PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2189139**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2189139

LEONOR BARRETO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.563.173 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2189139 del 29 de enero del año 2021, 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 $38.074.441 COP un primer pago correspondiente a tres (03) días del mes de enero de 2021 por valor de $355.836 COP. B. 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 tercer 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 normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución	Ejecución de la formación del Técnico Apoyo administrativo en Salud modalidad virtual Fichas 2281866 y 2374707, ejecución de la formación en el técnico en enfermería ficha 2185556 para el	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, WhatsApp, Drive y Sofiaplus. (Ver Anexo)

	de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	desarrollo de las practicas en de administración de inmunobiológicos. Para un total de 160 horas en el mes.	
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Durante la formación se ejecuta el diseño curricular, planeación pedagógica, las guías de aprenidzaje, actividades y evidencias de aprendizaje. La red de conocimiento no ha convocado jornada de desarrollo curricular en la que se solicie la participación.	Plataforma territorium y Drive de contingencia. (Ver anexo)
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	Se realizó en el mes de marzo y abril el proceso de inducción del Técnico apoyo administrativo en Salud modalidad virtual fichas 2281866 y 2374707.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia. (Ver Anexo)

		Durante la formación complemetaria virtual se realizan sesiones en línea para dar inducción y orientación del desarrollo de cada curso.	
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	Se realiza la formación y registros siguiendo los lineamientos del sistema de administración educativa para garantizar la formación integral del programa Manejo Formación titulada virtual del técnico apoyo administrativo en salud fichas 2281866 y 2374707, el técnico en enfermería ficha 2185556.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia y Sofiaplus. (Ver Anexo)
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	El portafolio de evidencias se encuentra actializado y disponible en cada uno de los programas en la plataforma territorium como en el Drive de contingencia para su respectivo seguimiento a la ejecución de la formación.	Evidencias en Plataforma Territorium y Drive de contingencia. (Ver Anexo)
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación	Se realiza revisión de cada uno de los contenidos de la formación titulada y complementaria virtual y se	Evidencias en Plataforma Territorium, SAVA y

	profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	realiza reporte a SAVA para el respectivo proceso.	Drive de contingencia. (Ver Anexo)
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.	La formación se desarrolla de acuerdo a los recursos de diseño y desarrollo curricular entregados por Dirección Genreal para las fichas tituladas y complementaria virtual.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia y Sofiaplus. (Ver Anexo)
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.	Durante la formación se desarrolla las asesorías por medio de las sesiones en línea y Chat de la plataforma terrirorium, del desarrollo de las actividades en ejecución y por medio de los diferentes medios de comunicación como correo electrónico y WhatsApp.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, WhatsApp, Drive. (Ver Anexo)
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.	Entrega del informe mensual de la ejecución de las actividades contratadas (cuenta de cobro en las fechas establecidas).	Informe entregado

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..	Durante la formación se hace uso de la plataforma Territorium y sofia plus de acuerdo al lineamiento institucional. Además se usan otras plataformas y aplicaciones como google meet, drive, Gmail, formularios, WhatsApp entre otros, en el desarrollo de la formación de modalidad virtual.	Evidencias en Plataforma Territorium, WhatsApp, Drive y Sofiaplus. (Ver Anexo)
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se atiende la orientación de acuerdo a la evaluación de Formación en ambientes virtuales, mejorando cada uno de los aspectos de la ejecución de la formación.	Evidencias en Plataforma Territorium. (Ver Anexo)
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 en las fichas que se ejecutó la formación en el mes de Octubre no se han programado comités de seguimiento y evaluación.	No hay evidencia.
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	En el mes de Octubre no hay aprendices en etapa productiva a cargo, todos están en etapa lectiva.	No hay evidencia.
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para	En la ejecución de la formación complementaria se ha venido poniendo en practica todas las orientaciones de mejora de acuerdo a la evaluación,	Evidencias en Plataforma Territorium

	los instructores de formación virtual en todos los niveles	siguiendo las orientaciones y la guía FAVA V4 para mejorar y dar cumplimiento.	
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	En el mes de Octubre no se tuvo supervisiones de contratos a cargo.	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.	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	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.	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay 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	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico	Los programas de formación que se imparten son virtuales por lo que no	No hay evidencia

	y la programación realizada por la coordinación académica	se ha participado en el proceso de socialización de oferta.	
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.	Para este mes los programas de formación no tienen actividades con empresas o el sector externo.	No hay evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No se tienen elementos a disposición ni a cargo.	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	Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral	Soporte entregado en la cuenta de cobro
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La hoja de vida a la fecha se encuentra actualizada	Plataforma SIGEP
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se encuentra activo y actualizado el registro en SECOPII.	Plataforma SECOPII.
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante la formación se desarrollan la mayoría de los contenidos haciendo uso de las TIC para la entrega de evidencias y se fomenta el autocuidado cumpliendo con las normas de bioseguridad y los EPP.	Evidencias en Plataforma Territorium y drive de contingencia.
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	Durante la formación se realiza uso de la Biblioteca Virtual con el material bibliográfico	En formación

	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	correspondiente a la formación de la ficha.	
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	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	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	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato	Las relaciones laborales y la formación se desarrollan	En formación

	con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	en el marco del respeto, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Se desarrolla la formación de acuerdo a la planeación de coordinación académica	Evidencias en el Drive y plataforma Territorium.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7811310907** de la planilla, expedida por la plataforma en línea SOI Correspondiente al mes de **Octubre** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Leonor Barreto Mendoza
Contratista
C.C. No. 1.120.563.173

Recibí a satisfacción:

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2189139
Coordinador académico de servicios.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 10
CONTRATO No CO1.PCCNTR.2189139

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Leonor Barreto Mendoza
Identificación	1120563173
Fecha de suscripción del Contrato	29 de enero 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	Tres (03) días del mes de enero de 2021. Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre Un Tercer pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	29 de enero de 2021
Fecha de Finalización	18 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y uno pesos $ 38.074.441 COP
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($ 3.558.359) COP
Valor Reversión	Cero pesos ($ 0.0) COP.
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Treinta y dos millones trecientos ochenta y un mil sesenta y siete pesos $ 32.381.067 COP.
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cinco millones seiscientos noventa y tres mil trecientos setenta y cuatro pesos $ 5.693.374 COP
Valor Total por Ejecutar	Cinco millones seiscientos noventa y tres mil trecientos setenta y cuatro pesos $ 5.693.374 COP

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 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**
Ejecución de la formación titulada virtual del Técnico Apoyo administrativo en Salud modalidad virtual Ficha 2281866 y en ejecución de la competencia admisión al usuario, ejecución dela formación del Técnico Apoyo administrativo en Salud modalidad virtual Ficha 2374707 en la competencia técnica Orientar a la persona. Ejecución de la formación en el técnico en enfermería ficha 2185556 para el desarrollo de las practicas formativas en ambiente real en administración de inmunobiológicos. Para un total de 160 horas en el mes. De acuerdo a la programación de coordinación académica y de conformidad con el diseño curricular y las metodologías de aprendizaje en ambientes virtuales en el plan de contingencia Covid 19.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, WhatsApp, Drive y Sofiaplus. (Ver Anexo)	Octubre 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**
Durante la formación se ejecuta el diseño curricular, planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, actividades y evidencias de aprendizaje. La red de conocimiento no ha convocado jornada de desarrollo curricular en la que se solicite la participación.	Plataforma territorium y Drive de contingencia. (Ver anexo)	Octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realizó en el mes de marzo y abril el proceso de inducción del Técnico apoyo administrativo en Salud modalidad virtual ficha 2281866.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia. (Ver Anexo)	Octubre 2021

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

Durante la formación se realizan sesiones en línea para dar inducción y orientación del desarrollo de cada actividad de aprendizaje con sus respectivas evidencias de aprendizaje.		

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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza la formación y registros siguiendo los lineamientos del sistema de administración educativa para garantizar la formación integral del programa Manejo Formación titulada virtual del técnico apoyo administrativo en salud fichas 2281866 y 2374707.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia y Sofiaplus. (Ver Anexo)	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**
El portafolio de evidencias se encuentra actualizado y disponible en cada uno de los programas en la plataforma territorium como en el Drive de contingencia para su respectivo seguimiento a la ejecución de la formación.	Evidencias en Plataforma Territorium y Drive de contingencia. (Ver Anexo)	Octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza revisión de cada uno de los contenidos de la formación titulada y complementaria virtual y se realiza reporte a SAVA para el respectivo proceso.	Evidencias en Plataforma Territorium, SAVA y Drive de contingencia. (Ver Anexo)	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.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La formación se desarrolla de acuerdo a los recursos de diseño y desarrollo curricular entregados por Dirección General para las fichas tituladas y complementaria virtual.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, Drive de contingencia y Sofiaplus. (Ver Anexo)	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**
Durante la formación se desarrolla las asesorías por medio de las sesiones en línea y Chat de la plataforma terrirorium, del desarrollo de las actividades en ejecución y por medio de los diferentes medios de comunicación como correo electrónico y WhatsApp.	Evidencias en Plataforma Territorium, Google Meet, WhatsApp, Drive. (Ver Anexo)	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**
Entrega del informe mensual de la ejecución de las actividades contratadas (cuenta de cobro en las fechas establecidas)	Informe entregado	Octubre 2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Durante la formación se hace uso de la plataforma Territorium y sofia plus de acuerdo al lineamiento institucional. Además, se usan otras plataformas y aplicaciones como google meet, drive, Gmail, Google formularios, WhatsApp entre otros, en el desarrollo de la formación de modalidad virtual.	Evidencias en Plataforma Territorium, WhatsApp, Drive y Sofiaplus. (Ver Anexo)	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**

Se atiende la orientación de acuerdo a la evaluación de Formación en ambientes virtuales, mejorando cada uno de los aspectos de la ejecución de la formación.	Evidencias en Plataforma Territorium. (Ver Anexo)	Octubre 2021

Obligación N°.12: 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**
En el mes de octubre se realiza seguimiento a los diferentes casos y se solicita comité de seguimiento y evaluación al técnico apoyo administrativo en salud fichas 2281866 y 2374707.	Sesiones en línea, correos electrónicos, soportes de seguimiento a los aprendices.	Octubre 2021

Obligación N°.13: 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**
En la ejecución de la formación complementaria se ha venido poniendo en práctica todas las orientaciones de mejora de acuerdo a la evaluación, siguiendo las orientaciones y la guía FAVA V4 para mejorar y dar cumplimiento.	Evidencias en Plataforma Territorium.	Octubre 2021

Obligación N°.14: 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**
En este mes no se tuvo supervisiones de contratos acargo.	No hay evidencia	

Obligación N°.15: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.16: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

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

Obligación N°.17: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.18: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.19: 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**
Para este mes los programas de formación no tienen actividades con empresas o el sector externo.	No hay evidencia	

Obligación N°.20: 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**
No se tienen elementos a disposición ni a cargo.	No hay evidencia	

Obligación N°.21: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Soporte entregado en la cuenta de cobro.	Mensual

Obligación N°.22: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La hoja de vida a la fecha se encuentra actualizada.	Plataforma SIGEP	Octubre 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas

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

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Se encuentra activo y actualizado el registro en SECOPII.	Plataforma SECOPII	Octubre 2021

Obligación N°.24: 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**
Durante las prácticas formativas se usan todos los elementos de protección personal. Durante la formación se desarrollan la mayoría de los contenidos haciendo uso de las TIC para la entrega de evidencias y se fomenta el autocuidado cumpliendo con las normas de bioseguridad y los EPP.	Formación virtual	Durante la formación

Obligación N°.25: 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**
Durante la formación se realiza uso de la Biblioteca Virtual con el material bibliográfico correspondiente a la formación de la ficha.	Evidencias en el Drive	De acuerdo a la programación de la formación.

Obligación N°.26: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.27: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.28: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.29: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	No hay evidencia	

Obligación N°.30: 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**
Las relaciones laborales y la formación se desarrollan en el marco del respeto, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	Durante la formación	En formación

Obligación N°.31: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se desarrolla la formación y las demás actividades de acuerdo a la planeación de coordinación académica	Evidencias en el Drive	

Obligación N°.32: 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**
En el desarrollo de las actividades de este mes no se requirió.	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.2189139, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No CO1.PCCNTR.2189139, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE:

En tiempo del **85 %** de ejecución.
Presupuestal del **85 %** 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.

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

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. **7811310907** expedida por la plataforma en línea **SOI** Correspondiente al mes de **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 CO1.PCCNTR.2189139

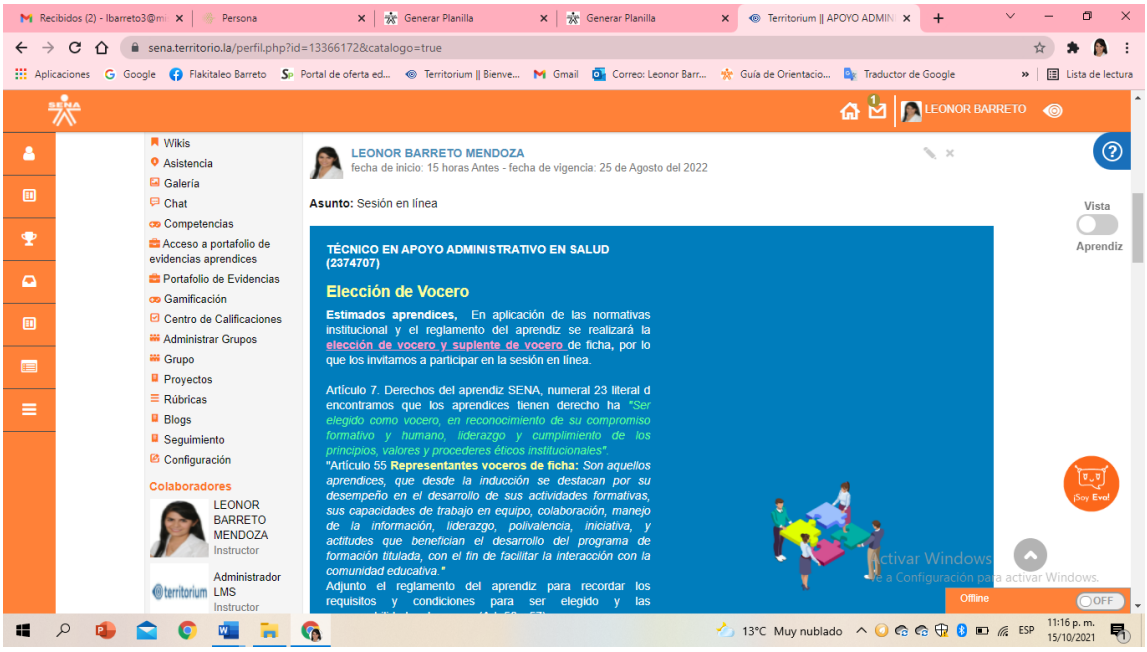
LEONOR BARRETO MENDOZA
C.C. 1.120.563.173
Contratista

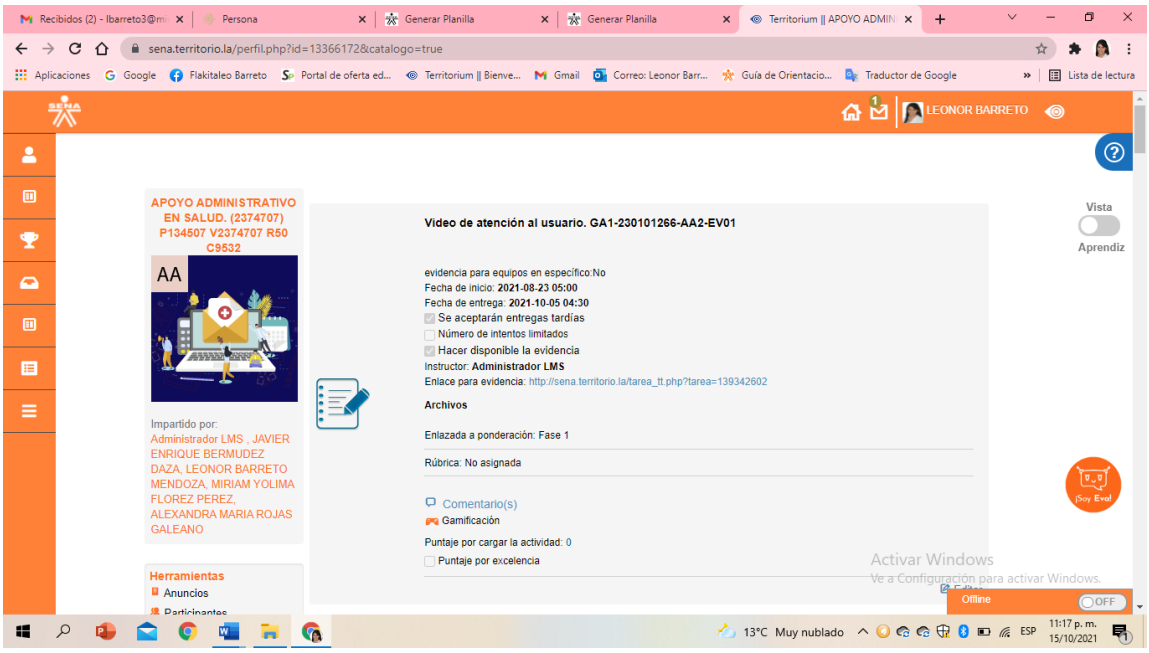
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXOS: EVIDENCIAS

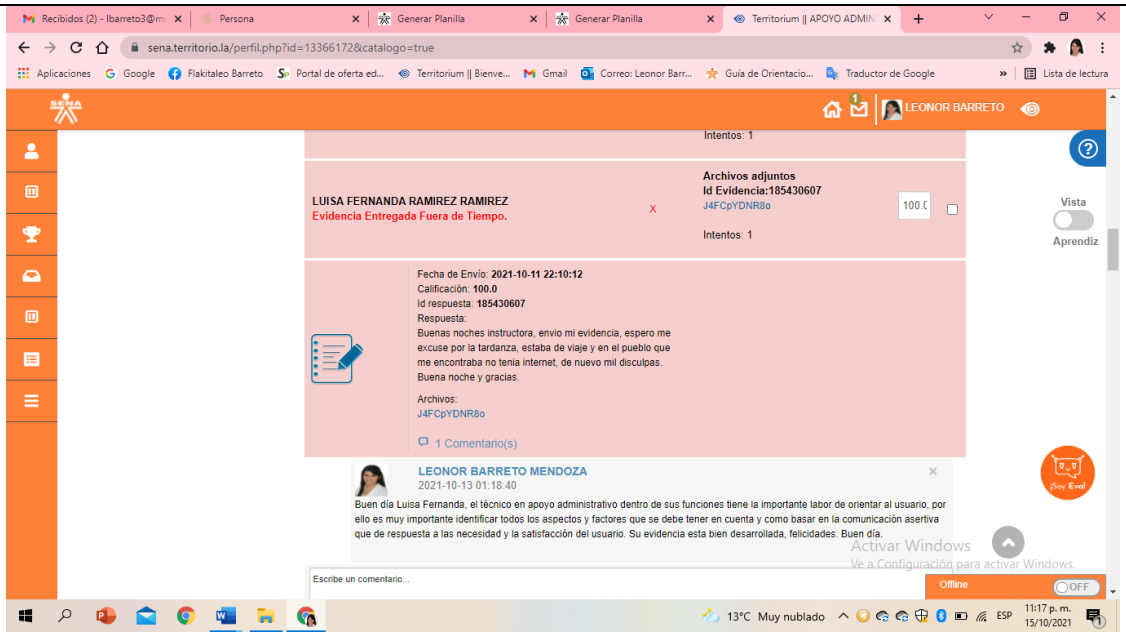
Ejecución de la formación del técnico apoyo administrativo en Salud modalidad virtual ficha 2374707



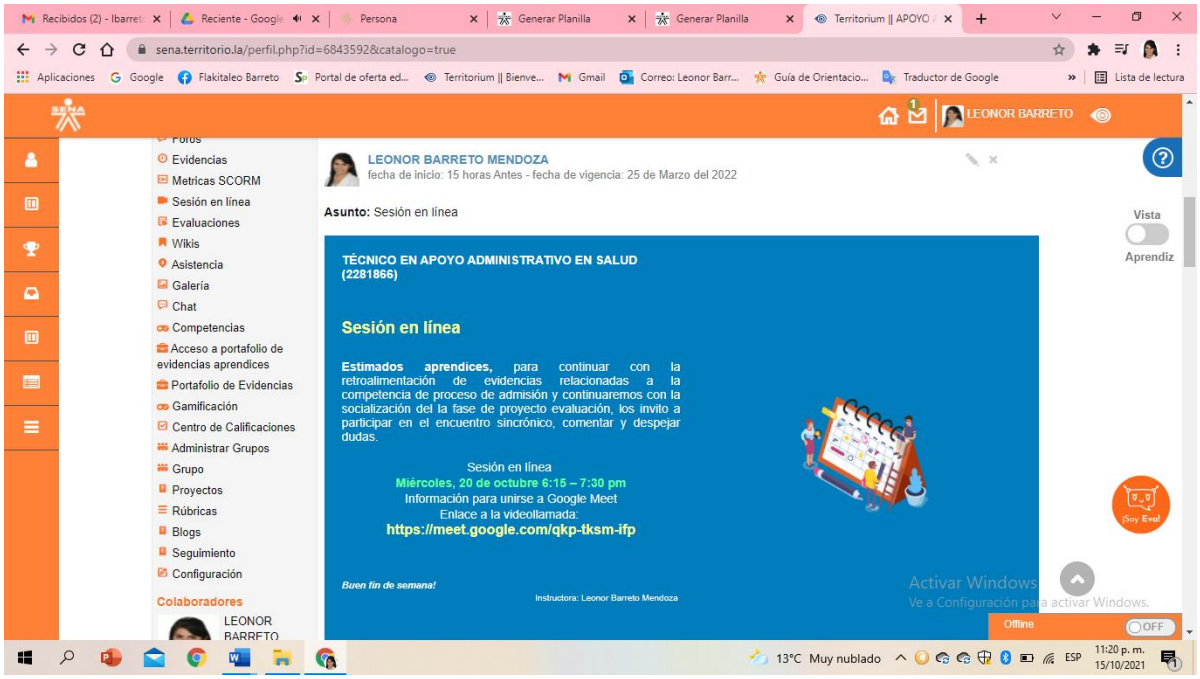


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

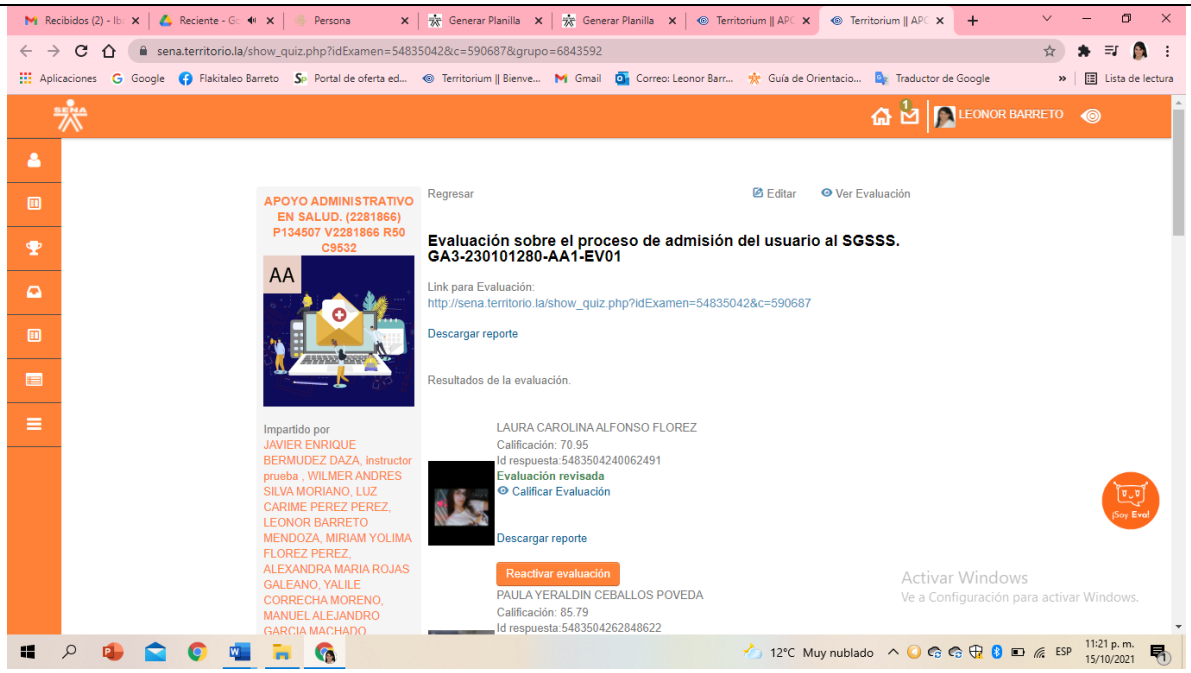


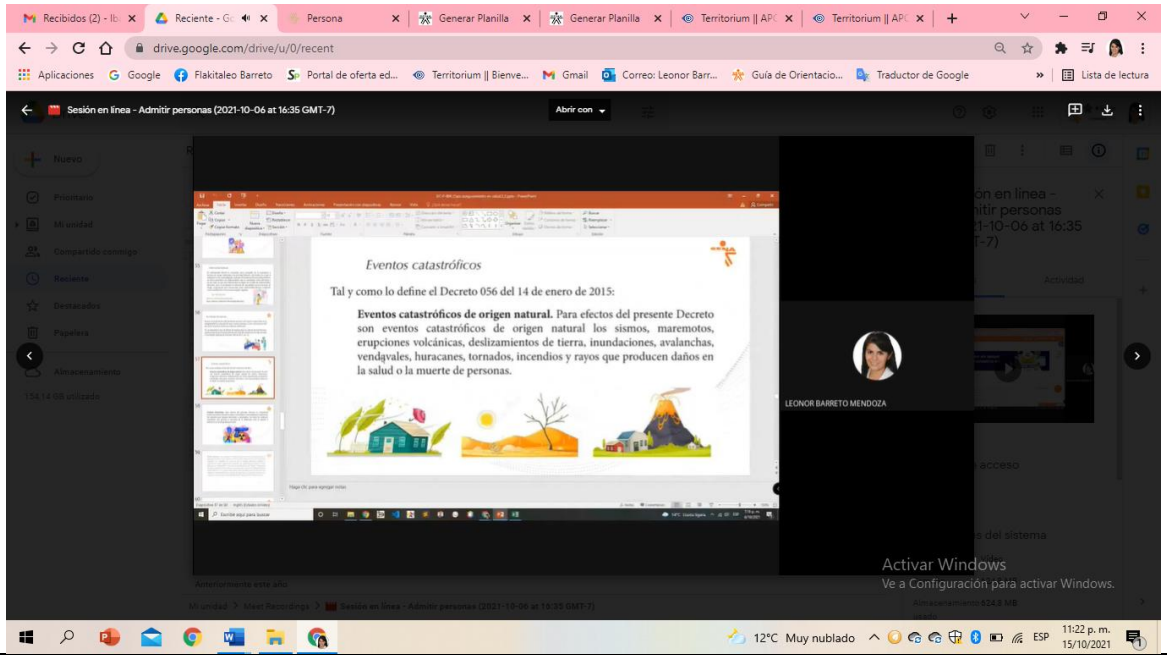
Ejecución de la formación del técnico apoyo administrativo en Salud modalidad virtual ficha 2281866



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

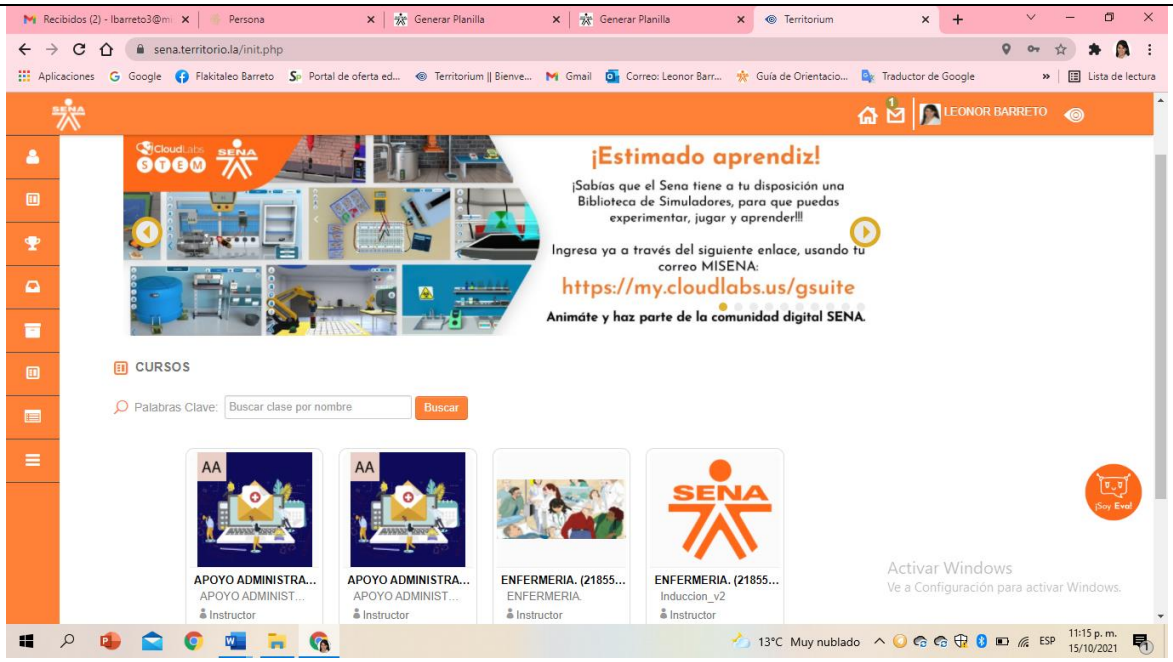
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

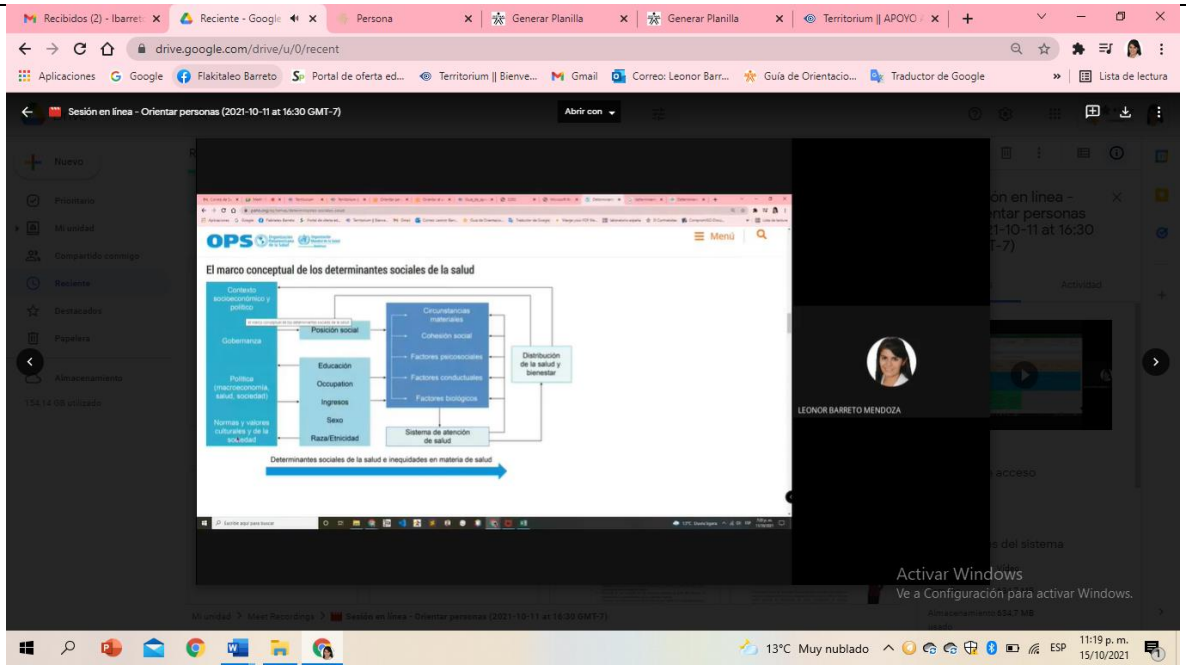




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

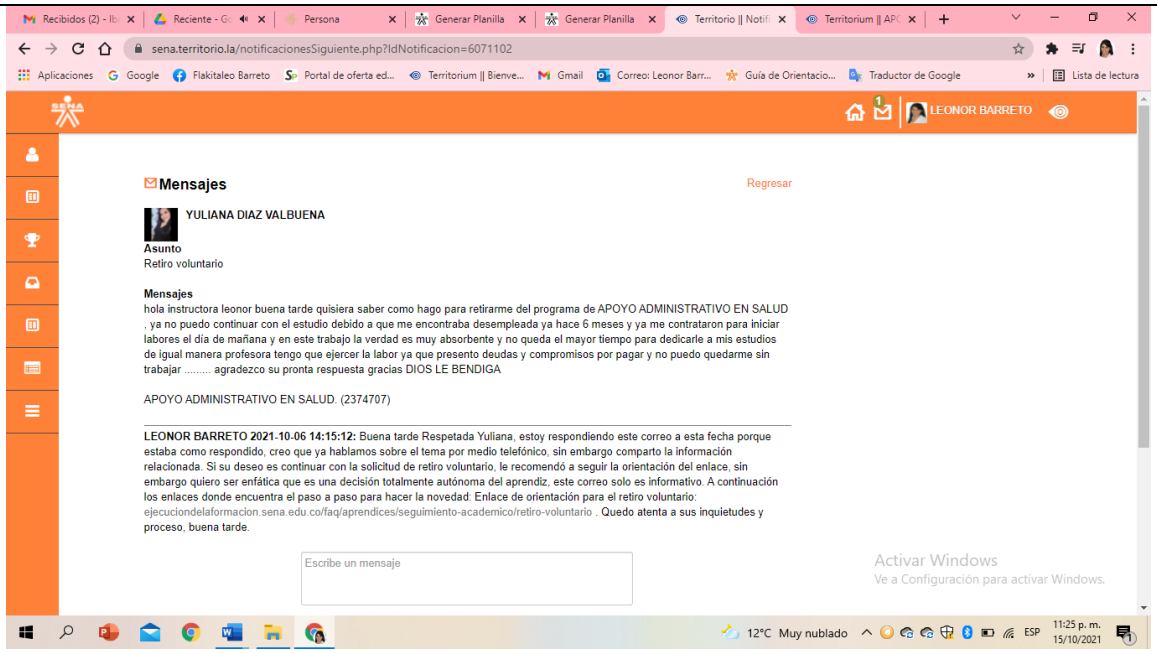
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

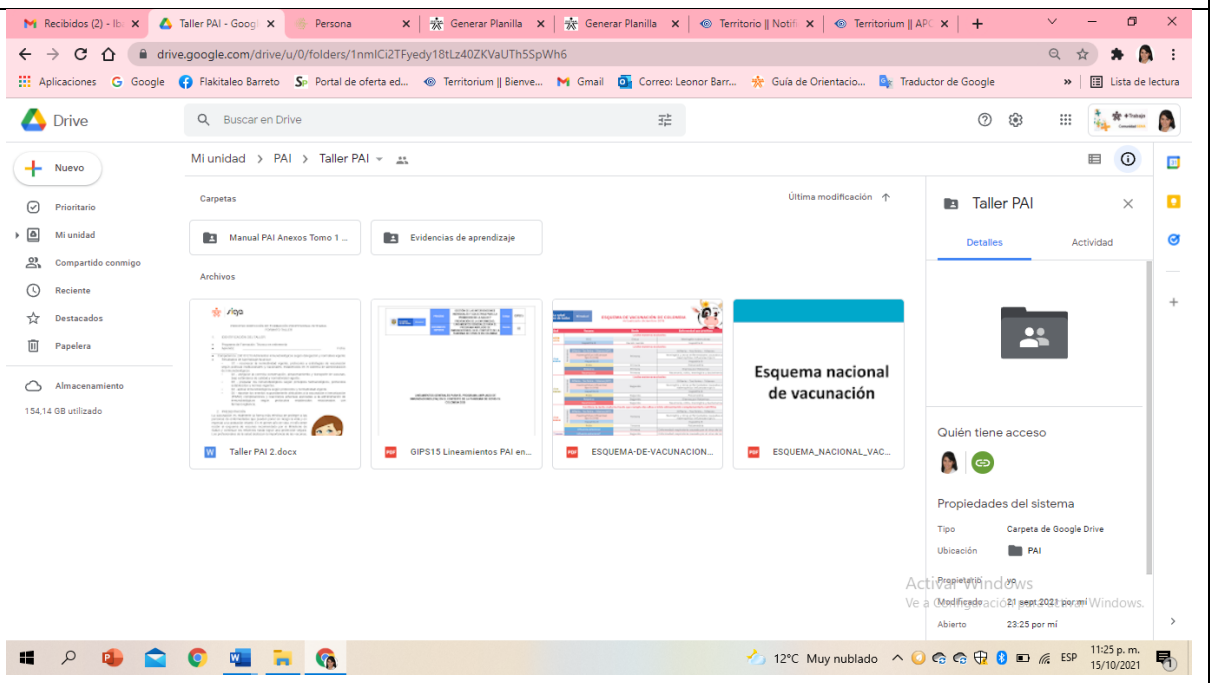




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





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

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: Leonor Barreto Mendoza

Fecha: Octubre
Cédula: 1.120.563.173
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Formación virtual, complementaria, técnico en apoyo administrativo en salud.
fecha: 29 de enero 2021
Nº Contr. No CO1.PCCNTR.2189139

*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
2387033	Villavicencio	36	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Virtualidad	100	2/10/2021	30/10/2021	18:00 - 22:00						x	
2281866	Villavicencio					1/10/2021	29/10/2021	18:00 - 22:00	x	x	x	x	x		
2374707	Villavicencio	49	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD		60	1/10/2021	29/10/2021	15:00 - 18:00	x	x	x	x	x		
TOTAL HORAS					160										

*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										

*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												
Evaluación de Competencias Laborales												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:												
TOTAL HORAS		0										

*CAPACITACION

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											

TOTAL HORAS MES **160**

Leonor Barreto Mendoza
INSTRUCTOR

Jarrinzon Hinestroza Moreno
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: LEONOR BARRETO MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374707 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281866 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 100,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LEONOR BARRETO MENDOZA

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) LEONOR BARRETO MENDOZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120563173 el día 18/10/2021 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