evidencia	Agosto- 2021

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. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Disposición al certificarme en las competencias requeridas, para brindar una mejor formación profesional integral	No hay evidencia	Agosto- 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**
Apoyo a la programa de Gestión de Talento Humano código de la ficha No. 112005, de la competencia de No. 2237708, Técnico Asistencia Administrativa y la Ficha 2185602 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	Plataforma Territorium, Sena Sofía plus	Agosto-2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Brindar un trato respetuoso amable a los aprendices y la comunidad SENA, además ser responsables con las obligaciones contraídas.	Territorium Drive, Classroom, Gogle Meet. co	Agosto -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 a desplazarse a los lugares correspondientes de acuerdo las directrices de la coordinación académica del Centro.	No hay evidencia	Agosto-2021

Obligación N°.33: Las demás que 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**
Disposición de cumplir con las demás obligaciones que sean asignados.	No hay evidencia	Agosto- 2021

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. **2651842** 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 CO1.PCCNTR. 2651842
El Contrato se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

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

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten 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 9422548734 del operador **APORTES LINEA** Correspondiente al mes de agosto del 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio mes de agosto de 2021

Atentamente,

Firmado digitalmente por Alberto Ferrín Moreno
Fecha: 2021.08.18 09:34:24 -05'00'

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No. **2651842** / 2021

ALBERTO FERRIN MORENO
C.C. 1.087.794.322 de Pereira
Contratista

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBERTO FERRIN MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 02/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237682 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237708 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

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.
• 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.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	99,50

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: ALBERTO FERRIN MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Agosto 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR. 2651842**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2651842

Alberto Ferrin Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.087.794.322** de **Pereira** , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total de la presente contratación la suma de 18.740.691 COP. El cual estará amparado en el CDP 2621 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953245 Centro De Industria Y Servicios Del Meta - Servicios Prestados a La Formación, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 Adquisición De Bienes Y Servicios - Servicio De Formación Profesional Integral - Mejoramiento Del Servicio De Formación Profesional Del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente a 20 días del mes de julio por valor de $2.372.239 B) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. c) Un Último pago correspondiente a 18 días del mes de Diciembre por valor de $2.135.015

Plazo: 18 de diciembre 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular,	Brindar orientación a los programa de formación de asistencia administrativa y	Herramienta plataforma Google Meet

	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	Gestión de Talento Humano	
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del 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).	Esta actividad está en proceso de ejecución, una vez se empiece a interactuar con todo el equipo de instructores y personal administrativa para exponer ideas que valla en pro de mejoramiento de la pedagogía utilizada en el momento de impartir formación profesional	Esta actividad se implementará por medio de documentos de soportes en la obligación No. 02

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	Divulgación y promoción de oferta educativa a la ciudadanía	Charla informativa oferta educativa septiembre 2021 CISM
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 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	Elaboración de elementos que faciliten el desarrollo de las competencias de los programas de formación	Acta No. 01, Guías de Aprendizajes y material de apoyo
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.	Actualización de los componentes del portafolio de información	Plataforma Territorium

6	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.	Interpretación y apropiación de la temática de las competencia de los programas de formación	Guias de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium
7	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.	Elaboración de Guías de aprendizaje, Taller y creación de carpetas del programa de formación de asistencia administrativa, con el objetivo de enviar las evidencias	Plataforma Territorium
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.	Brindar acompañamiento a los aprendices durante su proceso de formación	Herramienta tecnologíca plataforma territorium, correo electronico institucional, Google Meet

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.	Notificación de reportes en la fechas establecidas	Correo electrónico y Plataforma de Secop II
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..	Hacer uso de la herramientas tecnológicas y sistemas informáticos de las comunicaciones, con el fin de propender al buen desarrollo de la formación aprovechando de los avances tecnológicos	Interación con la plataforma Territorium sena, uso de Sistema informáticos
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Orientación la ciudadanía acerca de la oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación.	Reunión en la plataforma Microsof Taems
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	Disposición para realizar esta actividad en el momento requerido	No hay evidencia
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva,	Este proceso está en ejecución del programa de	No hay evidencia

	según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	formación integral profesional, se realizara en el momento requerido	
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	Brindar orientación siguiendo los lineamientos del programa de formación	Guías de actividades y materiales de apoyo registrada en la plataforma territorium
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Apoyo a la programa de Gestión de Talento Humano código de la ficha No. 112005, de la competencia de No. 2237708, Técnico Asistencia Administrativa y la Ficha 2185602 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	plataforma Territorium sena sofia plus
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..	Se apoyara en el momento requerido de acuerdo a la directrices de la coordinación académica	No hay evidencia
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución	Disposición en el momento que la actividad requiera.	No hay evidencia

	del mismo, presentando los soportes 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	Orientación la ciudadanía acerca de la oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación	Reunión en la plataforma Microsof Taems
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Orientación la ciudadanía acerca de la charla oferta educativa y ser apoyo para equipo técnico del centro de formación	Reunión en la plataforma Microsof Taems
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.	Disposición en el momento del desarrollo del proceso de ejecución	No hay evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Dar un buen uso de manejo de los bienes y elementos asignado	Correo electrónicos, Plataforma Territorium, Sena Sofía plus
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	Se efectuó el pago de la Seguridad social integral de manera efectúa	Comprobante de pago de la Planilla Pila

23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Hoja de vida en SIGEP, debidamente diligenciada y actualizada	En el sistema de SIGEP
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta	Cuenta de cobro
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.	Orientación a los aprendices acerca de las buenas practicas del cuidado personal y del medio ambiente	Charlas, Videos, talleres pedagógicas, Clases atreves de la herramienta google Meet
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	Se promoverá la consulta bibliográfica que posee el Centro de formación por medio de la bibliotecas, con el objetivo de incentivar el espíritu de la cultura e investigativa	No hay evidencia
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de	Se participó en la difusión de la oferta educativa en los medio cartera de publicidad del Centro formación lo requiera	Cartera del publicación del CISM

	Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe		
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.	Se participará en estas actividades cada vez que el Centro formación lo considere pertinentes	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	Disposición al certificarme en las competencias requeridas, para brindar una mejor formación profesional integral	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	Apoyo a la programa de Gestión de Talento Humano código de la ficha No. 112005, de la competencia de No. 2237708, Técnico Asistencia Administrativa y la Ficha 2185602 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal	Plataforma Territorium, Sena Sofía plus
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	Brindar un trato respetuoso amable a los aprendices y la comunidad SENA, además ser responsables con las obligaciones contraídas	Territorium Drive, Classroom, Google Meet
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Disposición a desplazarse a los lugares correspondientes de acuerdo las directrices de la coordinación académica del Centro	No hay evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Disposición de cumplir con las demás obligaciones que sean asignados.	No hay evidencia

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9422548734 de la planilla, operador **APORTES LINEA** y periodo correspondiente al mes de **julio** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Alberto Ferrín Moreno
Fecha: 2021.08.18 09:36:47 -05'00'

Alberto Ferrin Moreno
Contratista
C.C. No. 1.087.794.322 de Pereira

Recibí a satisfacción:

_____

Jarrinzon Hinestroza moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2651842 de 2021
Cargo coordinador académico de servicios

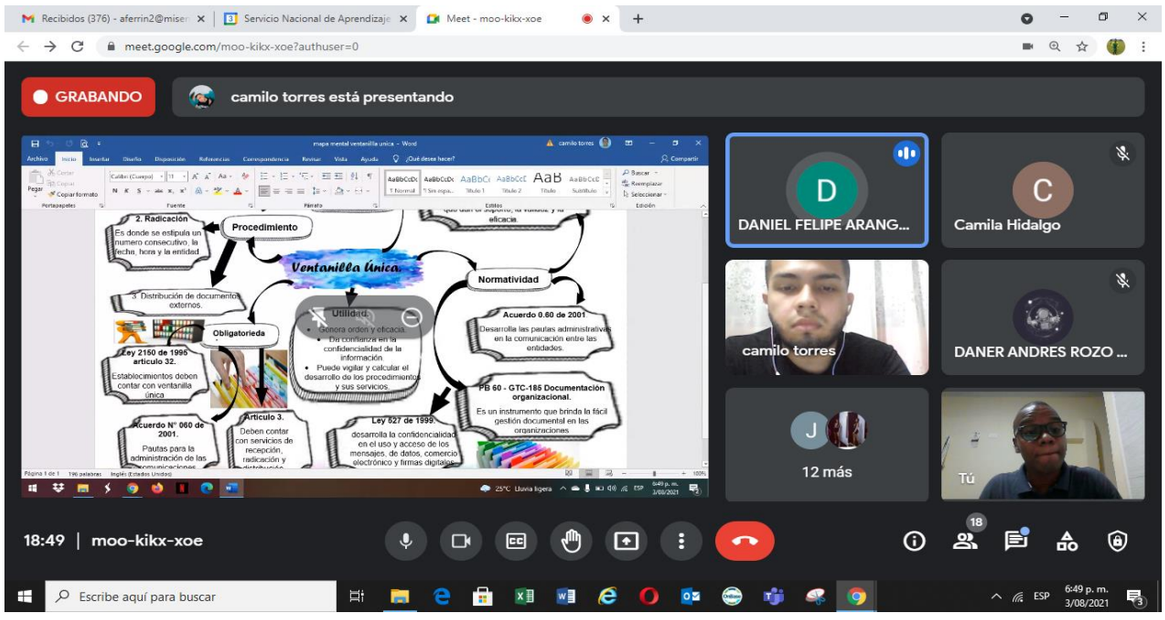


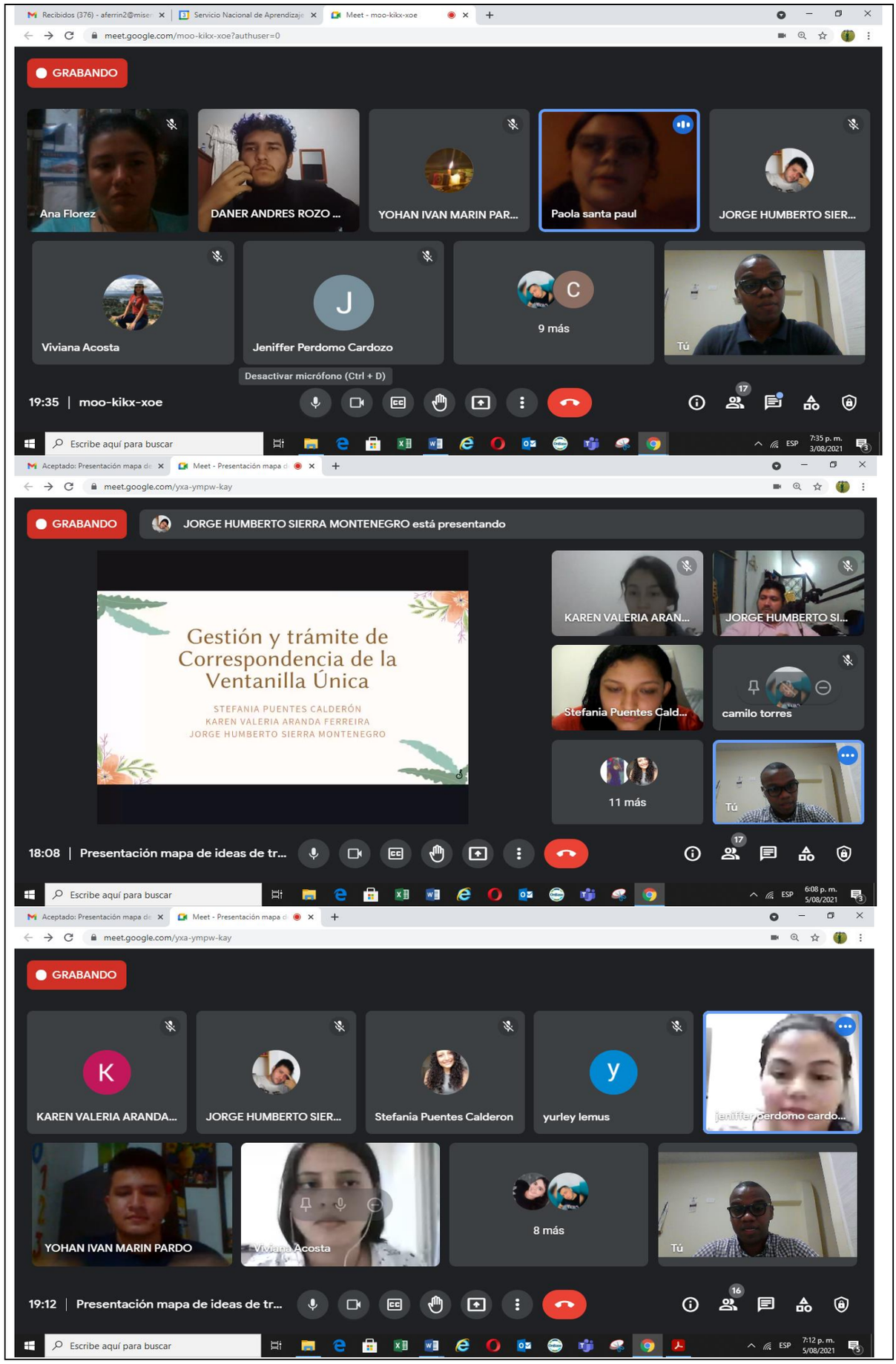
ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentaciones de Trámite Documentos de correspondencia del programa de Formación Profesional Integral de Asistencia Administrativa de la ficha No. 2237682		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 05 de agosto del año 2021	**HORA INICIO:** 6:00 pm	**HORA FIN:** 10:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet. https://meet.google.com/moo-kikx-xoe?pli=1&authuser=6	**CENTRO FORMACIÓN:** Industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación en power point, mapa de ideas de trámite documentos de correspondencia		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Fortalecer conocimiento en el proceso técnico de trámite de documentos de correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente y sus políticas institucionales.		

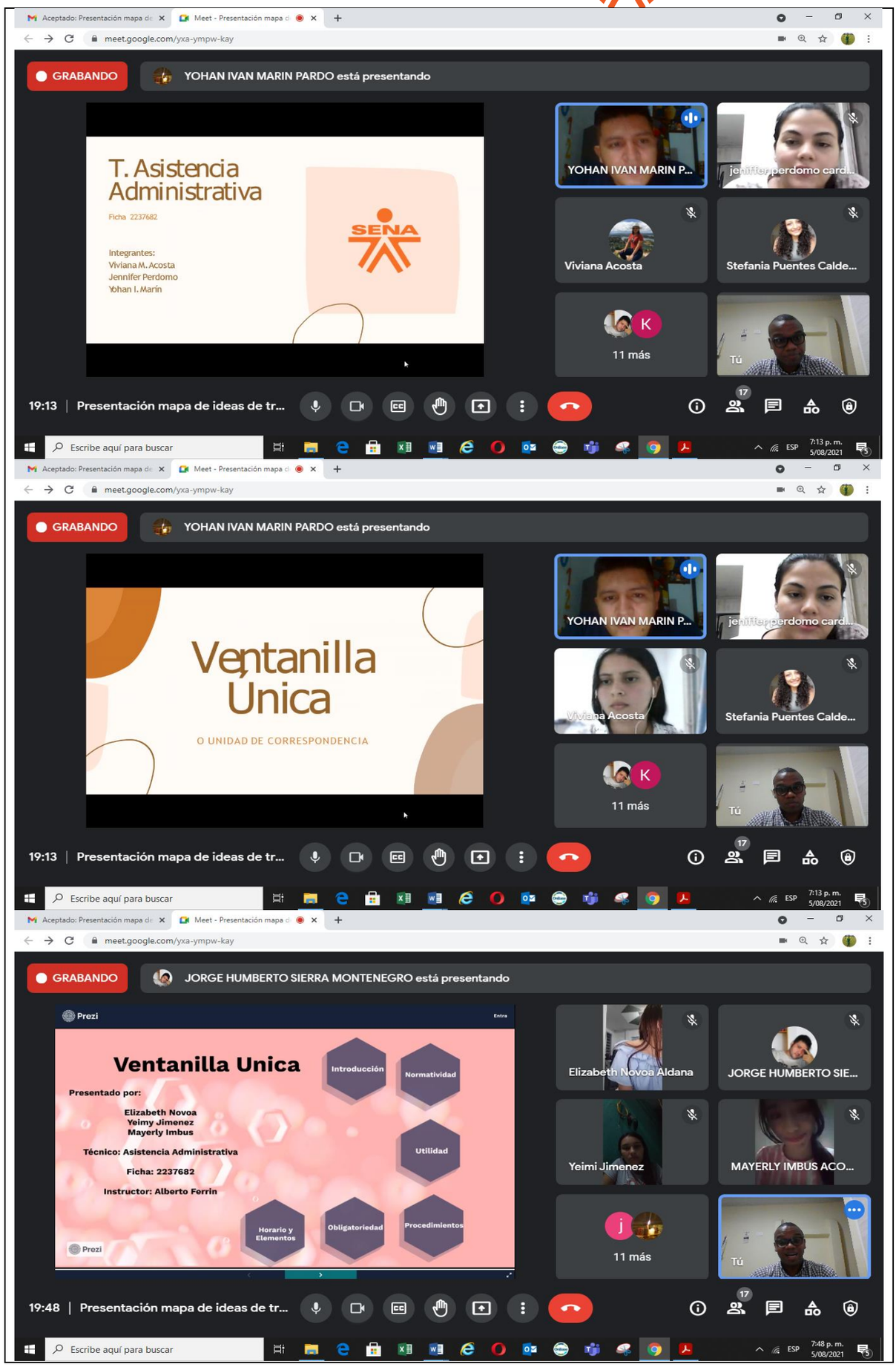
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

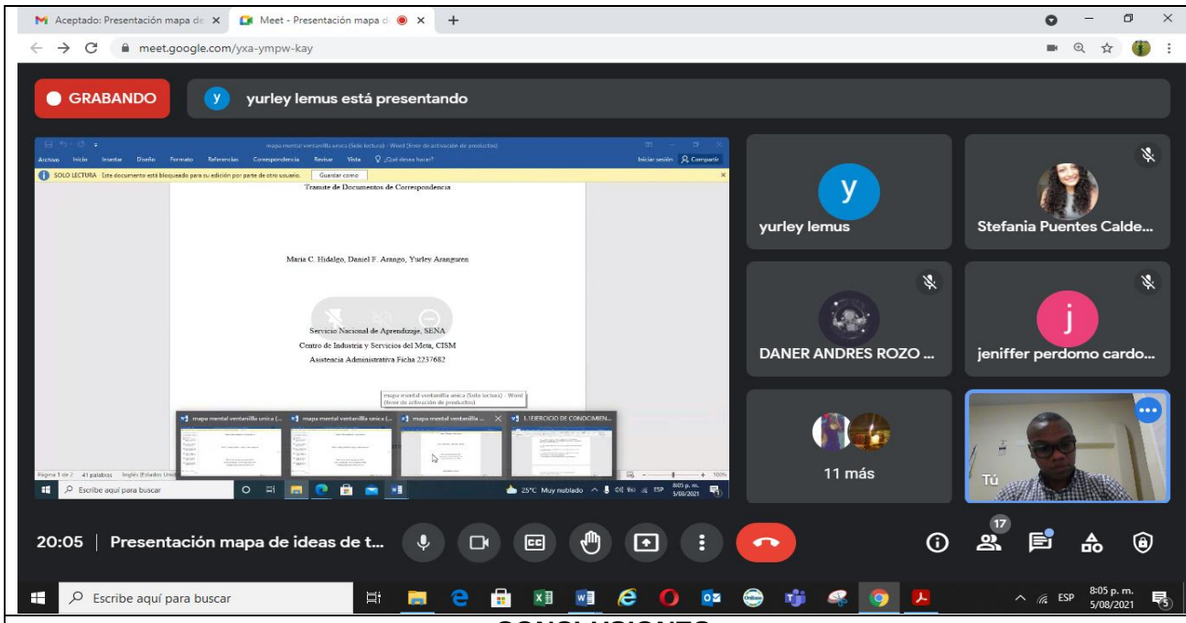
El día 03 y 05 de agosto del año 2021, se reunieron por medio de la plataforma Google Meet, el instructor Alberto Ferrin Moreno de Gestión Documental y los aprendices de la formación profesional integral de asistencia administrativa de la ficha No. 2237682 del Centro de Industria y Servicios del Meta de la Regional Meta, con el objetivo de socializar y desarrollar el primer punto de la guía de aprendizaje 1 de la competencia Trámite de documentos, referente al tema "Trámite de Correspondencia de Acuerdo a la Normativa"

Anexo: Evidencia de las presentaciones por medio de la plataforma Google Meet.




GRABANDO
Ana Florez
DANER ANDRES ROZO ...
YOHAN IVAN MARIN PAR...
Paola santa paul
JORGE HUMBERTO SIER...
Viviana Acosta
Jeniffer Perdomo Cardozo
9 más
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
19:35 | moo-kikx-xoe
GRABANDO
JORGE HUMBERTO SIERRA MONTENEGRO está presentando
Gestión y trámite de Correspondencia de la Ventanilla Única
STEFANIA PUENTES CALDERÓN
KAREN VALERIA ARANDA FERREIRA
JORGE HUMBERTO SIERRA MONTENEGRO
KAREN VALERIA ARAN...
JORGE HUMBERTO SI...
Stefania Puentes Cald...
camilo torres
11 más
Tú
18:08 | Presentación mapa de ideas de tr...
GRABANDO
KAREN VALERIA ARANDA...
JORGE HUMBERTO SIER...
Stefania Puentes Calderon
yurley lemus
YOHAN IVAN MARIN PARDO
Viviana Acosta
8 más
Tú
19:12 | Presentación mapa de ideas de tr...


GRABANDO
YOHAN IVAN MARIN PARDO está presentando
T. Asistencia Administrativa
Ficha 2237682
Integrantes:
Viviana M. Acosta
Jennifer Perdomo
Yohan I. Marín
YOHAN IVAN MARIN P...
jenniferperdomo cardi...
Viviana Acosta
Stefania Puentes Calde...
11 más
Tú
19:13 | Presentación mapa de ideas de tr...
Ventanilla Unica
O UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
JORGE HUMBERTO SIERRA MONTENEGRO está presentando
Prezi
Ventanilla Unica
Presentado por:
Elizabeth Novoa
Yeimy Jimenez
Mayerly Imbus
Técnico: Asistencia Administrativa
Ficha: 2237682
Instructor: Alberto Ferrin
Introducción
Normatividad
Utilidad
Horario y Elementos
Obligatoriedad
Procedimientos
Elizabeth Novoa Aldana
JORGE HUMBERTO SIE...
Yeimy Jimenez
MAYERLY IMBUS ACO...
19:48 | Presentación mapa de ideas de tr...



CONCLUSIONES

Se finalizó con las presentaciones de trámite documentos de correspondencia de manera satisfactoria en los tiempos establecidos dentro del cronograma estipulado para el desarrollo de la actividad.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar el documento, con base en la presentación El documento en Word se enviará por la plataforma Territorium (según las instrucciones de instructor) Desarrollar las preguntas estipuladas en el punto 3.1.3. De la guía de aprendizaje 1.	Todos los aprendices relacionados en la lista de asistencia de la ficha 2237682 en el acta No. 01 de la formación profesional integral de asistencia administrativa.	Plazo máximo de entrega el día 12 de agosto del año 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 05 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar presentaciones de trámite documentos de correspondencia del programa de Formación Profesional Integral de Asistencia Administrativa de la ficha No. 2237682

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	si	Alberto Ferrin Moreno	1.087.794.322		x	Aprendiz	CISM	alferrin@sena.edu.co	3122966941	si	si Firmado digitalmente por Alberto Ferrin Moreno Fecha: 2021.08.06 13:40:06 -05'00'
2	si	Yohan Iván Marín Pardo	1.010.118.545			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	Yohimarin@misena.edu.co	3143770893	si	si
3	Si	Viviana Marcela Acosta Medina	1.006.858.916			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	Vivmacosta@misena.edu.co	3223695028	si	si
4	Si	Yennifer Perdomo Cardoso	1.121.907.306			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	yperdomo603@misena.edu.co	3224055540	si	si
5	Si	Mayerly Imbus Acosta	1.193.092.748			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	mimbus@misena.edu.co	3006039767	si	si
6	Si	Yeimy Jiménez Piñeros	1.071.888.142			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	yeiljimenez@misena.edu.co	3134805822	si	si
7	Si	Elizabeth Novoa Aldana	1.056.782.159			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	enovoa9@misena.edu.co	3105658410	si	si
8	Si	Camila Hidalgo Marín	1.006.799.446			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	mchidalgo644@misena.edu.co	3152484227	si	si
9	Si	Daniel Felipe Arango	1.006.860.189			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	Danfarango1@misena.edu.co	3207295894	si	si
10	Si	Yurley Aranguren Lemus	1.121.946.725			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	Lemusyurley0@gmail.com	3103357598	si	si
11	Si	Camilo Torres Deantonio	1.121.968.160			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	cametorres@misena.edu.co	3143646480	si	si

12	Si	Daner Andrés Rozo	1.193.089.909			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	Danarozo1@misena.edu.co	3138628620	si	si
13	Si	Ana Milena Farfán	1.121.908.389			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	anamfarfan@misena.edu.co	3219630871	si	si
14	Si	Paola Santa Paul	1.121.894.706			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	santapaul@misena.edu.co	3123365116	si	si
15	Si	Jorge Sierra Montenegro	1.121.818.183			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	jorhsierra@misena.edu.co	3214004027	si	si
16	Si	Stefania Puentes Calderón	1.001.047.911			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	spuentes11@misena.edu.co	3046337047	si	si
17	Si	Karen Valeria Aranda	1.122.507.495			Aprendiz	CISM Técnico Asistencia Administrativa ficha 2237682	karvaranda@misena.edu.co	3114465236	si	si

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando él se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

Villavicencio 02/08/2021

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 2237682

Competencia: Trámite de Documentos

Organización de grupos para la actividad programada de la guía 1, para la competencia de trámite de documentos, establecida en la plataforma Territorium.

Grupo 4
Yohan Marín Pardo
Viviana Acosta Medina
Yennifer Perdomo Cardoso

Grupo 5
Mayerly Imbus
Yeimy Jiménez
Elizabeth Novoa

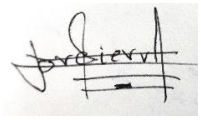
Grupo 2
Camila Hidalgo
Daniel Felipe
Yurley Aranguren
Camilo Torres

Grupo 1
Daner Andrés Roso
Ana Milena Farfán
Paola Santa Paul

Grupo 3
Jorge Sierra
Stefania Puentes
Karen Aranda

Firmado digitalmente por Alberto Ferrín Moreno
Fecha: 2021.08.03 15:10:53 -05'00'

Alberto Ferrin Moreno
Instructor



Jorge Humberto Sierra Montenegro
Monitor de grupo

Villavicencio 02 de Agosto de 2021

CHARLA INFORMTIVA OFERTA EDUCATIVA SEPTIEMBRE 2021 CISM SENA

Evidencia de reunión por medio de la plataforma Microsoft Teams

