



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 008 CONTRATO No. PCCNTR2201488

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ISABEL VILLADA ENCISO
Identificación	40.370.605
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
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	10.5
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	18 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y siete millones setecientos dieciocho mil seiscientos cinco pesos (\$37.718.605)
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos (\$3.558.359)
Valor Reversión	Cero pesos (\$0.0) COP
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Veintiocho millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos setenta y dos pesos (\$28.466.872)COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Nueve millones doscientos cincuenta y un mil setecientos treinta y tres pesos (\$9.251.733)COP
Valor Total por Ejecutar	Nueve millones doscientos cincuenta y un mil setecientos treinta y tres pesos (\$9.251.733)COP

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes a septiembre 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

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

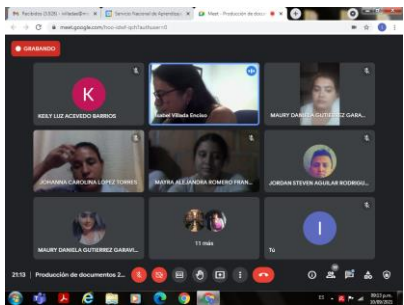
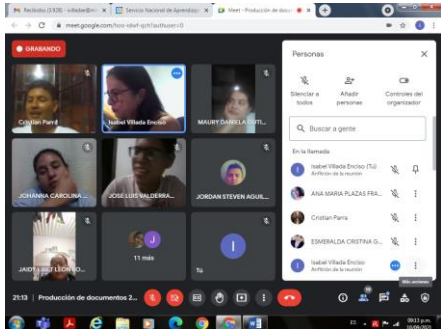
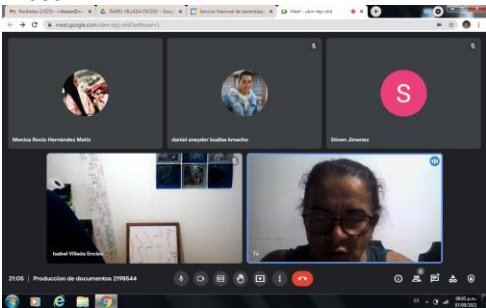
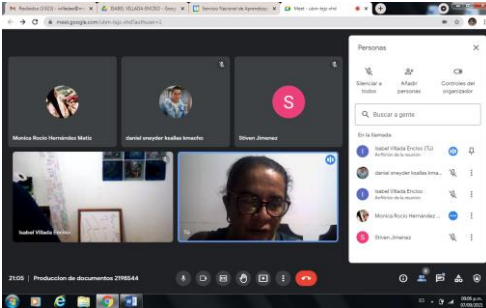
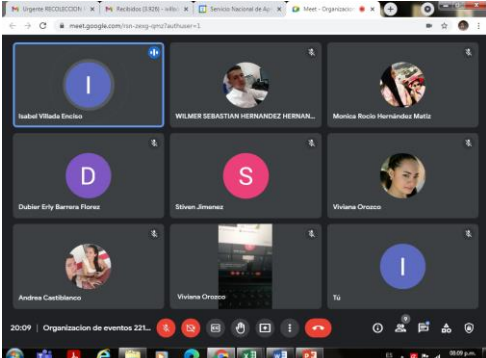


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

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
<p>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.</p> <p>2207375</p>  	<p>Impartir la formación profesional integral a las fichas: 2207375-2254943-2287105-2293065-2219844-2237723 . Seguimiento etapa práctica 2080666</p> <p>2198544</p>   	<p>2021-09-01 2021-09-30</p>

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



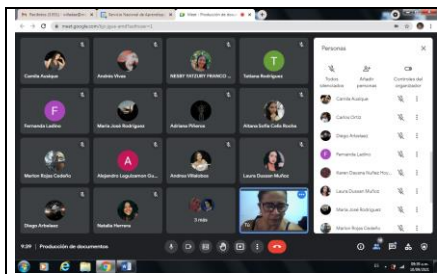
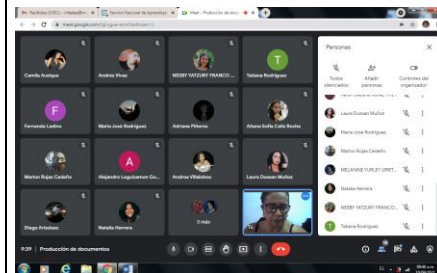
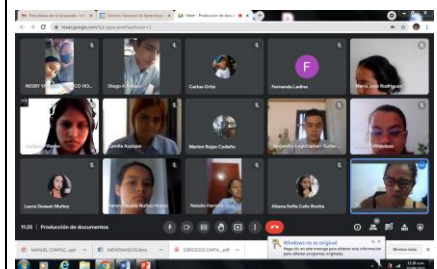
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

2287105

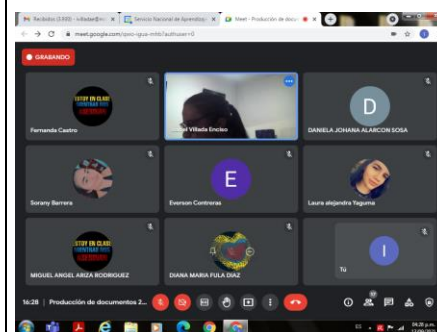
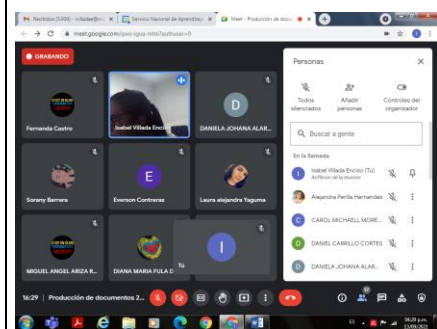
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



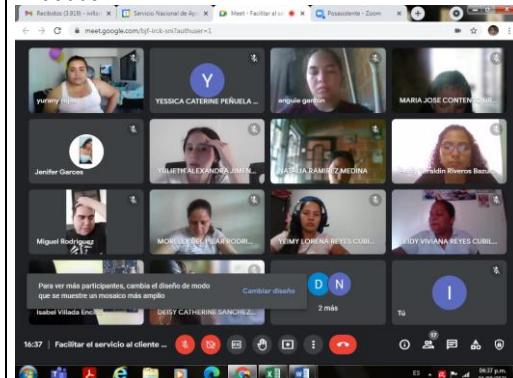
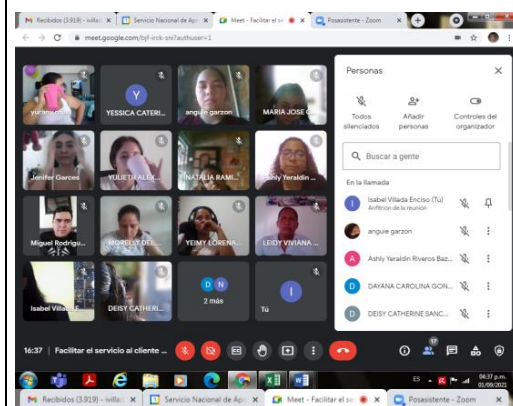
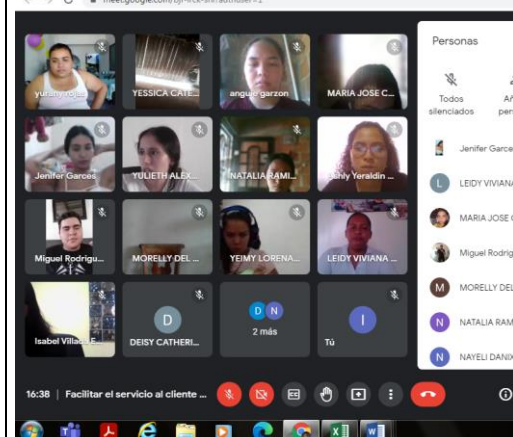
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META



2254943



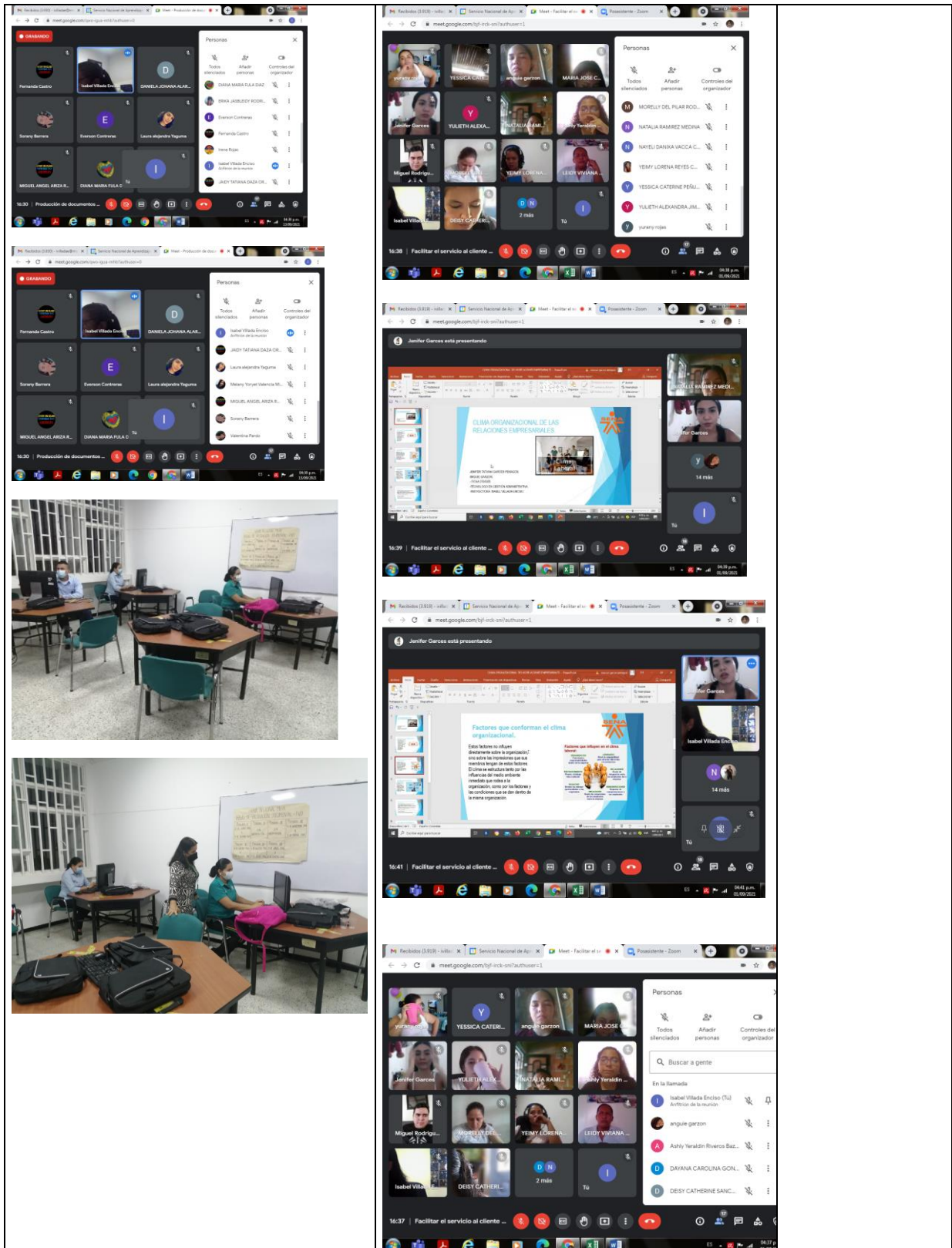
2293065



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



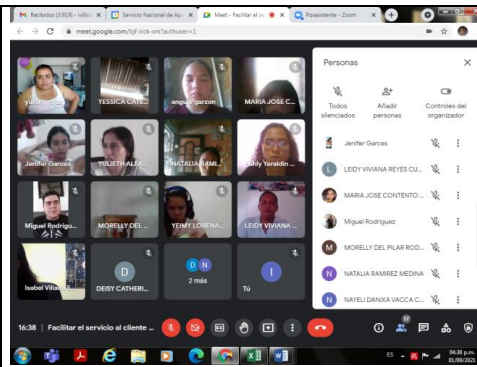
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META



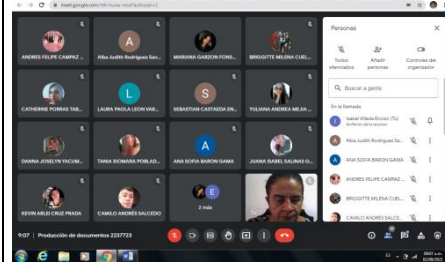
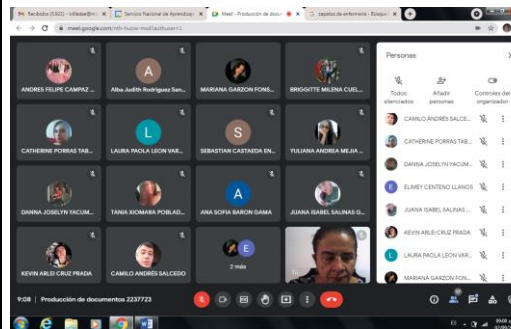
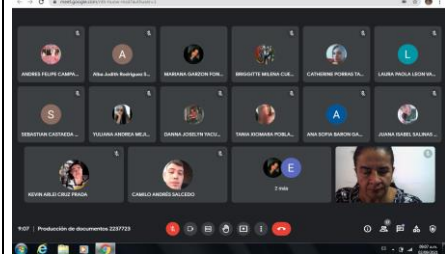
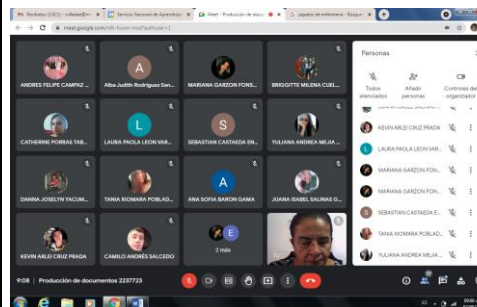
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



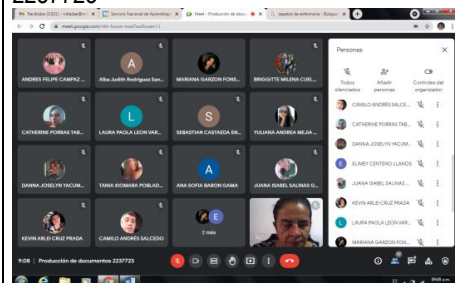
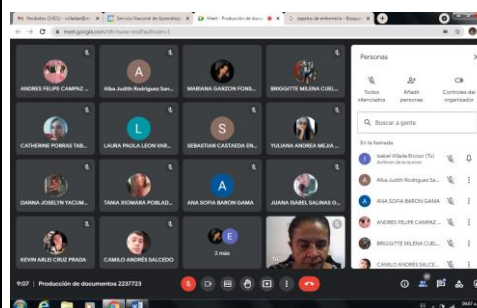
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META



2237723



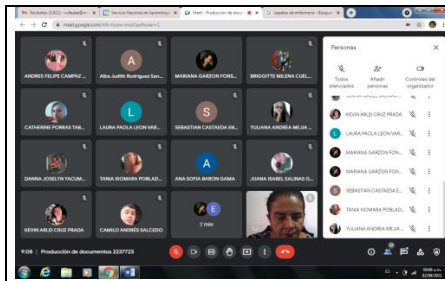
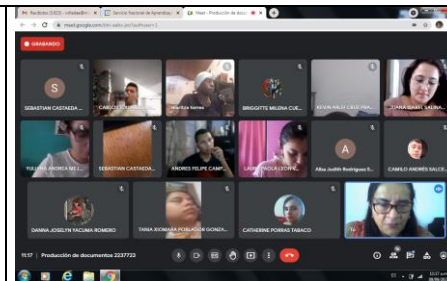
2237723



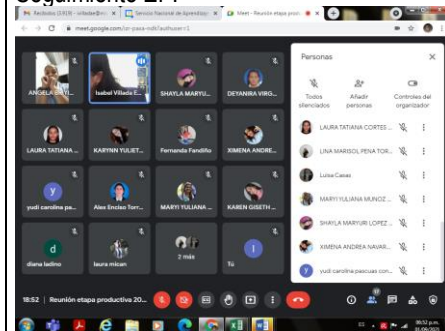
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios



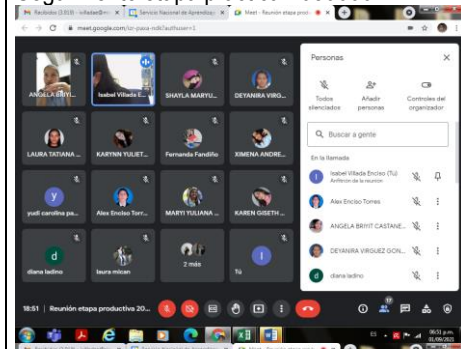
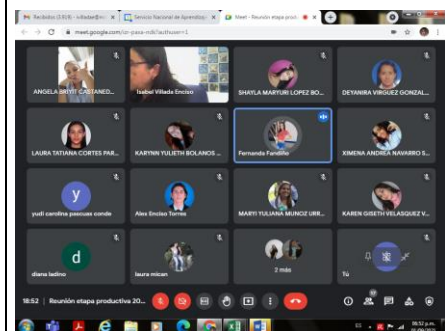
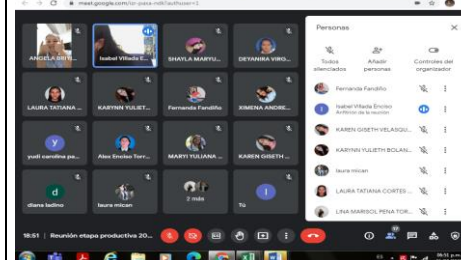
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META



Seguimiento EP.



Seguimiento etapa práctica 2080666

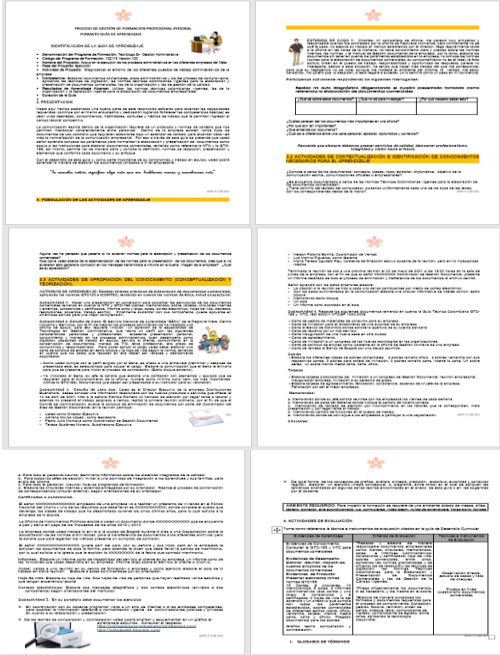


Enlaces de los grupos:

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

	<p>La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none">Producción de documentos 2237723 (2021-09-09 at 06:16 GMT-7)Producción de documentos 2207375 (2021-09-10 at 16:24 GMT-7)Producción de documentos 2293065 (2021-09-14 at 12:25 GMT-7)Abrir en GoogleProducción de documentos 2287105 (2021-09-17 at 06:12 GMT-7)DriveProducción de documentos 2293065 (2021-09-14 at 12:25 GMT-7)Enviar comentarios a GoogleCancelarEnviar	
<p>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).</p>	<p>Guías aprendizaje</p>  <p>2021-09-01 2021-09-30</p>	
<p>En el momento estoy certificando aprendices que por la pandemia no se pudieron certificar en el tiempo establecido en sofiaplus.</p>	<p>Las evidencias se muestran en el DRIVE, zoom, correo, celular, whatsapp.</p>	<p>2021-09-01 2021-09-30</p>



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



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 integridad 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).

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.

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia 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.

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

Se constató el registro de asistencia de las fichas 2027762, 2027786, 2198544, 2254943, 2207375, 2287105

Tecnológico Gestión Administrativa - Cadena de Formación - 19 MARZO 2021									
No	Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Código de Verificación	Correo electrónico	Número telefónico	03/09/2021	10/09/2021		
1	TJ 2027762	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
2	C.C. 2198544	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
3	C.C. 2254943	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
4	TJ 2027786	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
5	TJ 2027375	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
6	TJ 2027105	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
7	TJ 2027762	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
8	TJ 2027786	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
9	TJ 2027375	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
10	TJ 2027105	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
11	TJ 2027762	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
12	TJ 2027786	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
13	TJ 2027375	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
14	TJ 2027105	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
15	TJ 2027762	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
16	TJ 2027786	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
17	TJ 2027375	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
18	TJ 2027105	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
19	TJ 2027762	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		
20	TJ 2027786	Arcezo, Chentel Daniel A	Quemada 1000	arcezo.daniel@gmail.com	312-409	X	X		

LISTA DE ASISTENCIA									
CIUDAD Y FECHA: Villavieco, 21 de septiembre de 2020									
OBJETIVO/TEMA: Verificar la asistencia diaria de los aprendices									
Tecnológico en Gestión Documental Ficha 2254943 TARDE									
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	TELEFONO	03/09/2021	04/09/2021	05/09/2021	06/09/2021
1	ALARCÓN ROSA DANIELA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
2	ARCEZO RODRIGUEZ MIGUEL ANGELO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
3	BARRERA MONTIEL GISEL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
4	CARRELL CORTES DANIEL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
5	CASTRO TORALLES MARIA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
6	CONTRERAS MARTIN EVERSON	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
7	DAZ ORTIZ JADY TATIANA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
8	FULA DIAZ DANIA MARIA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
9	MORENO YACHA CAROL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
10	PARDON HERNANDEZ LAURA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
11	PERILLA HERNANDEZ JESSICA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
12	PERPINANI RUEDA ROXANA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
13	RODRIGUEZ RAMIREZ ERIKA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
14	ROJAS THE JESSE	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
15	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
16	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
17	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
18	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
19	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
20	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		

CIUDAD Y FECHA: Villavieco, 3 de mayo de 2021									
OBJETIVO/TEMA: Verificar la asistencia diaria de los aprendices									
Tecnológico en Gestión Administrativa Ficha 2293065									
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	TELEFONO	03/09/2021	04/09/2021	05/09/2021	06/09/2021
1	CONTI TORRES MARIA JOSE	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
2	CONTI TORRES MARIA JOSE	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
3	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
4	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
5	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
6	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
7	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
8	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
9	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
10	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
11	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
12	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
13	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
14	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
15	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
16	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
17	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
18	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
19	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
20	GARCERANOS ANFER TATIANA	1156-09	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		

REPORTE DE ASISTENCIA ACTIVA									
Tecnológico en Gestión Administrativa									
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	TELEFONO	03/09/2021	04/09/2021	05/09/2021	06/09/2021
1	ALARCÓN ROSA DANIELA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
2	ARCEZO RODRIGUEZ MIGUEL ANGELO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
3	BARRERA MONTIEL GISEL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
4	CARRELL CORTES DANIEL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
5	CASTRO TORALLES MARIA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
6	CONTRERAS MARTIN EVERSON	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
7	DAZ ORTIZ JADY TATIANA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
8	FULA DIAZ DANIA MARIA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
9	MORENO YACHA CAROL	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
10	PARDON HERNANDEZ LAURA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
11	PERILLA HERNANDEZ JESSICA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
12	PERPINANI RUEDA ROXANA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
13	RODRIGUEZ RAMIREZ ERIKA	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
14	ROJAS THE JESSE	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
15	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
16	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
17	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
18	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
19	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
20	VALDEZ MINOLDA MELANY	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		

LISTA DE ASISTENCIA									
CIUDAD Y FECHA: Villavieco, 21 de septiembre de 2020									
OBJETIVO/TEMA: Verificar la asistencia diaria de los aprendices									
Tecnológico en Gestión Administrativa Ficha 2198544									
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	TELEFONO	03/09/2021	04/09/2021	05/09/2021	06/09/2021
1	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
2	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
3	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
4	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
5	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
6	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
7	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
8	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
9	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
10	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
11	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
12	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
13	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
14	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
15	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
16	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
17	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
18	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
19	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
20	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		

LISTA DE ASISTENCIA									
CIUDAD Y FECHA: Villavieco, 21 de septiembre de 2020									
OBJETIVO/TEMA: Verificar la asistencia diaria de los aprendices									
Tecnológico en Gestión Administrativa Ficha 2198544									
					Producción Documenta				
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA	TELEFONO	03/09/2021	04/09/2021	05/09/2021	06/09/2021
1	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
2	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
3	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
4	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
5	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
6	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
7	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
8	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
9	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		
10	DANIEL INFERCIBALLA CARRASCO	90040931	Asesor	SENA-CDM	312-409	X	X		



Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	No se registra evidencia porque aún tenemos la versión 100.	

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Elaborar guías de aprendizaje	Se encuentran soportadas en el drive	2021-09-01 2021-09-30

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.	Talleres, guías de aprendizaje soportadas en el portafolio del instructor en el DRIVE	2021-09-01 2021-09-30

Detalle de las actividades realizadas										
Actividad					Evidencias o Soportes					Fecha
<p>Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.</p>										

REPORTE ORGANIZACIONAL DE IDENTIFICACION: SERENA CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS GRAFICA DE SANTO Y REPORTE EVENTOS										
del Periodo: 1 de mayo de 2020 al: 31 de mayo de 2020		Fecha Final de Formacion: 31 de septiembre de 2020		Código Programa: 1000 VALLEJO		Versión: 001 00		Fecha: 2020-09-17		
Nombre del Evento: Elaboración de documentos para el pago de la cuenta										
del Periodo: 1 de mayo de 2020 al: 31 de mayo de 2020		Fecha Final de Formacion: 31 de septiembre de 2020		Código Programa: 1000 VALLEJO		Versión: 001 00		Fecha: 2020-09-17		
Nombre del Evento: Elaboración de documentos para el pago de la cuenta										
DOCU- MENTO ID	FASE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (E) o título del grupo de actividades de	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS DE CLASE	OBSERVACIONES
42-01	Ejecución	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Elaboración de documentos para el pago de la cuenta.	09/09/2020	09/09/2020	1	2

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Por el momento la información la tenemos en la Nube, mientras nos actualizan en la nueva plataforma.	Sofiaplus	2021-09-01 2021-09-30

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
Cuando se requiera	Cuando se requiera la acción por parte de la Coordinación Académica	

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.

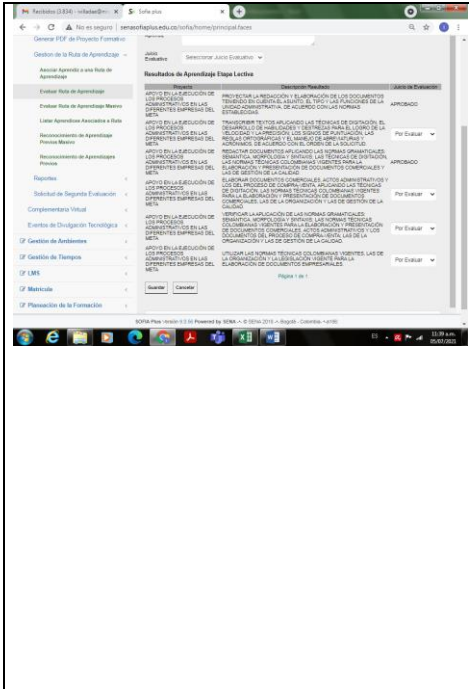
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	Cuando la acción se requiera por parte de la Coordinación Académica	

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
<p>Elaboración de actas y evaluación de juicios en sofiaplus a los aprendices que van finalizando su etapa productiva de las diferentes fichas de gestión administrativa que debido a la pandemia terminaron su contrato más tarde de la fecha de finalización en sofiaplus.</p> 	<p>Proceso de certificación en sofiaplus y Coordinación Académica</p>  	<p>2021-09-01 2021-09-30</p>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META




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
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

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
Cada vez que el Supervisor lo requiera se apoyará	No se registra 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
Cada vez se requiera estaré dispuesta a hacerlo.	Por el mes no se registra 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
Cada vez que se presente la novedad estaré dispuesta hacerlo	No se registra evidencia	

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

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
Cuando se requiera	No se registra 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
Cuando el Centro de formación así lo requiera, por lo general lo realizamos trimestralmente	Aún no se presenta	

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
Cuando el Centro de formación así lo requiera	No se registra por el momento	

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

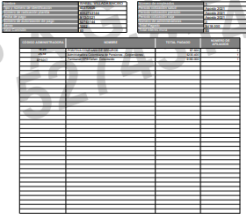
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Esta actividad la realizamos cada vez que tenemos a asignado nuestro cargo cualquier elemento.	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena. Se han realizado bajas de elemento que están en deterioro y se han recibido elementos en el inventario nuevos para uso de los aprendices como computadores de mesa, portátiles y pantalla. Hemos estado adecuando los ambiente donde se imparte gestión administrativa con los protocolos establecidos.	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena

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.	Soporte en físico entregado en la cuenta de cobro mensual a la Coordinación	2021-09- 05



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

	<p>Señor(es): ISABEL VILLADA ENCISO Nit: CC 40370605 Dirección: CALLE 5 33-46 Teléfono: 0678600 Fax: Ciudad: VILLAVICENCIO</p> <p>Respetuosamente recibimos Con el debido respeto, informamos que Compensar Operador de Información personal el siguiente soporte actualizado por medio de:</p> <p> compensar.miplanilla.com</p>  <p><small>Este documento está clasificado como PIVADO por parte de Compensar Operador de Información</small></p>	
--	---	--

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
La hoja de vida a la fecha se encuentra actualizada	Plataforma SIGEP	2021-09-01 2021-09-30

Obligación No. 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
Todos los documentos se encuentran actualizados mes a mes	SECOPII	2021-09-01 2021-09-30

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
Debido al problema de pandemia siempre en los encuentros se les informa del autocuidado de la salud debido a la pandemia con el objetivo de que cumplan con las normas de bioseguridad y los EPP. Fomento en cada uno de los encuentros con los aprendices el autocuidado de las normas de bioseguridad.		2021-09-01 2021-09-30

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para este mes no se ha presentado ninguna capacitación.	Cuando se participe	

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
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación No. 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
Cuando el centro así lo requiera	Cuando de requiera	

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
La certificación se encuentra en la hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo o el Sigep	En la APE-SIGEP	2021-09-01 2021-09-30

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 el centro así lo requiera	No se registra 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
Todos estos aspectos fueron asumidos en el momento de firmar el contrato.	Se encuentran en el contrato	2021-02-01 2021-12-18

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Cuando se necesite el desplazamiento lo haré		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Cuando se requiera estaré dispuesta a hacerlas.	No se registra evidencia por el momento	

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. **2201488**, 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.2201488, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 75.47%

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 8352743144 expedida por Mi Planilla Correspondiente al mes agosto de 2021.

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

Atentamente,

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
Supervisor (a) del Contrato No.PCCNTR2201488

ISABEL VILLADA ENCISO
C.C. 40.370.605 de Villavicencio
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, septiembre de 2021

Señor
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2201488**
Coordinador Académico de Servicios
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2201488

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40370605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma \$37.718.605 COP Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de \$3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un último pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de \$2.135.015 COP

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 Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencia s
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 la formación profesional integral a las fichas: 2207375-2254943-2287105-2237723-2293065-2198544	2021-09-01 2021-09-30
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	Cuando el señor Coordinador nos asigne estas actividades, en los diseños de redes tecnológicas estará dispuesta realizarlo. Pero en el diseño	



	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).	se encuentran reflejadas en el portafolio del instructor y en la carpeta de contingencia del instructor.	2021-09-01 2021-09-30
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.	Una vez este la oferta participaremos en el proceso de inducción con los aprendices.	Aún no se ha realizado para este mes
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.	Se han realizado juicios evaluativos en sofíapal, reporte de novedades como deserciones, registros inasistencias, seguimiento virtual de la etapa práctica de la ficha 2080666	2021-09-01 2021-09-30
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.	El portafolio se encuentra actualizado en el Drive, tanto el contingencia, como el del instructor.	2021-09-01 2021-09-30
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.	Por el momento no se ha realizado ninguna observación pues aún contamos con la versión 100, cuando llega la nueva lo haremos	
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. Actas de certificación etapa productiva	Estos instrumentos los estamos realizando permanentemente con los grupos. Se realiza seguimiento virtual etapa productiva (Meet, presencial, telefónica)	2021-09-01 2021-09-30



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.	Este es el objeto del contrato y lo realizamos desde que se dió inicio al contrato de prestación de servicios	2021-02-01 A 2021-12-18
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.	Por el momento se realiza mensualmente en medio digital	Por el momento se realiza mensualmente en medio digital
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..	Utilizar las plataformas tecnológicas actuales institucionales en el desarrollo de la formación	Aún nos encontramos utilizando las plataformas tecnológicas mientras iniciemos nuevamente la presencialidad .
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Cuando el equipo TP lo requiera estaremos prestos hacerlo, fechas programadas finalizando mes.	2021-02-01 A 2021-12-18
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	Cuando se programen comités estare presta a participar	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realiza seguimiento etapa productiva a algunos aprendices durante el mes	2021-09-01 2021-09-30
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	Cuando haya la necesidad se realizará	
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Cada vez que el Supervisor lo requiera se apoyará	
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..	Cada vez se requiera estaré dispuesta a hacerlo.	.
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.	En este mes no se han presentado planes de mejoramiento	.



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	Cuando el Centro de formación así lo requiera.	
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Cuando el Centro de formación así lo requiera	
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.	Cuando el Centro de formación así lo requiera	.
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena. .	Inventario Sena
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	Este se registra mensualmente al inicio de cada mes.	secopII
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el sigep.	sigep
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	La información objeto del contrato se encuentra actualizada en el Secop II	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.	Las buenas prácticas de autocuidado todos las veces que tenemos encuentro con los aprendices realizamos estas recomendaciones.	Todo el año
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 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 invita a los aprendices a que hagan uso de los materiales de la Biblioteca	
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	Cuando el centro así lo requiera estará presta a hacerlo.	.
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.	Cuando el centro lo requiera estará presta a hacerlo	
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	Me encuentro certificada en la norma	En mi hoja de vida del sigep
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	Cuando la Coordinación lo requiera estará presta a hacerlo	
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	Compromiso adquirido durante vigencia del contrato	Compromiso adquirido durante



			vigencia del contrato
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Cuando el centro así lo dispongan.	.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concierte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Cuando el centro así lo dispongan.	

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. 8352743144 de la planilla, Mi planilla.com y MES agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Isabel Villada Enciso
Contratista
C.C. 40.370.605 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Johanna Cristina Vasquez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2201488
Coordinador Académico de Servicios.



 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: ISABEL VILLADA ENCISO										Fecha: Villavicencio, septiembre de 2021 Cédula: 40,370,605								
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTION ADMINISTRATIVA										Fecha de contrato: 2/1/2021					N° Contr. 01.PCCNTR.22014			
*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				
2287105	Villavicencio	22	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	24	9/3/2021	9/24/2021	06:00-12:00					X					
2207375	Villavicencio	19	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	204	16	9/3/2021	9/24/2021	18:00-22:00					X					
2254943	Villavicencio	16	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	204	24	9/6/2021	9/27/2021	14:00-18:00	X									
2293065	Villavicencio	19	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	24	9/7/2021	9/28/2021	14:00-18:00		X								
2293065	Villavicencio	19	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	105	18	9/1/2021	9/29/2021	14:00-18:00			X							
2237723	Villavicencio	19	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	203	16	9/2/2021	9/30/2021	08:00-12:00				X						
2198544	Villavicencio	8	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	16	9/7/2021	9/28/2021	18:00-22:00		X								
2198544	Villavicencio	8	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	105	20	9/2/2021	9/30/2021	18:00-22:00				X						
					158													
*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA																		
NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S					
TOTAL HORAS					0													
*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL																		
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S							
Desarrollo Curricular																		
Diseño Curricular																		
Gestión de Proyectos																		
Evaluación de Competencias Laborales																		
Otros:	Seguimiento etapa productiva ficha 2080666	2	9/1/2021	9/1/2021				X										
TOTAL HORAS																		
*CAPACITACIÓN																		
NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S							
TOTAL HORAS		0																
*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA																		
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S								
COMPENSATORIOS																		
PERMISOS																		
LICENCIAS-INCAPACIDADES																		
TOTAL HORAS MES		160																
<div>  <div>COORDINACIÓN</div> </div>																		
El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.																		
<div> <div>SUPERVISOR</div> </div>																		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2254943 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

FICHA 2207375 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2198544 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2293065 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2287105 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2080666 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- 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.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA 2237723 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- 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: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60
-------------------------------------	--------

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META