PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, octubre de 2021

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202126 del año 2021

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

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

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

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

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 1/10/2021 al 13/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 66 **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 7/10/2021 al 28/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/10/2021 al 29/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De	Territorio conferencia en meet, lista de aisitencia y registro fotográfico.

		Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.	
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).	En la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). administrativa de la ficha 2068243, desde el 1/10/2021 al 13/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm. Se realizo cierre de etapa lectiva , se reviso juicios	Territorio conferencia en meet, lista de aisitencia y registro fotográfico.

		evaluativos, verificación dee aprobados de RAP. Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, desde 7/10/2021 al 28/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 y en plataforma territorium Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/10/2021 al 29/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.	
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida; no se realizo en el mes de octubre de 2021.	No hay evidencia

	previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.		
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 los juicios evaluativos fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 , tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486. Registro de inasistencia tecnólogo gestión administrativa 2068243, tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486.	Pantallazo plataforma Sofía plus
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durente el trimestre en las fichas 2068243, 2185602, 2365486 Se esta alimentando un drive de emergencia y un drive general del portafolio del instructor administrado por la profesional Liliana como asiastente de Coordinacion academica de saervicios	Pantallazo y archivo

	oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta	La acción se esta ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se esta creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	Pantallazo de reuniones y archivos en formato Excel
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	La acción se ejecuto con las fichas 2068243, 2185602, 2365486 de los tecnologoa en etapa lectiva y se reviso , evaluo y emitio juicio de certificación de etapa productiva a aprendices de la ficha 1754787 y Técnoco Logística empresarial ficha 1835911 Elaboración de acta de procesorequerido para certificación Envio de documentos requeridos a certificación a los correos de Coordinación academica, asistente de coordinaión y encargada de iniciar procesos de certificación	Pantallazo de correo, acta, informes y juicio evaluativo aprobado en Senasofiaplus
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 1/10/2021 al 13/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 66 Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad**	Pantallazos de formación sincronica mediante ambiente virtual

		Horizontal de la ficha 2185602, desde el 7/10/2021 al 28/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/10/2021 al 29/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.	
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,	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de los honorarios del mes de octubre de 2021.	Pantallazo de los informes y elaboración de planilla en la plataforma de si Contratista

	dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Uso de plataformas tencológicas institucional,Senasofiaplus y territorium en el desarrollo de la formación profesional integral ficha 2068243, 2185602, 2365486	Pantallazo de proyecto formativo en Territorium y pantallazo de emisión de juicio de evaluación
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación	Realice las correcciones realizadas por parte de la instructora pedagoga del proyecto formativo del tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal ficha 2365486., se subio a plataforma, se creo ruta de aprendizaje, se asocio aprendices a la ruta.	Pantallazos
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	A la fecha no se ha programado comités de seguimiento y evaluación para las fichas que importo formación profesional integral	No hay evidencia
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso	A la fecha no tengo asignación de fichas de etapa productiva	No hay evidencia

	de Gestión de la Formación Profesional Integral.		
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	Se realizo acompañamiento a la profesional gestor en calidad de la formación Doris Johanna Soler Castro, en la sensibilización de la encuesta en el proceso de autoevaluación con los aprendices de las fichas 2068243, 2185602, 2365486 y realizando verificación de pantallazo del contestando satisfactorio de la encuesta de autoevaluación institucional.	No hay evidencia
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 hay evidencia
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y 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.	Se socializa las ofertas educativas mediante estado en el wasap y el Facebook	Red social
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Pantallazo de evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de octubre de 2021 planilla # 9425312693)	Pantallazo de planilla # 9425312693
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha	Cargada información en sigep
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de octubre de 2021	Cargada la información en el SECOPII
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas	Se implementa mediante conversatorio motivacional de 5	No hay evidencia

	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.	minitos antes de iniciar proceso formativo de acuerdo con la normatividad vigente.	
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	La acción se implementa en el desarrollo de las guis de aprendizaje y en el ambiente virtual donde el aprendiz ingresa y busca la información necesaria para el desarrollo de sus actividades requeridas en ambiente de aprendizaje.	Registro de ingreso a biblioteca virtual
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.	Se ha solicitado dos comités académicos en los cuales aun no se han programado.	Correo electrónico
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	Para el mes de septiembre me certifique en la norma la competencia laboral 210601018 implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal y la norma Norma: 210601024-1-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Pantallazo de competencias laborales
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales, en los grupos de wasap y por correo electrónico con los aprendices y grupo de instructores de CISM	Gtrupos de trabajo de instructores y aprendices del CISM
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción en el momento se esta ejecutando mediante aprendizaje sincronico por ambientes virtuales (municipio de Puerto Gaitan y Villavicencio)	Lista de asistencia, registro fotográfico de los ambientes virtuales
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 hay evidencia

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, No. 9425312693 operador Aportes en línea y periodo del mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

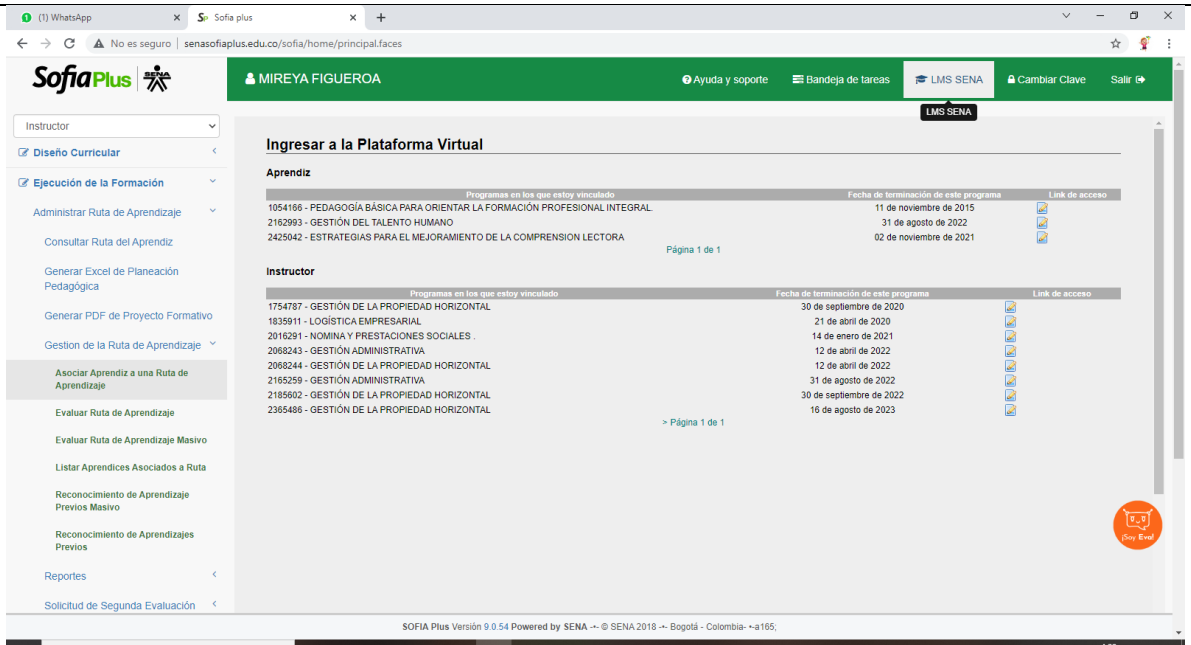


Firma
Mirea Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

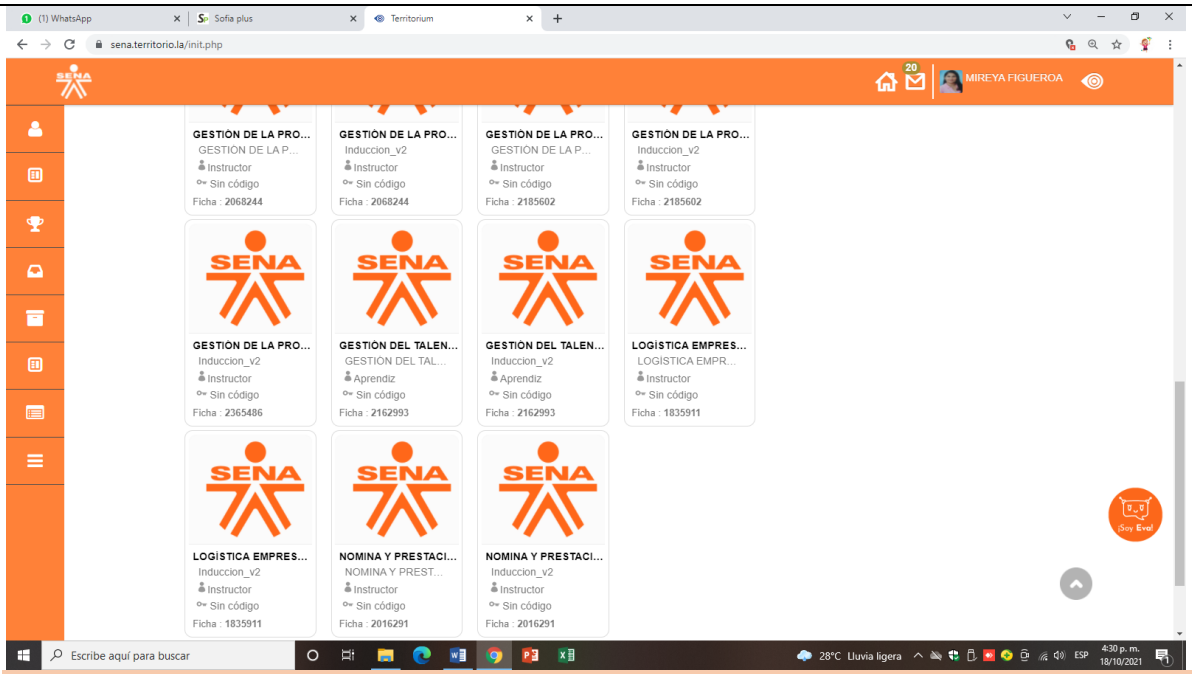
Recibí a satisfacción:

Firma
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202126
COORDINADOR ACADÉMICO SERVICIOS

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

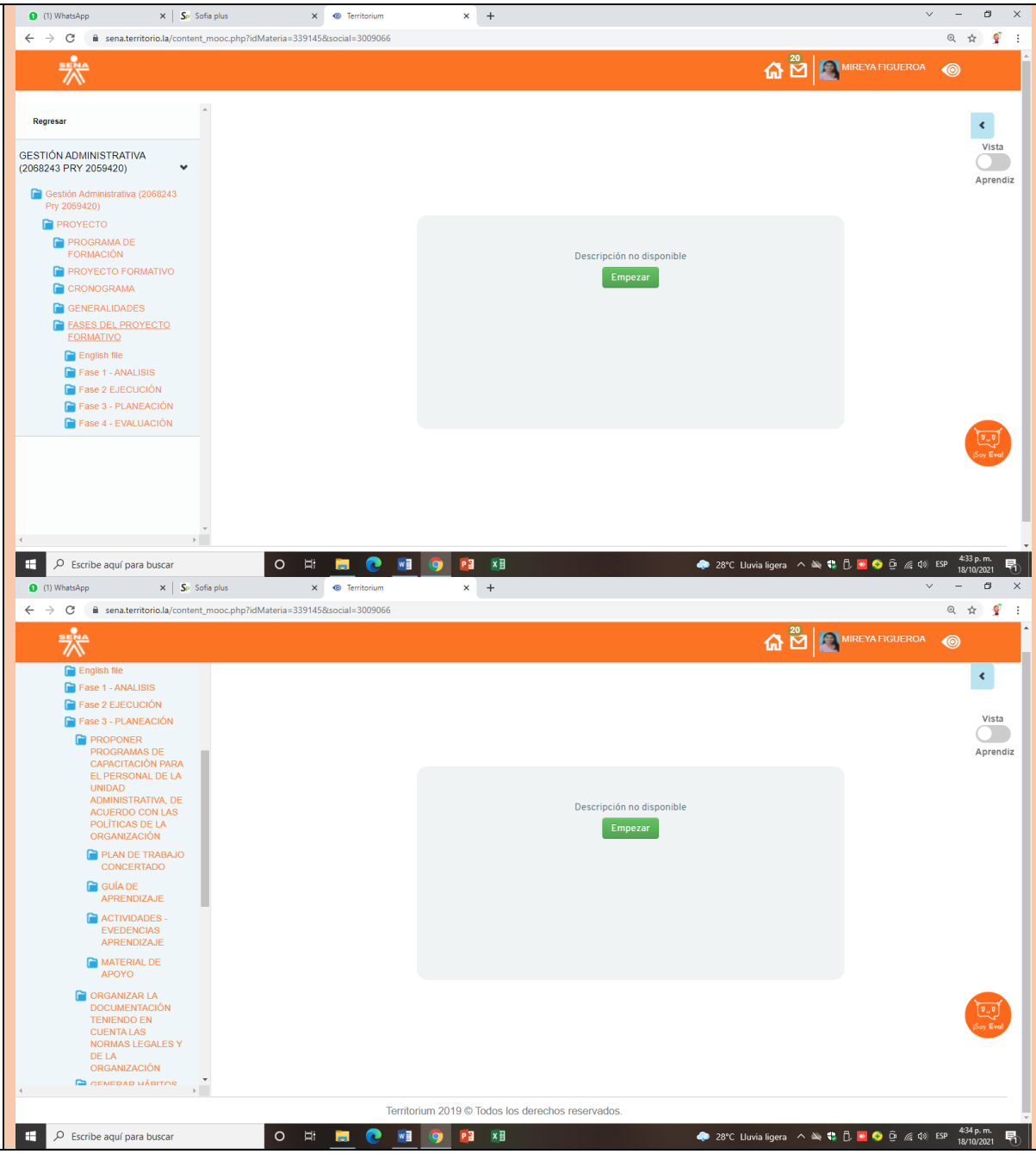


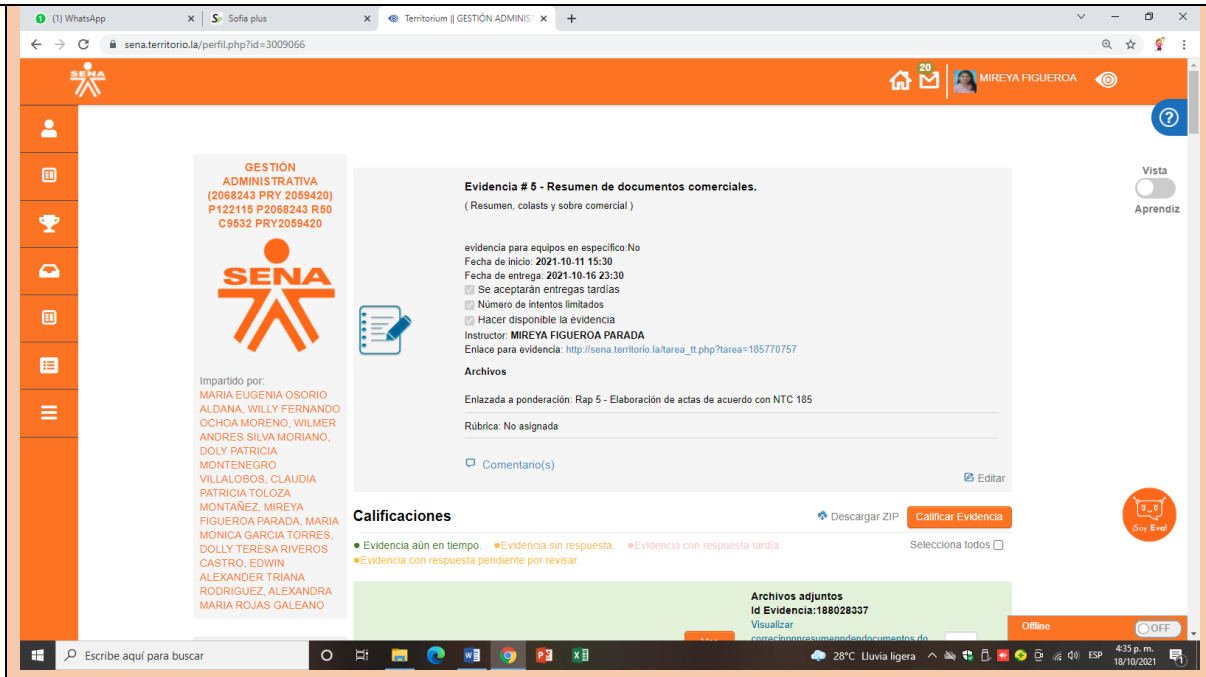
EVIDENCIAS



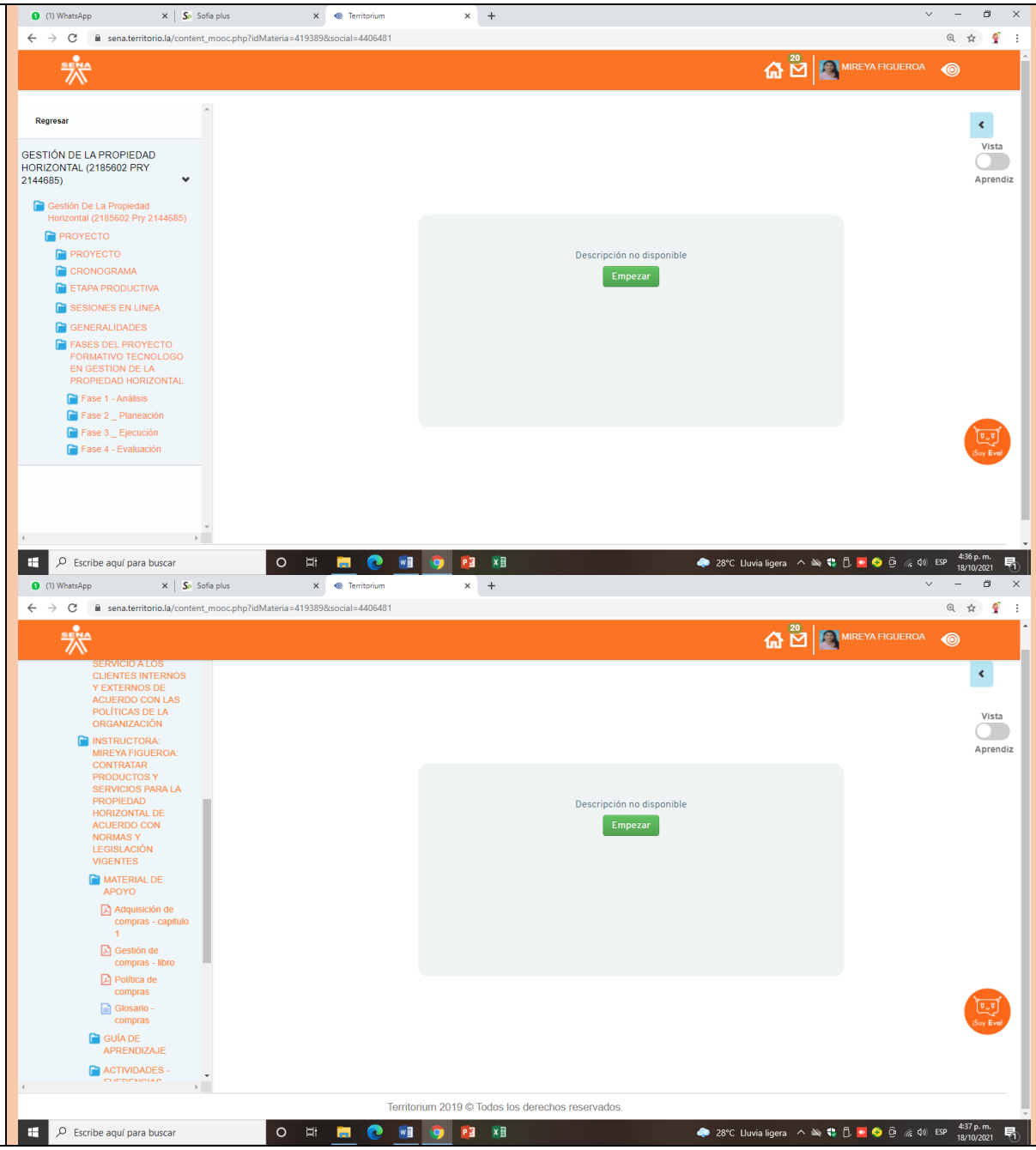
Asignación de acompañamiento a los diferentes programas de formación profesional integral por la coordinación académica de servicios.

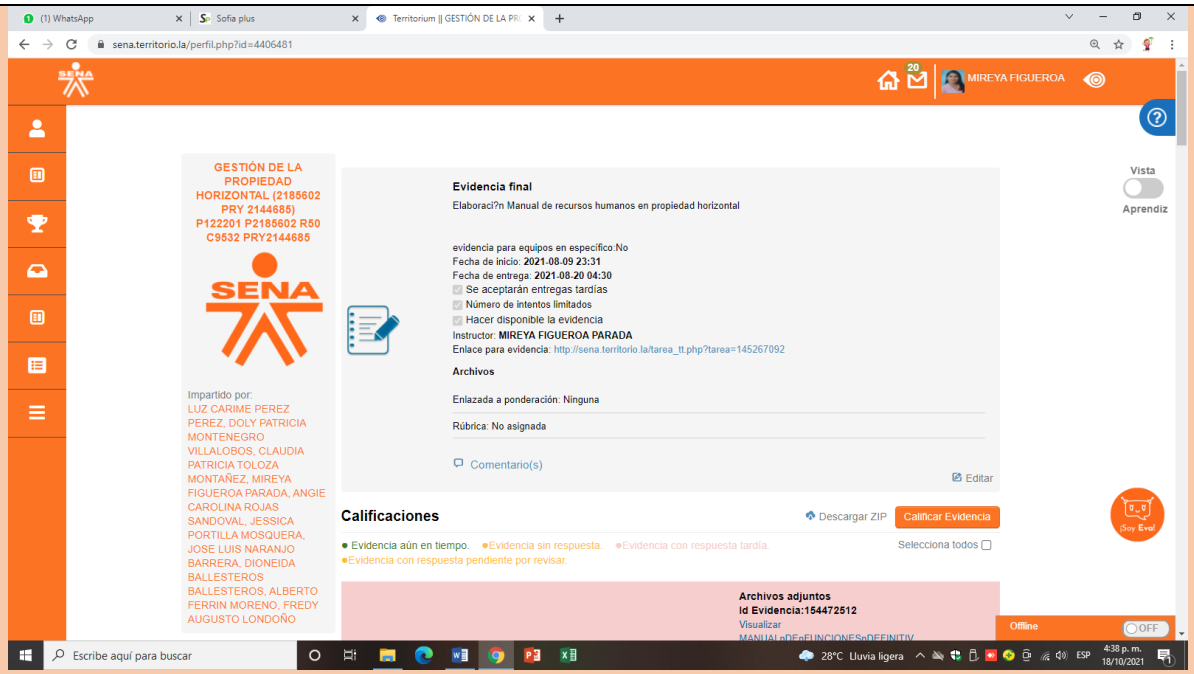
1	**Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación: fichas 2068243, 2185602 y 2365486**


(1) WhatsApp
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=339145&social=3009066
MIREYA FIGUEROA
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2068243 PRY 2059420)
Gestión Administrativa (2068243 Pry 2059420)
PROYECTO
PROGRAMA DE FORMACIÓN
PROYECTO FORMATIVO
CRONOGRAMA
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
English file
Fase 1 - ANALISIS
Fase 2 EJECUCIÓN
Fase 3 - PLANEACIÓN
Fase 4 - EVALUACIÓN
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
4:33 p. m.
18/10/2021
(1) WhatsApp
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=339145&social=3009066
MIREYA FIGUEROA
English file
Fase 1 - ANALISIS
Fase 2 EJECUCIÓN
Fase 3 - PLANEACIÓN
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES - EVEDENCIAS APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
4:34 p. m.
18/10/2021

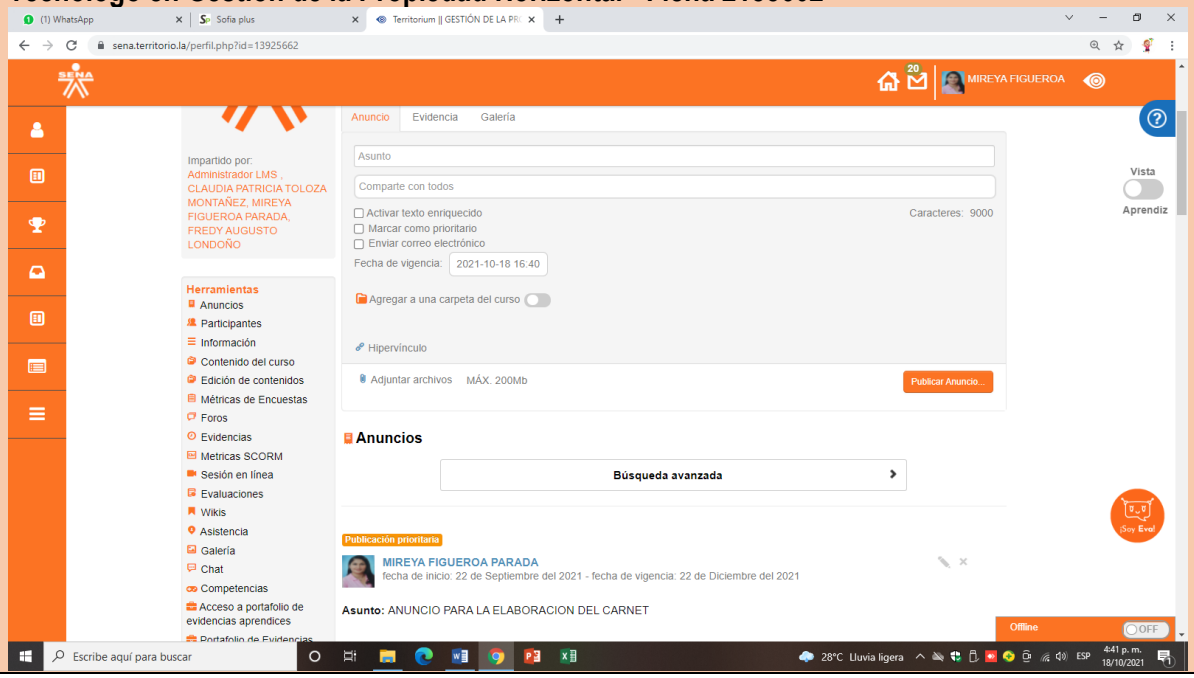


Tecnólogo gestión administrativa – 2068243 –

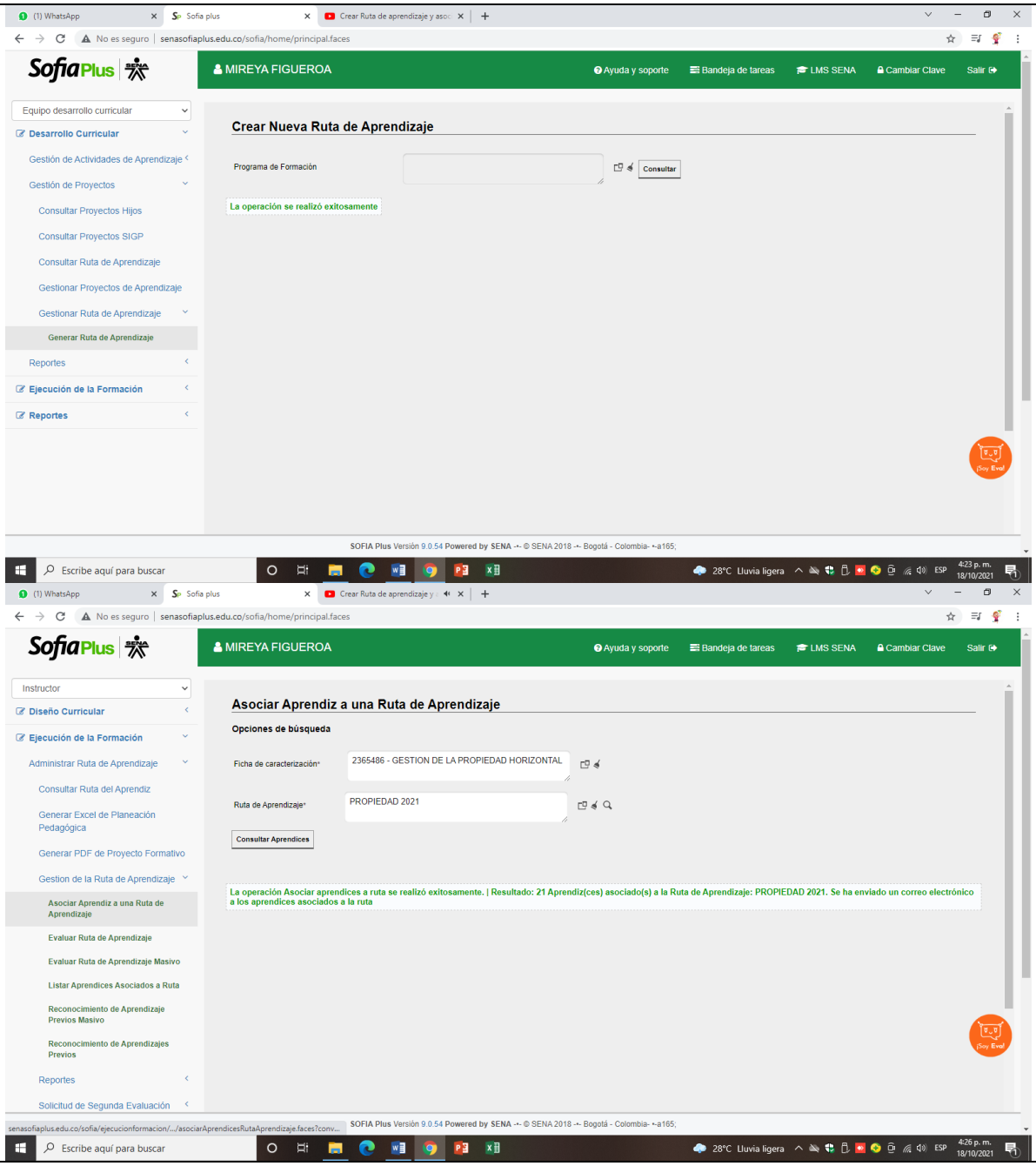

(1) WhatsApp
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=419389&social=4406481
MIREYA FIGUEROA
Regresar
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2185602 PRY 2144685)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2185602 Pry 2144685)
PROYECTO
PROYECTO
CRONOGRAMA
ETAPA PRODUCTIVA
SESIONES EN LINEA
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Fase 1 - Análisis
Fase 2 _ Planeación
Fase 3 _ Ejecución
Fase 4 - Evaluación
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
4:36 p. m.
18/10/2021
SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
INSTRUCTORA: MIREYA FIGUEROA: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
MATERIAL DE APOYO
Adquisición de compras - capitulo 1
Gestión de compras - libro
Política de compras
Glosario - compras
GUÍA DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES -
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
4:37 p. m.

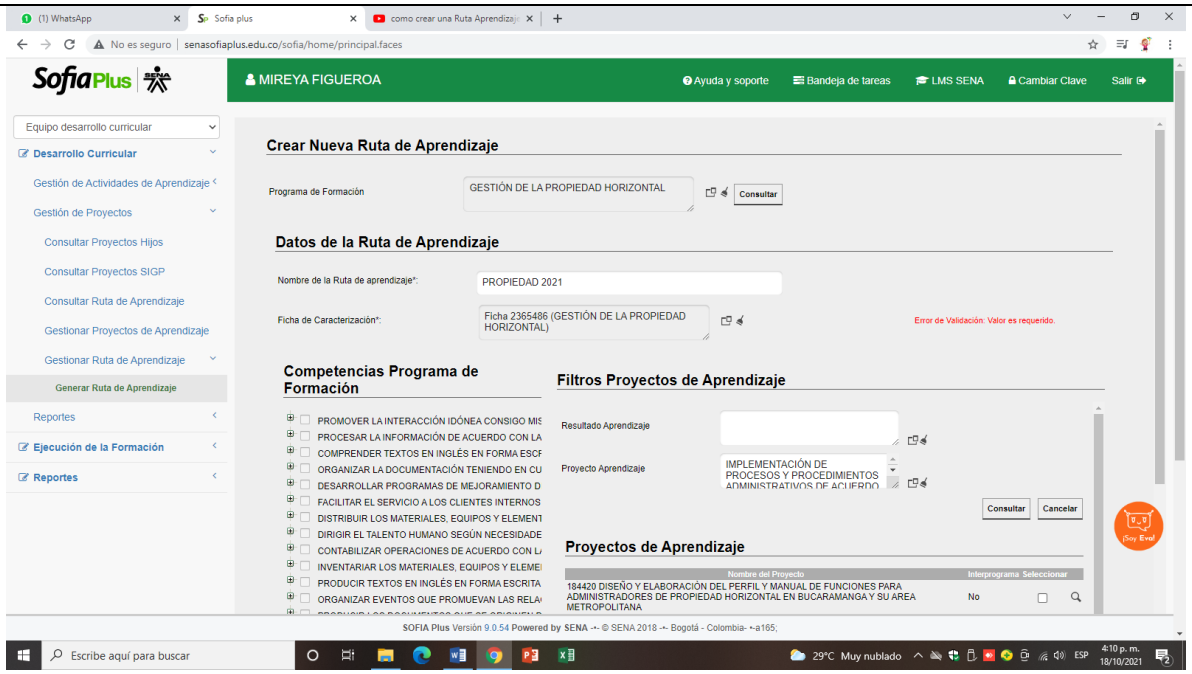


Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal - Ficha 2185602

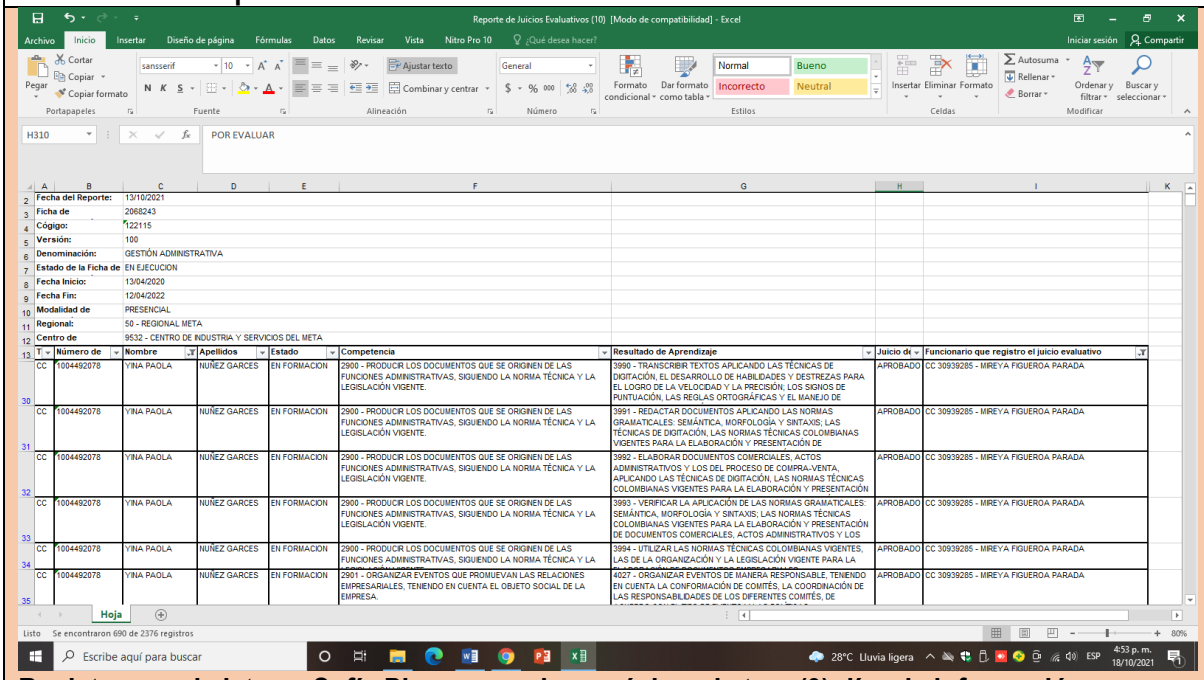


4	**El Proyecto Aprendizaje "IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO." se ha guardado exitosamente con el código:**

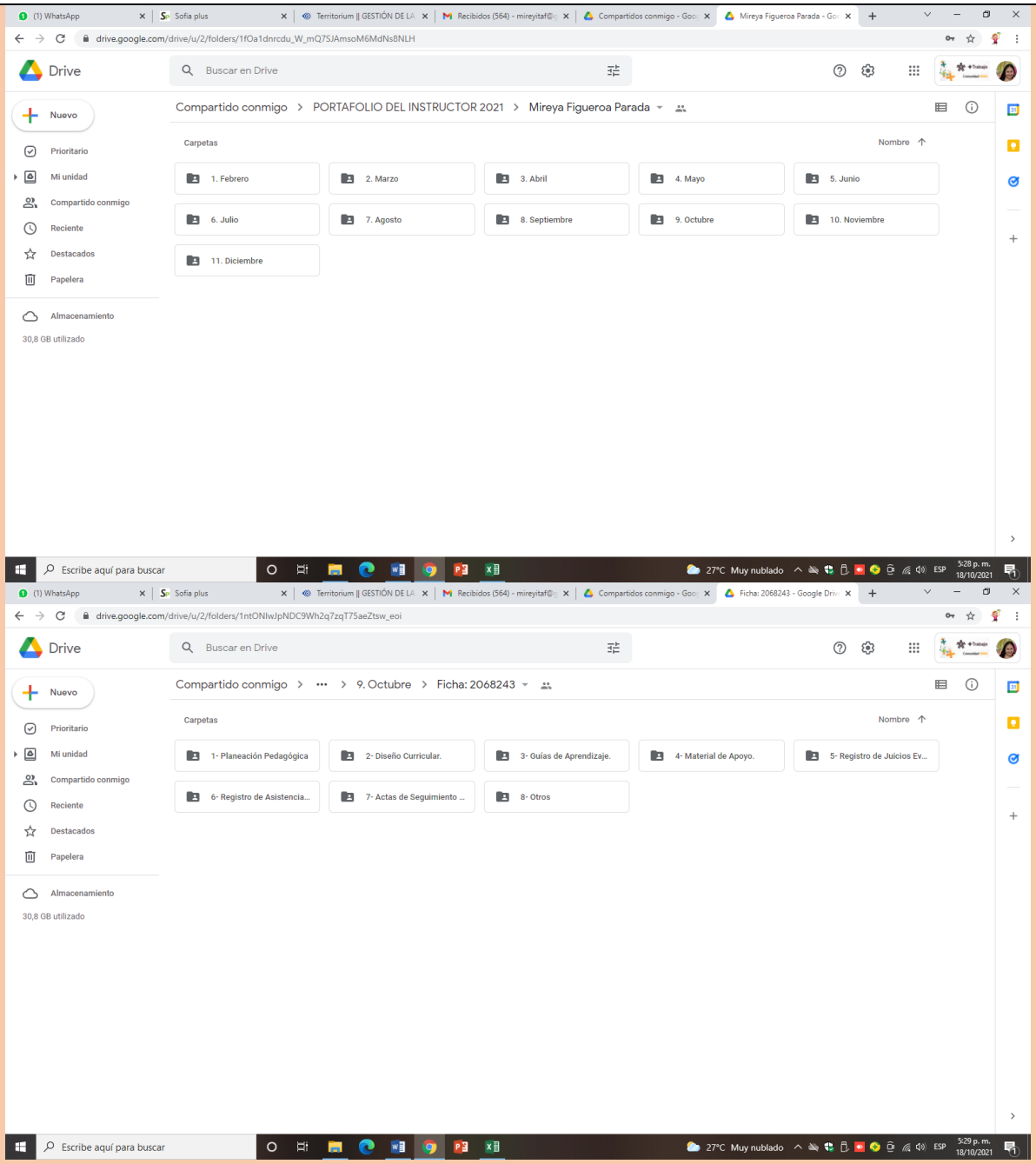

(1) WhatsApp
Sofia plus
Crear Ruta de aprendizaje y asoc
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Gestión de Proyectos
Consultar Proyectos Hijos
Consultar Proyectos SIGP
Consultar Ruta de Aprendizaje
Gestionar Proyectos de Aprendizaje
Gestionar Ruta de Aprendizaje
Generar Ruta de Aprendizaje
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Crear Nueva Ruta de Aprendizaje
Programa de Formación
Consultar
La operación se realizó exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a165;
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
4:23 p. m.
18/10/2021
(1) WhatsApp
Sofia plus
Crear Ruta de aprendizaje y
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
MIREYA FIGUEROA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2365486 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Ruta de Aprendizaje*
PROPIEDAD 2021
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 21 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: PROPIEDAD 2021. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/.../asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conv...
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a165;
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
4:26 p. m.
18/10/2021



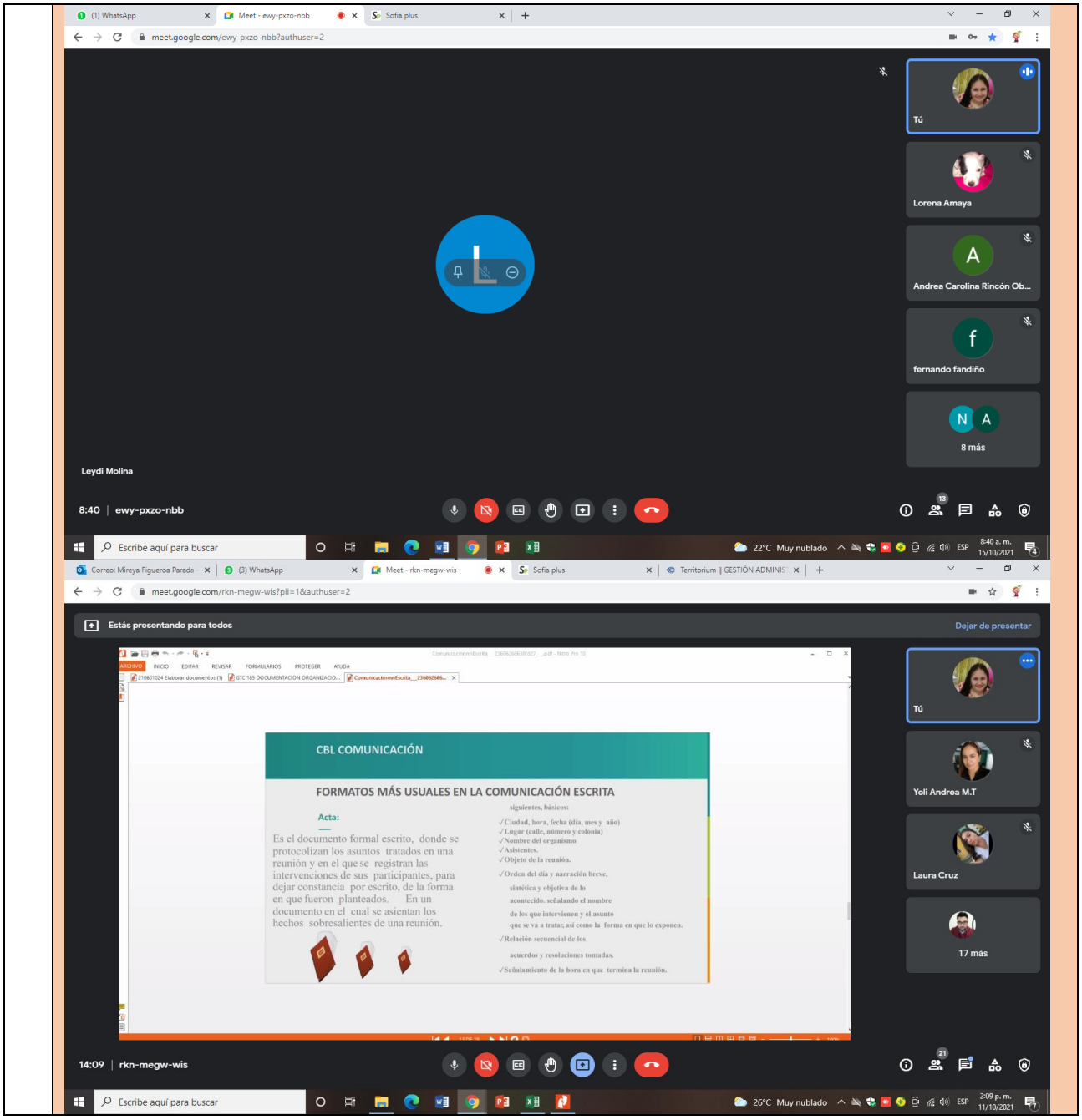
Elaboración Ruta de aprendizaje y asociado de aprendices a la ficha 2365486 – Tecnologo en Gestión de la Propiedad Horizontal -

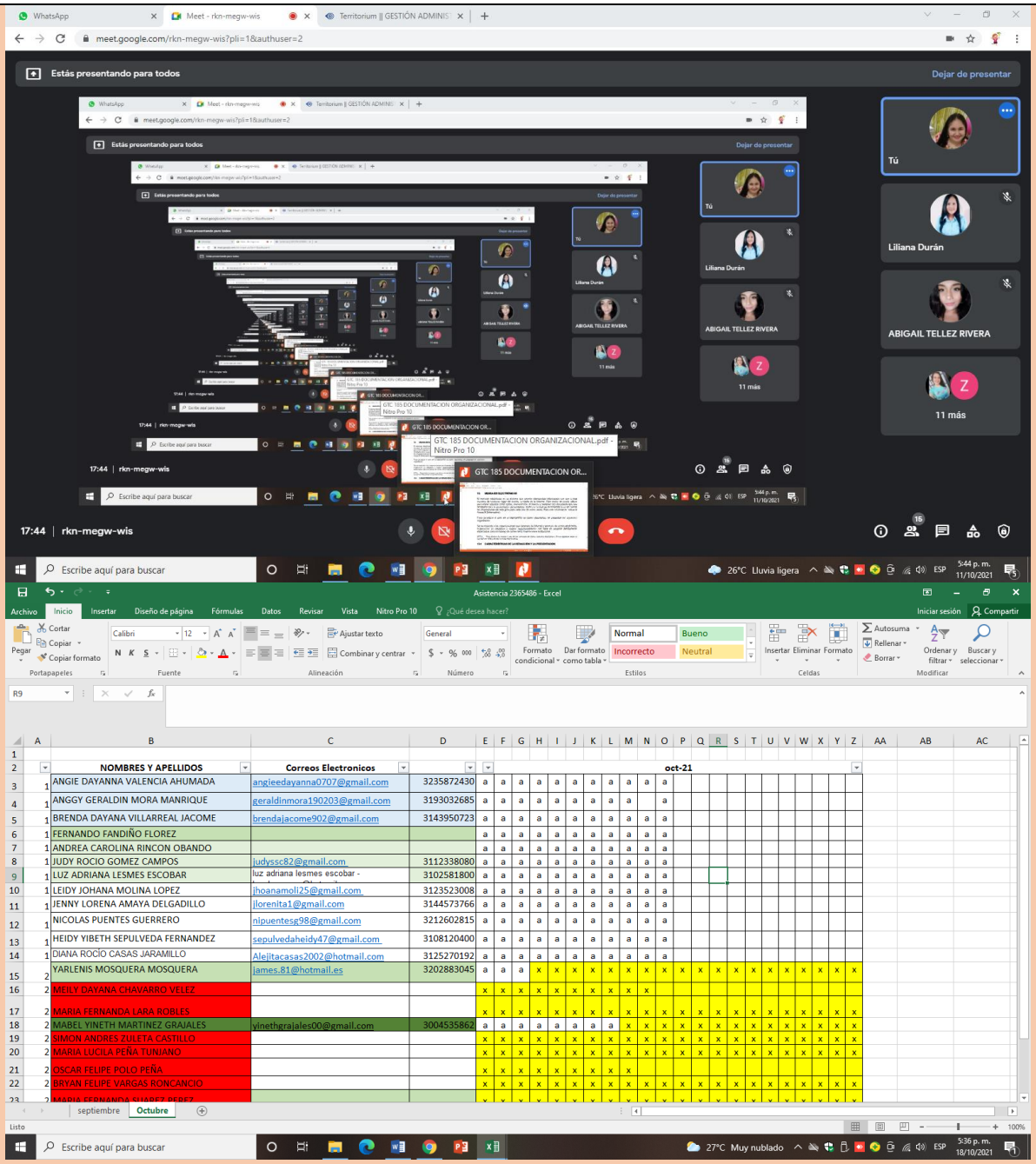


Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad



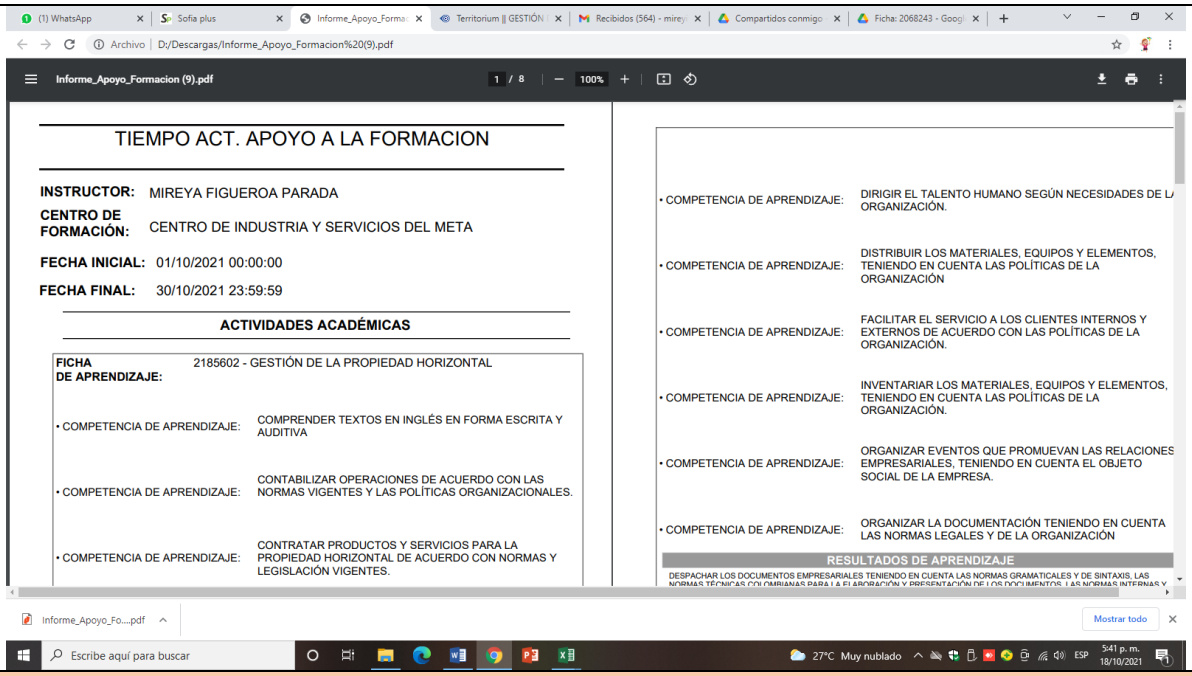
Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013


meet.google.com/ewy-pxzo-nbb?authuser=2
Tú
Lorena Amaya
Andrea Carolina Rincón Ob...
fernando fandiño
8 más
Leydi Molina
8:40 | ewy-pxzo-nbb
meet.google.com/rkn-megw-wis?pli=1&authuser=2
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CBL COMUNICACIÓN
FORMATOS MÁS USUALES EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA
Acta:
Es el documento formal escrito, donde se protocolizan los asuntos tratados en una reunión y en el que se registran las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito, de la forma en que fueron planteados. En un documento en el cual se asientan los hechos sobresalientes de una reunión.
siguientes, básicos:
✓Ciudad, hora, fecha (día, mes y año)
✓Lugar (calle, número y colonia)
✓Nombre del organismo
✓Asistentes.
✓Objeto de la reunión.
✓Orden del día y narración breve, sintética y objetiva de lo acontecido. señalando el nombre de los que intervienen y el asunto que se va a tratar, así como la forma en que lo exponen.
✓Relación secuencial de los acuerdos y resoluciones tomadas.
✓Señalamiento de la hora en que termina la reunión.
Tú
Yoli Andrea M.T
Laura Cruz
17 más
14:09 | rkn-megw-wis
Escribe aquí para buscar
22°C Muy nublado
26°C Muy nublado

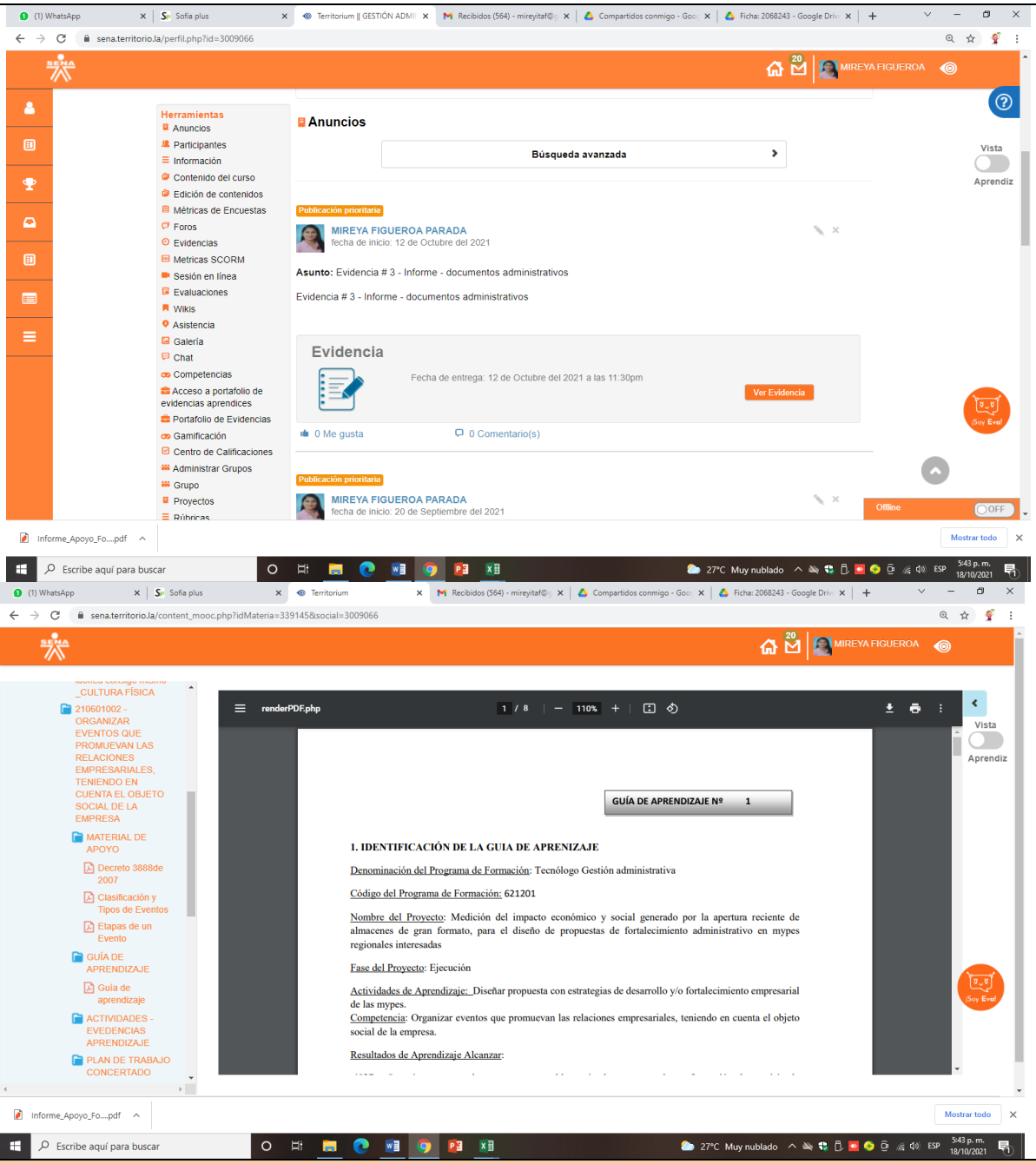


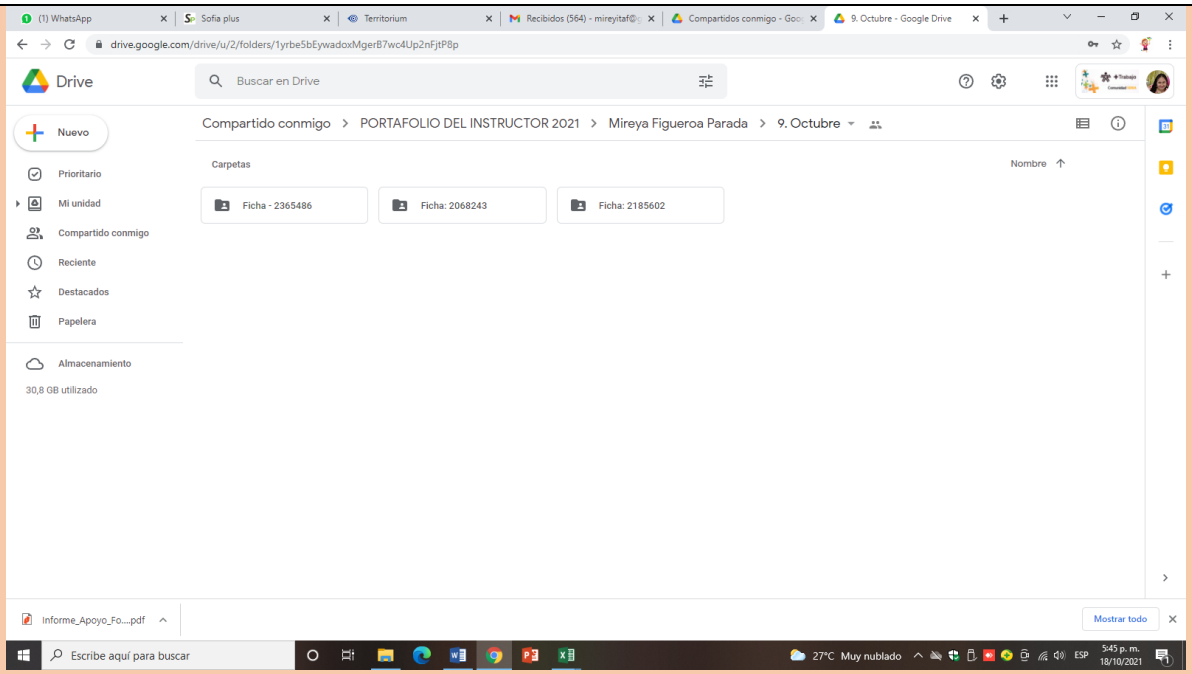
Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento,

9



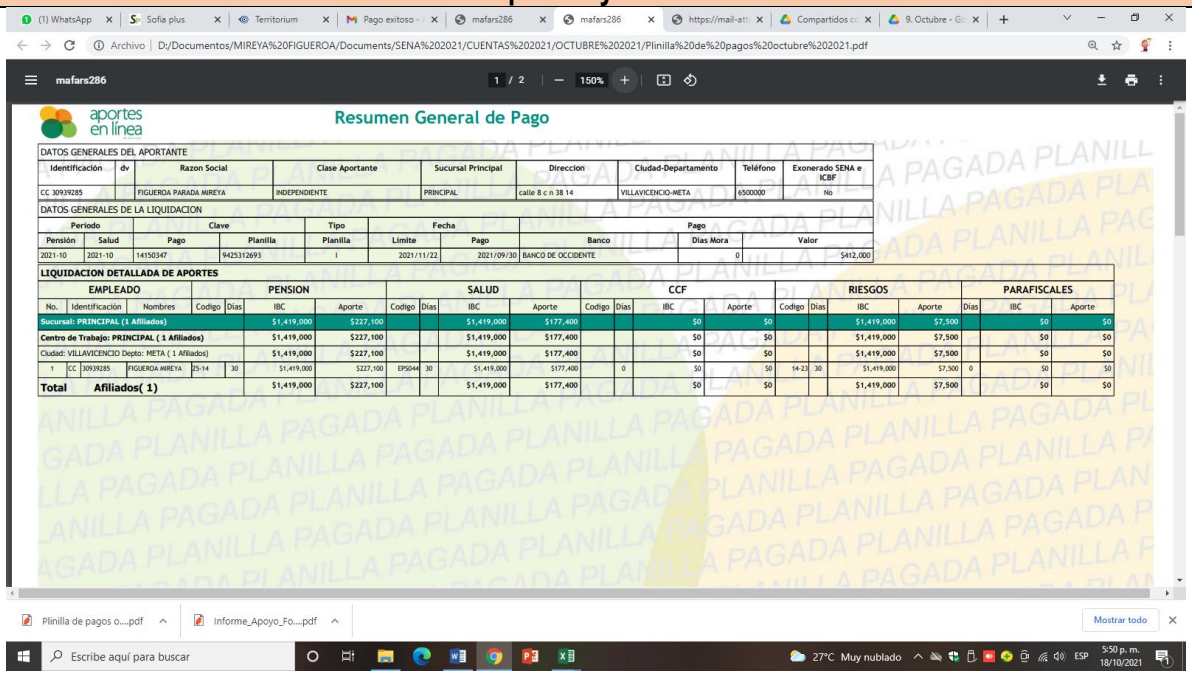
Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical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

10	
	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
20	



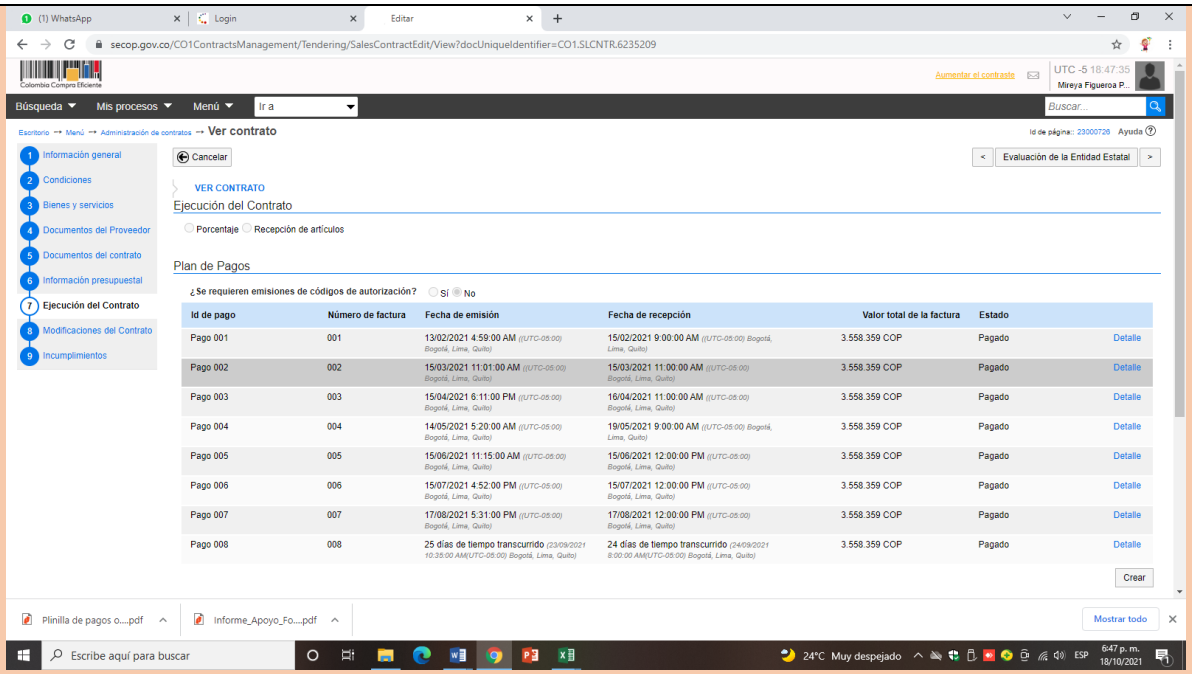
Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

22



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

24



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

29

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



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

Villavicencio, octubre de 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 09
CONTRATO No. CO1CCNTR. 2202126

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

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

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Seis pesos ($37.718.605)
Valor Honorarios mensuales	Tres Millones Quinientos Cincuenta Y Ocho Mil Trecientos Cincuenta y Nueve Pesos ($3.558.359)
Valor Reversión	0
Valor ejecutado	Treinta y Dos Millones Veinticinco Mil Doscientos Treinta y Un Peso ($32.025.231)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cinco Millones Seiscientos Noventa y Tres Mil Trescientos Setenta y Cuatro Pesos ($5.693.374)
Valor Total por Ejecutar	Cinco Millones Seiscientos Noventa y Tres Mil Trescientos Setenta y Cuatro Pesos ($5.693.374)

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

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

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

OBLIGACIONES.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 1/10/2021 al 13/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 66 **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 7/10/2021 al 28/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm , pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/10/2021 al 29/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamiento de formación, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación.		

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**
Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, desde el 1/10/2021 al 13/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm horas impartidas 66 **Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Pantallazos de las páginas y actividades desarrolladas	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 7/10/2021 al 28/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 16 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/10/2021 al 29/10/2021 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 96 **Competencia**: Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organization. **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación		

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de los juicios evaluativos fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 , tecnólogo en Gestión de la propiedad Horizontal ficha 2185602 y 2365486.	Pantallazo plataforma Sofía plus	Del 01 al 31 octubre 2021
Registro de inasistencia tecnólogo gestión administrativa 2068243, 2185602 y 2365486.	Pantallazo y archivo	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se actualizo las plataforma instituciones, aplicativo Senasofiaplus el aplicativo de territorium se creó el portafolio de instructor y se colgó todas las actividades a desarrollar durante el trimestre en las fichas 2068243, 2185602 y 2365486.	Pantallazo de los aplicativos senasofiaplus y territorium	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se está ejecutando con las mesa sectorial a nivel nacional donde se está creando un nuevo programa de formación, reuniones virtuales con la mesa técnica y el sector productivo	No se realizó en el mas de octubre	Del 01 al 31 octubre 2021

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación

Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje, fichas 2068243 –2185602 y 2365486.– tecnólogo gestión administrativa y tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal	Listado en Excel descargado por la sección en línea de meet https://meet.google.com/ups-hnwi-rkm, pantallazos y fotos, https://meet.google.com/qsv-judy-quv	Del 01 al 31 octubre 2021
Registro de inasistencias Ficha 2068243 tecnólogo gestión administrativa y 2185602 tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal y tecnólogo en 208563 y 2365486.	Pantallazo y archivo	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

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

	Coordinación Académica de Servicios	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación LMS de territorium.	Pantallazos y archivos de Sofiaplus y LMS territorium	Del 01 al 31 octubre 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**
Realice las correcciones realizadas por parte de la instructora pedagoga del proyecto formativo del tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal ficha 2365486., se subió a plataforma, se creó ruta de aprendizaje, se asoció aprendices a la ruta.	Pantallazo de correo electrónico y lista de verificación evaluada por el pedagogo.	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó comité en compañía del coordinador académico y el equipo ejecutor a la ficha 2185602 del tecnólogo de la propiedad horizontal, jornada noche; por motivos de inasistencia e incumplimiento de horarios de formación	Acta de comité y fotografías de sala virtual	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Acompañamiento virtual de las fichas tecnólogo gestión administrativa 2068243 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal 2185602 y 2365486	Pantallazos plataforma LMS	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó acompañamiento a la profesional gestor en calidad de la formación Doris Johanna Soler Castro, en la sensibilización de la encuesta en el proceso de autoevaluación con los aprendices de las fichas 2068243, 2185602, 2365486 y realizando verificación de pantallazo del contestando satisfactorio de la encuesta de autoevaluación institucional.	Correo electrónico de los pantallazos de las evidencia de respuesta a la encuesta por parte de los aprendices y correo enviado a la profesional antes en mención	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y

Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se compartió la oferta educativa en grupos de wasap y estados personal de wasap y Facebook	Pantallazos	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecuta mensual en el drive de contratista (portafolio del instructor) y en el drive de emergencia es cargado semanalmente	Soportes cargados a los dos drives Pantallazo de cargue	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago en aportes en línea del octubre de 2021 número 9425312693	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se procedió a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato	Soportes en plataforma de SECOP II	Del 01 al 31 octubre 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**
A la fecha se está dando estricto cumplimiento en el auto cuidado de los aprendices realizando las pausas activas en los ambientes virtuales de formación	Fotografías y grabaciones de secciones en línea	Del 01 al 31 octubre 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**
Se dio cumplimiento en el uso de bibliotecas SENA y consulta de material de bibliográfico en el momento de construir guías de aprendizaje por parte del instructor; y en el desarrollo de	Ingresos a consulta de diferentes temáticas bibliográficas de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del	Del 01 al 31 octubre 2021

actividades académicas por parte de los aprendices	Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA Se participó en las capacitaciones programadas en compañía de los aprendices delas fichas 2068243, 2185602 y 2365486	

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

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

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción está en proceso de ejecución con el CISM Regional Meta y Centro de Servicios de Salud Regional Antioquia- Para el mes de septiembre me certifique en la norma la competencia laboral 210601018 implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal y la	Certificado de Competencias laborales anexado en hoja de vida en la APE y en el SECOPII	Del 01 al 31 octubre 2021

norma Norma: 210601024-1-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		

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**
Se envió requisición de materiales de bioseguridad para aprendices en temas de Covid 19	Correo electrónico	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Pantallazos de insumos de formación en plataforma territoriun y Sena Sofia plus	Del 01 al 31 octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera	Trabajo en sesiones sincrónicas y pantallazos de asistencia en sala virtual	Del 01 al 31 octubre 2021

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

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

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

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

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No.CO1.PCCNTR. **2202126**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **86.55 %**.

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

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

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

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

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No9425312693 expedida por aportes en línea Correspondiente al mes octubre de 2021

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

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor del Contrato No. 1352728
Coordinador Académico Servicios

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

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

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

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

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

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

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

fecha: OCTUBRE DE 2021

Nº Contr. 2202126

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2185602	Villavicencio	15	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	305	16,00	1/10/2021	28/10/2021	18.00 - 22:00				X			
2068243	Puerto Gaitan	20	Tecnólogo Gestión Administrativa	101	66,00	1/10/2021	13/10/2021	12:00 - 18:00	X	X	X	X	X	X	
2365486	Villavicencio	13	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	301	96	1/10/2021	29/10/2021	6:00 am - 12M	X	X	X	X	X		
TOTAL HORAS					178,00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

*CAPACITACION

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

AS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE						DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS																
PERMISOS																
LICENCIAS-INCAPACIDADES																
						164,00										
TOTAL HORAS MES																

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365486 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159.80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Hace constar:

Que el Sr(a) MIREYA FIGUEROA PARADA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30939285 el día 16/10/2021 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