PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 30/10/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de Gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	José Nicolás Arbeláez García
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Angela Castro
CONTRATO No:	2225314 de 2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	$ 39.606.000
CONTRATISTA:	ISABEL STELLA EUSE VALENCIA
NIT:	43902844-7
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburra
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/02/2021
FECHA DE INICIO:	04/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 15 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 39.606.000
PRÓRROGA No :	No Aplica
ADICIÓN No. 1:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. :	No Aplica
FORMA DE PAGO:	El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML ($3.394.800) b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno c) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ML ($2.263.200

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación para el seguimiento a etapa practica y Gestor de Fichas e Impartir formación de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia plus.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecutar actividades de acuerdo a las directrices de la Coordinaciòn Académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos transversales de la calidad para el seguimiento a etapa practica y formación de las fichas. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular.

		TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Realizar llamadas a los aprendices asignados a las empresas. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 formato Bitácora a través de los correos electrónicos Chat, reunión virtual como soporte de la visita de seguimiento. Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas. para el seguimiento a etapa practica de las fichas e impartir formación a manera virtual. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular.

		1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Meat, Skype, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva y la Formación. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica. 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1440029 - DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN GRÁFICA 1461230 - SALUD OCUPACIONAL 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1835619 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL 1881873 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2023690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Pantallazo de reuniones, email, llamadas telefónicas, visitas presenciales, chat whatsapp, plataformas, territorium y sofia plus
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Realizar llamadas a los aprendices asignados para el seguimiento a etapa practica de las fichas.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular.

		1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA. seguimiento a etapa practica, concretar citas con las empresas, realizar acompañamiento en todo lo relacionado a la ejecución de sus actividades. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023, Formato Bitàcora a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento y su respectivo acompamiento. Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas.	Visitas personalizadas.
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.	Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación,	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular.

	el aplicativo definido por la institución.	Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA. Hacer seguimiento en plataforma Territorio y Sofia plus.	Visitas personalizadas.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna. Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

		1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Comité de seguimiento de etapa práctica.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

		el registro de la información. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA.	
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el líder SIGA del CTGI. o el responsable del proceso.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.

18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	Programación de la Coordinación Académica.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	Aun no sean presentado.
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de Instructor. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA.	Reportes del Aplicativo.
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	Programación de la Coordinación Académica.

	Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.		
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Emitir juicio evaluativo para los aprendices de etapa productiva de la ficha asignada a quienes finalizan su proceso. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA.	Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generare el reporte trimestral de los juicios de Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Para este mes no sean presentado novedades de deserción.	Aun no se presentan.
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se realiz apoyo al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el	Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre.	Informe de la opción de etapa productiva.

	adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.		
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según compromiso pactado con la coordinación académica.	Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica y de seguimiento a etapa práctica. para el seguimiento a etapa practica de las fichas. 1751745 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1828196 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA 1882025 - RECURSOS HUMANOS 2166050 - PROCESOS DE MANUFACTURA.	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Pantallazo de reuniones, email, chat whatsapp, llamadas telefónicas celular. Visitas personalizadas.
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Cuando aplique	Según programaciòn de la coordinación académica.

32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Cuando aplique

	seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor.	Cuando aplique

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
30/10/2021	9	$3.772.000 VALOR A PAGAR	$33.570.800	$6.035.200		N/A	N/A

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de octubre se ejecuta el valor total del contrato equivalente $ $6.035.200

El contrato 2225314 de vigencia de 2021, cumplió, con las obligaciones pactadas.
.

Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico 

Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL STELLA EUSE VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338124 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255578 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 1963358 - QUÍMICA APLICADA A LA INDUSTRIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR MUESTRAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR EL LABORATORIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS MEDIADOS POR MICROORGANISMOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS ENSAYOS DESARROLLADOS EN EL LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• 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:	REALIZAR OPERACIONES DE ALISTAMIENTO DEL LABORATORIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO PARA ANÁLISIS FISICOQUÍMICO, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR PLANTAS DE PROCESOS QUÍMICOS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES DEL PROCESO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR Y CONTROLAR VARIABLES DE PROCESOS QUÍMICOS, DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2310031 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,80

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: ISABEL STELLA EUSE VALENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL