PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202415**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2202415 del año 2021

LEYDY RUBI SILVA GARZÓN identificado con la cédula de ciudadanía No.40396152 de Villavicencio , 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 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la	Se oriento formación profesional integral a los aprendices de los programas Tgo. En Organización de Eventos, ficha: 2365481	Documentos del proceso formativo compartidos en el LMS Territorium, con los aprendices, se anexa evidencia.

	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		
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,	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No se registra evidencia.

	Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	**:** Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No se registra evidencia.
4	**:** Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se 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	Registro de juicios evaluativos en el aplicativo Sofiaplus	Se anexa evidencia.
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor	Información actualizada conforme a la Guía para Desarrollar	Se anexa evidencia de la carpeta Drive, creada por Coordinación Académica.

	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.	Procesos Formativos GFPI-013	
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.	La acción se ejecutara cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia.
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.	Se elaboraron guias de aprendizaje, planes de trabajo e instrumentos de evaluación.	Se anexa evidencia.
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de	Se asesora a los aprendices en el desarrollo de las competencias técnicas y comportamentales	Se anexa evidencia.

	formación y sus necesidades individuales.		
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.	Se elaboran y presentan los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Cuenta entregada a la supervisión del contrato
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..	Se utilizan las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Se anexa evidencia.
11	. **:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo	La acción se ejecutará cuando	No se registra evidencia

	técnico-pedagógico del Centro de formación.	sea solicitada o requerida.	
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	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
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 y evaluación de etapa productiva ficha 2027816	Se anexa evidencia.
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	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia.
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia.

	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..		
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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
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	Actualmente lidero ye proyecto de investigación: SENNOVA SGPS 8840 PRUEBA PILOTO: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MIPYMES DEL SECTOR DE HOTELERÍA Y TURISMO DE VILLAVICENCIO.	Se anexa evidencia.
19	**:** Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
20	**:** Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en	La acción se ejecutará cuando	No se registra evidencia

	digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	sea solicitada o requerida.	
21	**:** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Trabajo virtual en casa	No estoy a cargo de bienes de la Entidad.
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Pago de seguridad social integrado y pagado.	Soporte de pago anexo a la cuenta de cobro.
23	**:** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se encuentra actualizada	Se anexa evidencia.
24	**24** Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
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.	En el proceso formativo se estudian las normas aplicables al programa de formación.	Se anexa evidencia.

26	**:**. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	En la elaboración de guías de aprendizaje, se incluye la bibliografía del sistema de bbliotecas con que cuenta el SENA.	Se anexa evidencia.
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
28	**:** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra 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	Estoy certificada en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	Se anexa evidencia

	del contrato. 9 GTH-F-075 V.05		
30	**:** Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No se registra evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Compromiso adquirido en el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato.	Compromiso adquirido en el desarrollo de las actividades derivadas del objeto del contrato.
32	**:** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No se registra evidencia
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No se registra 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. 7808502293 de la planilla, SOI del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
LEYDY RUBI SILVA GARZÓN
Contratista
C.C. No. 40396152

Recibí a satisfacción:

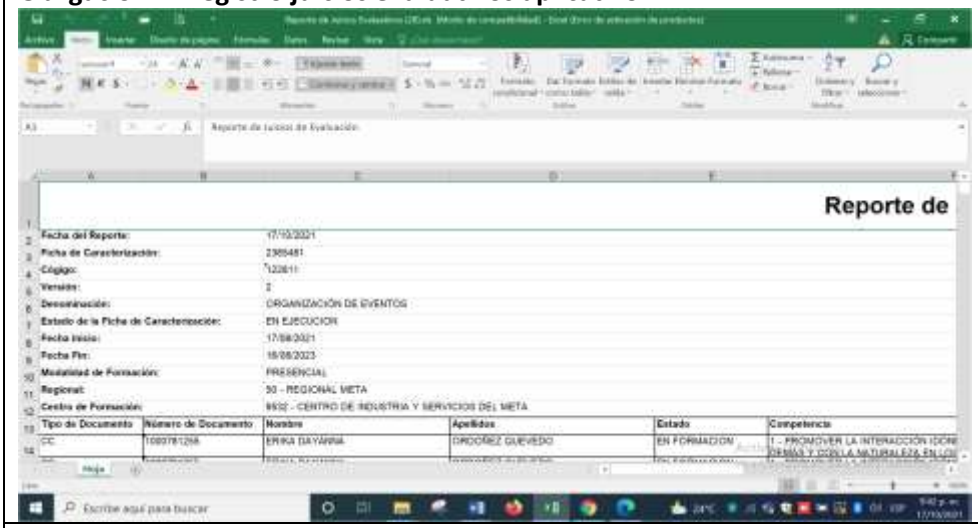
Firma
Jarrinzon Hinestroza moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2202415
Cargo coordinador académico de servicios.

Evidencias obligaciones específicas septiembre 2021:

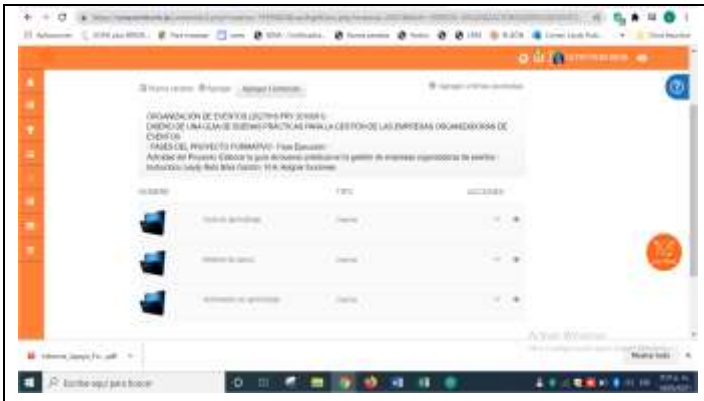
Obligación 1. Orientar procesos formativos (evidencias de formación presencial:



Obligación 4. Registro juicios evaluativos aplicativo.



Obligación 5. Información actualizada conforme a la guía de procesos formativos GFPI-013



Obligación 7. Elaboración de guías de aprendizaje, planes de trabajo e instrumentos de evaluación.



Obligación 10. Utilización de las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación:



Obligación 13. Evidencia seguimiento y evaluación de etapa productiva.



ACTA No.005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADEMICA

Ficha 1754552

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Villavicencio, 12 de julio del 2021	14:00	15:00
LUGAR: TRABAJO VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
Revisión del estado de paz y salvo con la instructora de seguimiento: LEYDY RUBI SILVA GARZÓN de los aprendices que entregan documentación para proceso de certificación de la Ficha 1754552.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Verificar el paz y salvo con la instructora LEYDY RUBI SILVA GARZÓN de los aprendices mencionados en el desarrollo de la reunión y que hacen parte de la ficha 1754552 del Tgo. en Organización de Eventos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

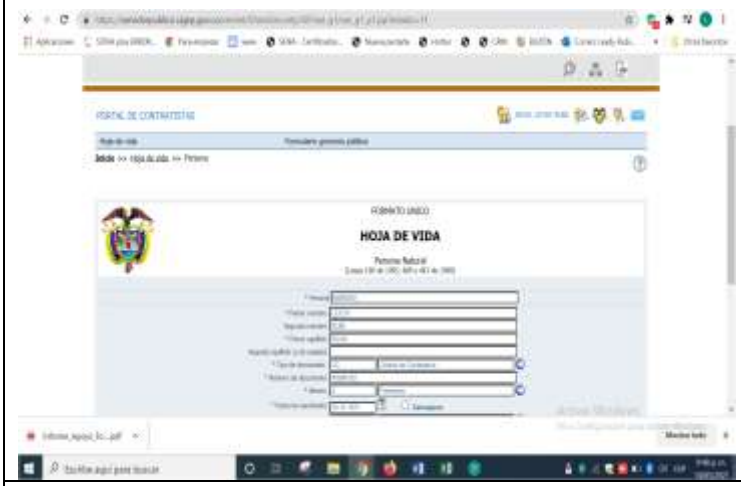
Realizada la revisión detallada de los juicios evaluativos del aprendiz de la ficha 1754552, Se verifica que el mencionado en el siguiente cuadro cumple con los requerimientos de certificación de paz y salvo.

APRENDIZ	ID	FICHA
DANNA BRIGID CABEZAS GARCIA	1123433830	1754552
KAREN YISSEL MONCADA	1001331777	1754552

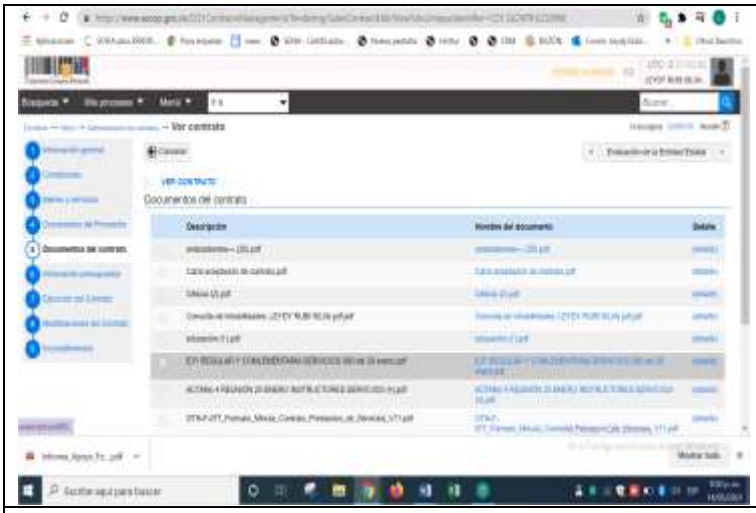
Obligación18. Participación como formuladora y líder del proyecto SENNOVA SGPS 8840:



Obligación 23. Hoja de vida SIGEP actualizada.



Obligación 24: Mantener actualizada la información que se requiere en SECOPII



Obligación 25: normas estudiadas y compartidas con aprendices.



NORMA TÉCNICA NTS-TS
SECTORIAL COLOMBIANA 006-2

2012-08-09

SEDES PARA EVENTOS, CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES
REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD

icontec
internacional

Activar Windows

Obligación 29. Certificación norma de competencia pedagógica.



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEYDY RUBI SILVA GARZON

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 40392132

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240301004 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLAVICENCIO A los veintiseis (26) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MARKO ANDRES VARGAS ANGEL
Subdirector CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
REGIONAL META

Activar Wind

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 009
CONTRATO No.2202415

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LEYDY RUBI SILVA GARZÓN
identificación	40.396.152
Fecha de suscripción del Contrato	01/02/2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	10 meses y 18 días
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 ($37.718.605)
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos cincuenta y nieve pesos ($3.558.359)
Valor Reversión	0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Veintiún millones trescientos cincuenta mil ciento cincuenta y cuatro pesos ($32.025.231)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Dieciséis millones trescientos sesenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y un mil pesos. ($ 5.693.374)
Valor Total por Ejecutar	Dieciséis millones trescientos sesenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y un mil pesos. ($5.693.374)

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 30 de octubre del 2021.

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

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

OBLIGACIONES.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del Tgo. En organización de Eventos de la ficha: 2027816	Documentos como guías de aprendizaje y material de apoyo en el LMS Territorium a disposición de los aprendices.	Del 01 al 31 de octubre de 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido 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**
Si así se requiere	No hay evidencia	

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

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

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

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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	No hay evidencia	
Registro de inasistencia	Lista de asistencia	Del 01 al 31 de octubre de 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**
Información actualizada conforme a la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-013	Evidencias reposan en la carpeta Drive creada por Coordinación Académica.	Del 01 al 31 de octubre de 2021

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje	Se encuentran almacenados en el LMS Territorium, se encuentran a disposición de los aprendices Tgo. En Organización de Eventos, fichas: 2027816	Del 01 al 31 de octubre de 2021

Registro de inasistencias	Listas de asistencia	Del 01 al 31 de octubre de 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Listas de asistencia a formación.	Del 01 al 31 de octubre de 2021
	FOTOS	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Cuenta entregada a la supervisión del contrato	18/10/2021

Obligación N° 10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Sofiaplus	Del 01 al 31 de octubre de 2021 .

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	No hay evidencia	

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**
Seguimiento a aprendices de la ficha 2027816	Informes mensuales de aprendices alojados en la plataforma Territorium.	Del 01 al 31 de octubre de 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**
Si así se requiere	No hay 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**
Si así se requiere	No hay evidencia	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	Computadores con que cuenta el ambiente se encuentran en buen estado	Durante la vigencia del contrato CO1.PCCNTR. 2202415

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago	Mensual

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

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

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	Aplicativo SIGEP	18/10/2021

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**
Si así se requiere	Documentos compartidos en el aplicativo Territorium con los grupos a cargo	Del 01 al 31 de octubre de 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Documentos compartidos en el aplicativo Territorium con los grupos a cargo	Del 01 al 31 de octubre de 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En la elaboración de guía de aprendizaje, se incluye la bibliografía del sistema de bibliotecas con que cuenta el SENA.	Guías de aprendizaje	01 al 12 de octubre de 2021

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

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

Obligación N°.28: Participar 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**
Actualmente líder del proyecto SENNOVA SGPS 8840 PRUEBA PILOTO: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE	carpeta de Gestión Documental determinada por lineamientos SENNOVA, y la cual se	Del 01 al 12 de octubre de 2021

LAS MIPYMES DEL SECTOR DE HOTELERÍA Y TURISMO DE VILLAVICENCIO.	encuentra en el OneDrive de la cuenta institucional Sena.	

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

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

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA		

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 requiera	No hay evidencia	

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

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

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No CO1.PCCNTR.2202415,, 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

El Contrato No. CO1.PCCNTR.2202415 se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

En tiempo del 84.90 %. de ejecución

Presupuestal del 84.90 %. de ejecución

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. 808502293

expedida por SOI Correspondiente al mes de septiembre.

El presente informe se firma en Villavicencio en octubre del 2021.

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No. 1355891

LEYDY RUBI SILVA GARZÓN
C.C. 40.396.152 de Villavicencio
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación 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: LEYDY RUBI SILVA GARZÓN

Fecha: oct-21
Cédula: 40.396.152

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA

fecha: 1/02/2021

Nº Contr. **CO1.PCCNTR.2202415**

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2365481	VILLAVICENCIO	12	TECNOLOGO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS - COMPETENCIA: ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA	303	132	1/10/2021	30/10/2021	06:00-12:00							
TOTAL HORAS					132										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
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	D
Proyectos de investigación	Seguimiento, participación en la ejecución y elaboración de informes del proyecto SENNOVA SGPS 8840	28	1/10/2021	11/10/2021								
TOTAL HORAS		28										

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

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

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

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.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDY RUBI SILVA GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365481 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, ÁREA O SERVICIO CON BASE EN EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

2. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS HALLAZGOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• 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 : 101,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2027816 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, ÁREA O SERVICIO CON BASE EN EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

2. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS HALLAZGOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,70

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
01/10/2021	11/10/2021	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	28,00

INSTRUCTOR: LEYDY RUBI SILVA GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LEYDY RUBI SILVA GARZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40396152 el día 17/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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