PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. CO1.PCCNTR.2247375	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro de Industria y Servicios del Meta CISM. Subdirección de Centro
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	John Alexander Ortiz Piza
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Luz Esther Velásquez Rodríguez
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.2247375**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de formación adscritos a la doble titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el centro de industria y servicios del sena regional meta para la vigencia 2021.
VALOR:	$34.753.306 COP
CONTRATISTA:	Carmen Delia Suescún de Herrera
NIT:	40369176
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/02/2021
FECHA DE INICIO:	12/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	09 MESES y VEINTITRÉS 23 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$34.753.306
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$711.672
PRÓRROGA No	N/A
ADICIÓN No.	N/A
SUSPENSIÓN No.	N/A
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total de la presente contratación la suma $34.753.306 COP cada uno. El cual estará

	amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto: C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Pago correspondiente a 17 días del mes de febrero por valor de $2.016.403 COP. B) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un Tercer pago correspondiente a Seis (06) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $711.672 COP

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
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	Orientar la formación a las fichas 2268807, 2266065, 2268291 y 2269492. De los grados décimo con la guía correspondiente de la Fase Planeación; Competencia: Elaborar Documentos, para las fichas de Asistencia Administrativa: 2268807 y 2269492 IE Marco Fidel Suarez y San Francisco de Asís. Para las fichas 2266055 y 2268291 del programa Asistencia en Organización de Archivo se sigue con la fase de Planeación y la competencia Trámite de Documentos. Se	**Evidencia Fotográfica Anexo:1**

	continúa el apoyo a seguimiento etapa práctica para la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo. Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa	
2. Participar activamente mediante aportes 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 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del	Elaboración de guías, planeación de la formación, basado en el proyecto formativo y la Planeación Pedagógica para la instrucción de la formación, 2268807 y 2269492 y desarrollo herramientas que permitan el fortalecimiento de los conocimientos y competencias de la técnica asistencia administrativa y fichas 2266065 y 2268291 del Programa Asistencia en Organización de Archivo. De la ficha de grado 11, Se continúa el apoyo a seguimiento etapa práctica para la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo. Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa Durante el presente período objeto de cobro se llevó a cabo la formación en el complementario	ANEXO 2. Evidencia Fotográfica

Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Comportamiento Emprendedor. Se llevó a cabo el seguimiento a fichas de grado décimo y se entregó producto: Estado de las respectivas fichas a la supervisión de contratos. Se llevó a cabo la socialización de los grados 9° para la oferta educativa de la vigencia 2022	
4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las ctividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador	Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el avance de los aprendices en el proceso de la formación y el desarrollo del afianzamiento de conocimientos de los jóvenes aprendices con mira a la etapa lectiva de la vigencia 2021 y preparación de la etapa práctica dentro de la instrucción de la técnica. Se enruto a los aprendices que estaban pendientes de traslado de las fichas 2268291 y 2269492	**Ficha 2268807** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716647** **Ficha:** 2269492 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716632 **Ficha: 2266065** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716717** **Ficha: 2268291** **https://sena.territorio.la/perfil.php?id=10716672** **link Carpetas One Drive Personalizadas** **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C**

Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva		5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI
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.	Esta actividad se encuentra registrada en el portafolio del instructor con los documentos cargados de informes requeridos y presentados a la Coordinación de Programas especiales	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRER A
6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y	Reuniones en sesiones virtuales y presenciales con equipo del programa Técnico en Asistencia	

presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere	Administrativa, Seguimiento Etapa Productiva Institución Educativa Emiliano Restrepo Echevarría	**Anexo 3. Evidencia Fotográfica**
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. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Se continúa con el proceso de formación para las fichas: 2268807, 2269492, 2266065 y 2268291 de Las IE San Francisco de Asís, Marco Fidel Suarez y Antonio Ricaurte CASD. Para la ficha de grado 11, Ficha: 2060638 del programa Asistencia Administrativa. Se continúa con el apoyo a seguimiento etapa práctica para la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo	**Anexo 4. Evidencia Fotográfica** **link Carpetas One Drive Personalizadas** **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA%2FASPECTOS%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FPI** **Anexo 4**

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.	Esta actividad se realiza durante el proceso de formación.	**Anexo 5. Evidencia Fotográfica**
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM	**Se evidencia con el presente informe**	**Anexo 6. Evidencia Fotográfica**
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	Capacitación en Comportamiento Emprendedor. plataforma Territorium octubre Noviembre 2021	**Anexo 7. Evidencia Fotográfica**

en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	Reunión Sincrónica con la docente par y el instructor líder Franklin Bustamante de la ficha de 2060638 de Asistencia Administrativa para el seguimiento de etapa práctica en la IE Emiliano Restrepo Echevarría del Municipio de Restrepo, donde se dio orientación de la formación de la media técnica y se entregó la Estructuración Proyecto de la etapa práctica, como una meta importante a desarrollar.	**Anexo 8. Evidencia Fotográfica**
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Apoyo en seguimiento a etapa productiva de la ficha 2060638	**Anexo 9. Evidencia Fotográfica**
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014	En el periodo objeto de cobro se ejecutan acciones de formación de manera sincrónica y asincrónica para las fichas asignadas 2268807, 2269492 de Asistencia Administrativa de las IE Marco Fidel Suarez y San Francisco de Asís; como también a las fichas 2266065 y 2268291 de Asistencia en Organización de	2268807 https://meet.google.com/ffw-yhsd-ueb 22699492 https://meet.google.com/vhw-nmht-jaw 2266065 https://meet.google.com/dyx-pepk-fdb 2268291

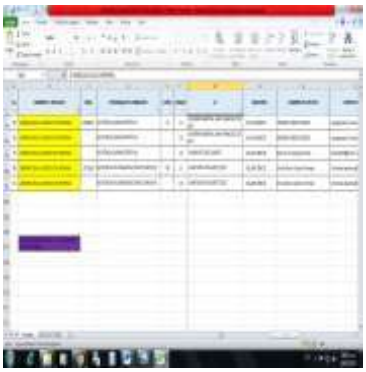
	Archivo por mediación tecnológica. Y con la ficha 2060638 el apoyo etapa práctica.	https://meet.google.com/psn-kqoy-rrx?pli=1&authuser=0 **2060638** https://drive.google.com/drive/folders/1dt1WMFXvDKsp0b9_AXmALcmr7fSyyx8k?usp=sharing
18. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	En el mes objeto de cobro, se apoyó compartiendo y publicando la promoción de la oferta educativa del SENA y realizando la socialización de la oferta educativa para la vigencia 2022 y apoyo al registro de aspirantes de la misma vigencia.	**Anexo 8. Evidencia Fotográfica**
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.	Se apoya seguimiento etapa práctica ficha 2060638 IE Emiliano Restrepo Echevarría	**Anexo 9. Evidencia Fotográfica**
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.	Pago mensual de la planilla PILA, en el operador Aportes en Línea No. **9426661838** de la planilla, periodo de Octubre	**Anexo 10. Evidencia Fotográfica**
	Se presentan documentos que soportan la presente	**Anexo 11. Evidencia**

22. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	obligación contractual para el proceso de contratación del Centro de Formación	**Fotográfica**
23. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Documentos solicitados y cargados en SECOPII, para legalización del contrato.	**Anexo 12. Evidencia Fotográfica**
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.	En el mes objeto de cobro se realizan estrategias que minimicen los riesgos y se aumente el autocuidado, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol y modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se soporta en las carpetas de Supervisión y Seguimiento, Portafolio del Instructor y programación del instructor 2021. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jadiazc_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&id=%2Fpersonal%2Fjadiazc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Programas%20Especiales%20SENA%20CISM%2FSENA%20CISM%202021%2FFormaci%C3%B3n%20Profesional%20Integral%20Prog%2E%20Esp%2E%20CISM%202021%2FArticulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%2DDoble%20Titulaci%C3%B3n%5F2021%2FInstructores%20Articulaci%C3%B3n%2DDoble%20Titul

		aci%C3%B3n%5F2021%2FCARMEN%20DELIA%20SUESCUN%20DE%20HERRERA
25. 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.	Esta actividad se realiza en el proceso de formación con las fichas asignadas por la Coordinación de programas Especiales en la Articulación con la Media. .	**Anexo 13. Evidencia Fotográfica**
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	En el mes objeto de cobro se realiza el apoyo al proceso de registro a la plataforma Sofía Plus	. **Anexo 14. Evidencia Fotográfica**

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	Cuento con certificación en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	
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.	Se aplica la ética profesional respetuosamente en el trato con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Buen trato con todos los miembros de la Comunidad SENA.

FECHA	No. DE	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	POR CEN TAJ E DE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA

32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Aceptación y disposición para desplazamiento a Instituciones Educativas en el Departamento del Meta, para impartir la formación en el 2021. En el periodo objeto de cobro se continúa la ficha de grado 11 de la IE Emiliano Restrepo Echevarría del municipio de Restrepo para apoyo y seguimiento de etapa práctica. En el presente mes se hará uso de las Tic's	Reporte de Distribución de I.E para el 2021. 
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Disposición para concertar actividades de acuerdo con las necesidades y /o requerimientos de la entidad	Disposición para concertar actividades de acuerdo con las necesidades de la entidad

						(Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
Febrero	001	$2.016.403	$34.753.306	$32.736.903	6%		
Marzo	002	$3.558.359	$32.736.903	$29.178.544	16%		
Abril	003	$3.558.359	$29.178.544.	$25.620.185.	26%		
Mayo	004	$3.558.359	$25.620.185.	$22.061.826	36%		
Junio	005	$3.558.359	$22.061.826	$ 18.503.467	46%		
Julio	006	$3.558.359	$18.503.467	$14.945.108	56%		

Agosto	007	$3.558.359	$14.945.108	$11.386.749	66%		
Septiembre	008	$3.558.359	$11.386.749	$7.828.390	76%		
Octubre	009	$3.558.359	$7.828.390	$4.270.031	86%		
Noviembre	010	$3.558.359	$4.270.031	$711.672	98%		

OBSERVACIONES

- ✓ El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso de pueden verificar en la plataforma Secop II, proceso de contratación No **CO1.PCCNTR.2247375**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

- ✓ Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
- ✓ 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 . **9426661838 del operador Aportes en Linea**, correspondiente al mes de Octubre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

- ✓ Participación en capacitaciones constantemente, reuniones entre otras.

- ✓ Participación en la reunión de los meses de Septiembre, octubre y Noviembre de 2021 sobre el seguimiento al PO de las IE Asignadas por la Coordinación de Programas Espeiales.

- ✓ Participación en la socialización de la oferta educativa para los programas de la media articulada a los grados noveno (Pdres, estudiantes, rectores, Coordinadores y docentes par). Con las IE's del municipio de Villavicencio; Marco Fidel Suarez, Antonio Ricaurte Casd, Marco Fidel Suarez y del muicipio de Restrepo la IE: Emiliano Restrepo Echevarría

Nota: Las observaciones realizadas se soportan en las actas elaboradas con cada Institución Educativa en el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM y resgistro fotográfico anexo al presente informe de las reuniones realizadas al igual estan Soportadas en la plataforma de one drive compartida por el coordinador de la media articulada para tal fin.

,
Atentamente,



Firma
CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA
Contratista
C.C. No. 40.369.176 DE VILLAVICENCIO

Recibí a satisfacción:

Firma
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2247375
Coordinador Programa Especiales

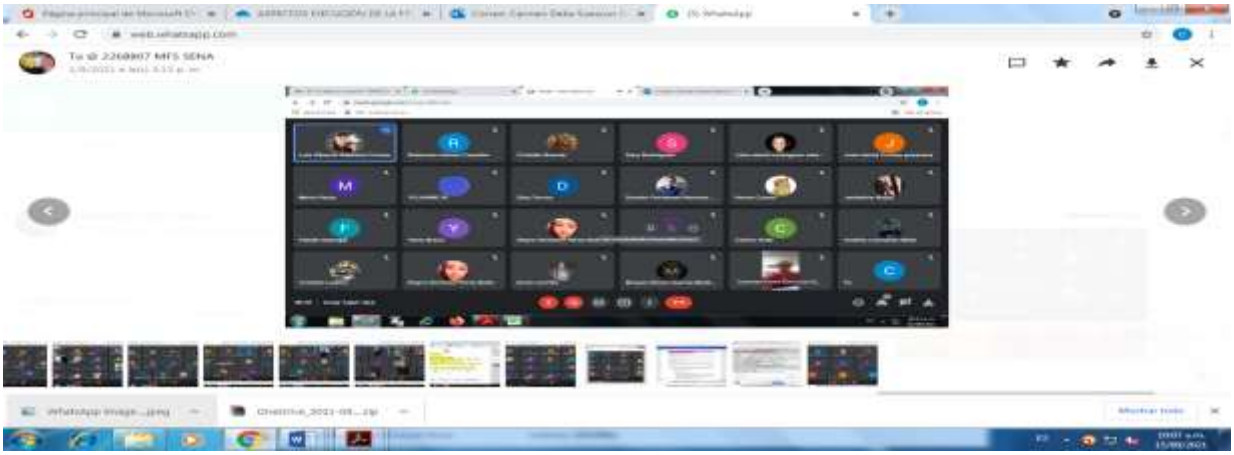
Revisado por Luz Esther Velásquez Rodríguez
Apoyo a la supervisión contratos de programas especiales

EVIDENCIAS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL MES DE OCTUBRE A NOVIEMBRE

Anexo 1: Evidencia fotográfica

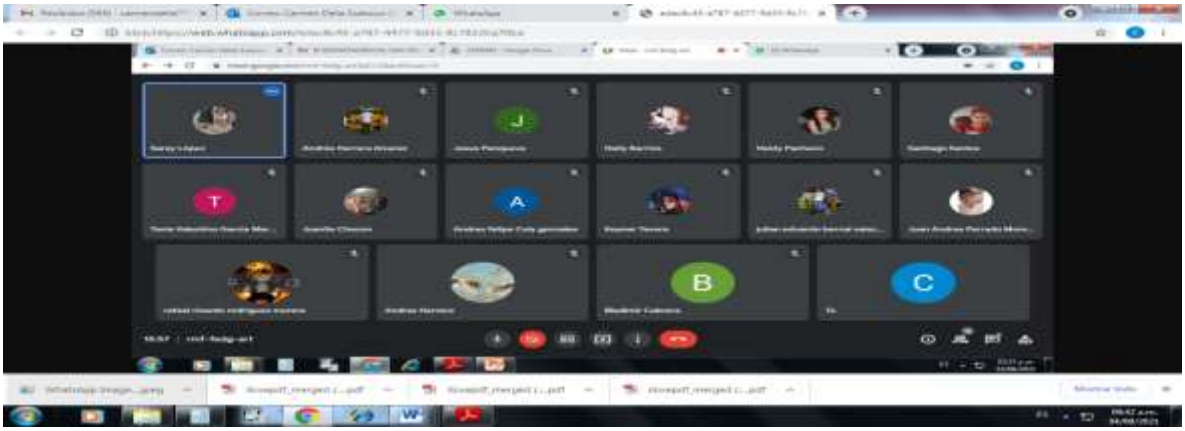
Formación Ficha 2268807

https://meet.google.com/mnp-tabt-dxz



Se atiende el grupo de las dos modalidades de forma simultánea. Los que asisten de manera Presencial y los de manera Virtual

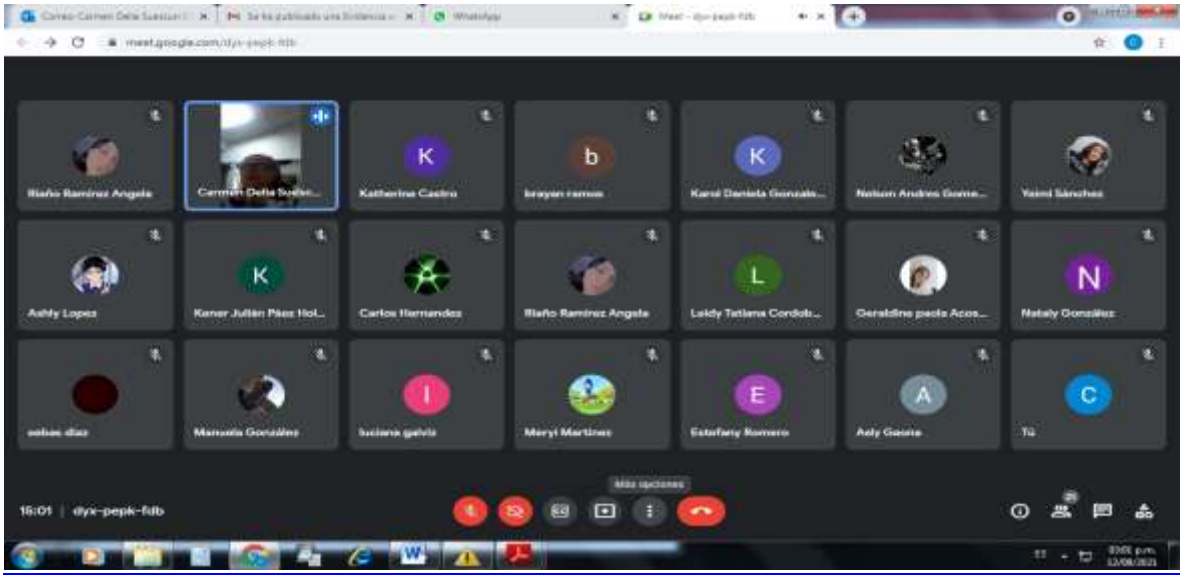
Formación Ficha 2269492
https://meet.google.com/rmf-fedg-art





Formación Ficha 2266065

https://meet.google.com/dyx-pepk-fdb

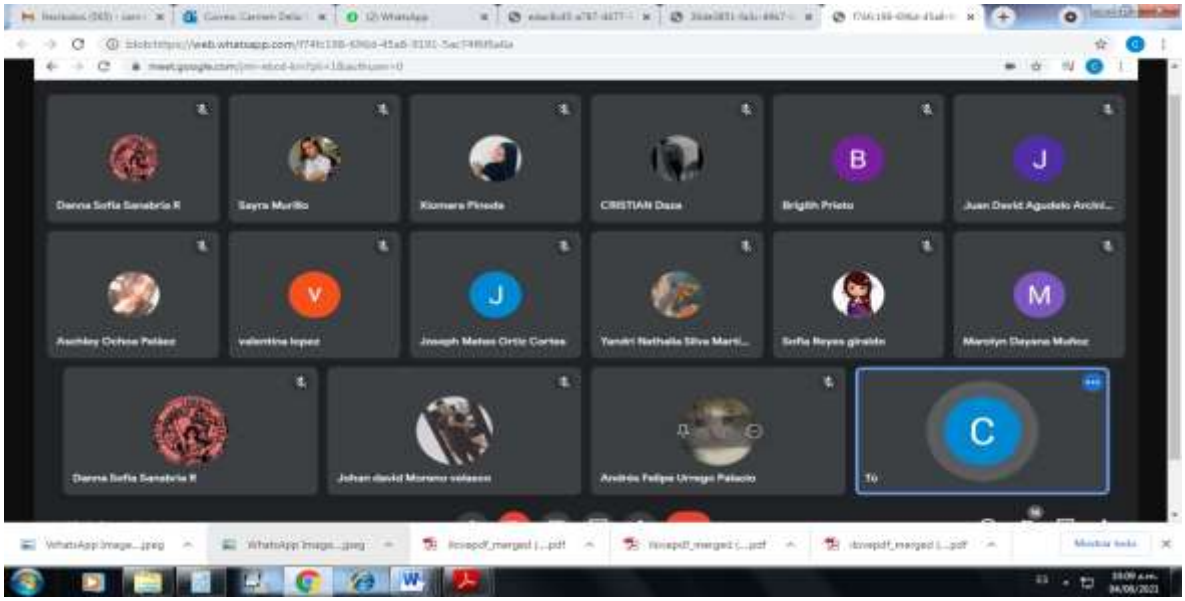






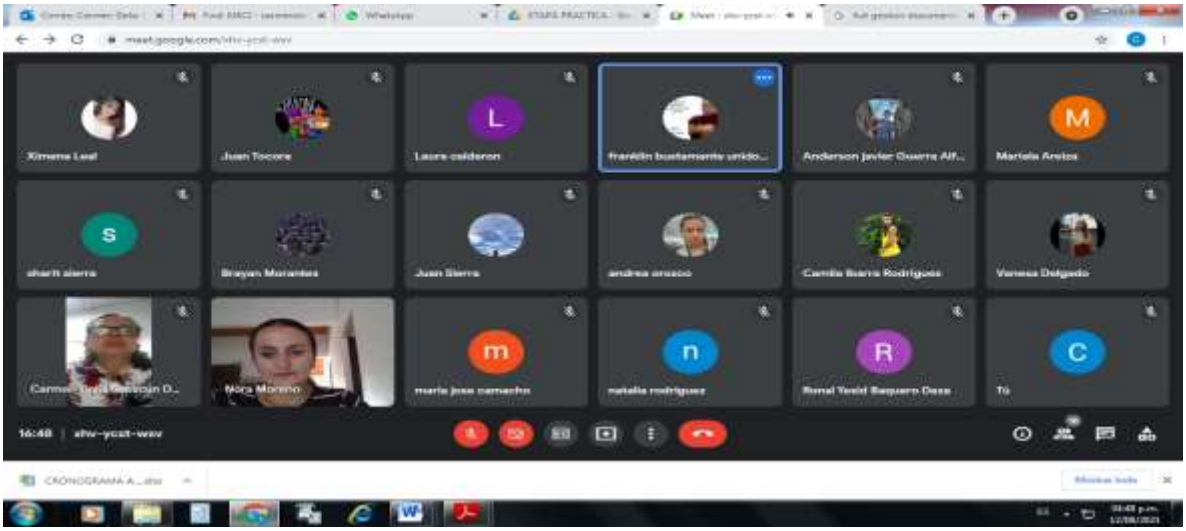
Formación Ficha 2268291

https://meet.google.com/jrm-ebcd-krv





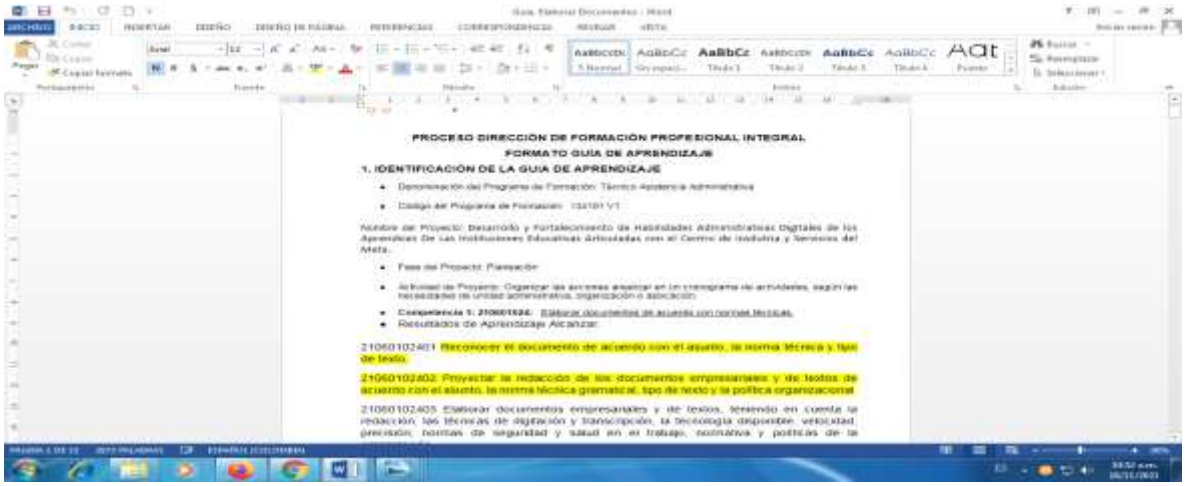
Etapa práctica Emiliano Restrepo Echevarría 2060638
Con el Instructor Líder Franklin W Bustamante
https://meet.google.com/xhv-ycst-wsv



Anexo 2: Evidencia Fotográfica

Guías Fase Planeación Programas de Asistencia administrativa, Fichas 2268807 y 2269492

GUIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto: Desarrollo y Fortalecimiento de Habilidades Administrativas Digitales de los Aprendices De Las Instituciones Educativas Articuladas con el Centro de Industria y Servicios del Meta.

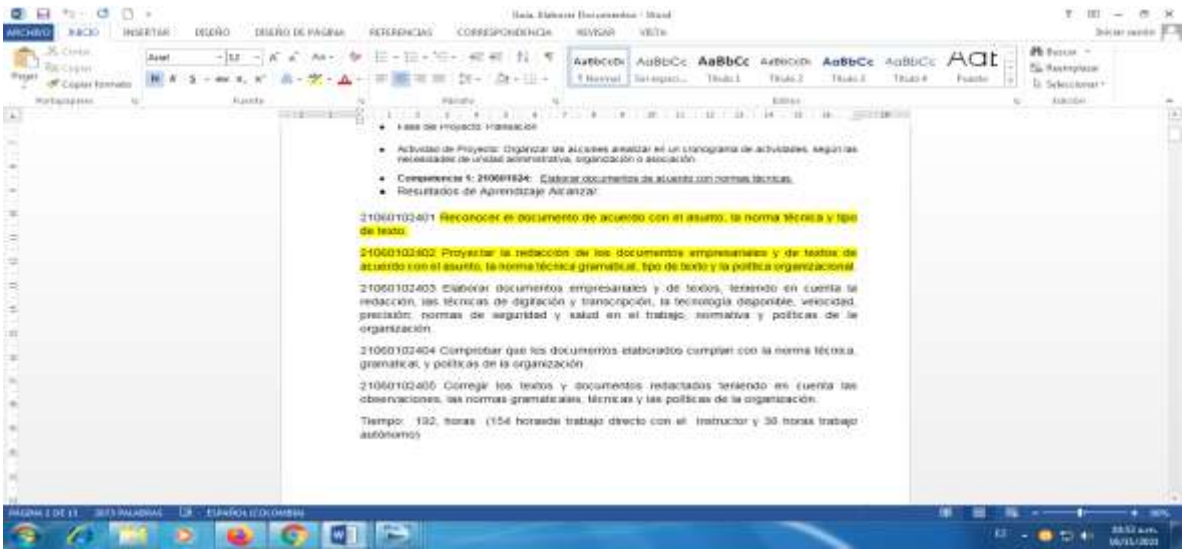
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Organizar las acciones a realizar en un cronograma de actividades, según las necesidades de unidad administrativa, organización o asociación.
- Competencia 1: 210601524: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

210601102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

210601102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

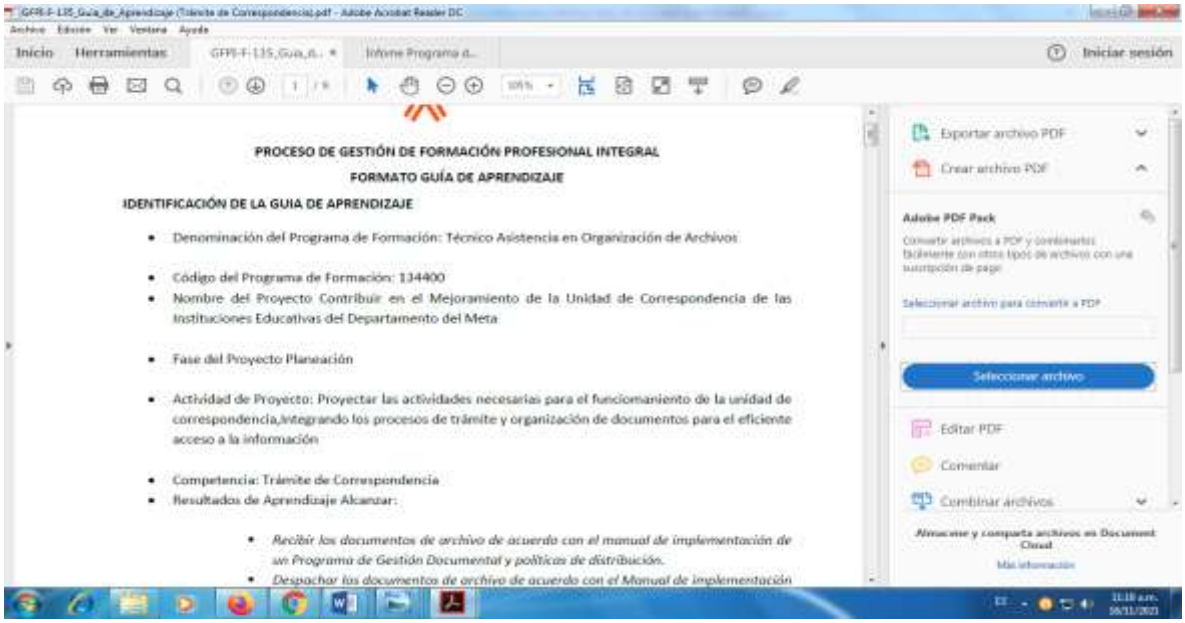
210601102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la

RAP DE LA COMPETENCIA



Fichas 2266065 y 2268291

GUÍA DE APRENDIZAJE COMPETENCIA TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

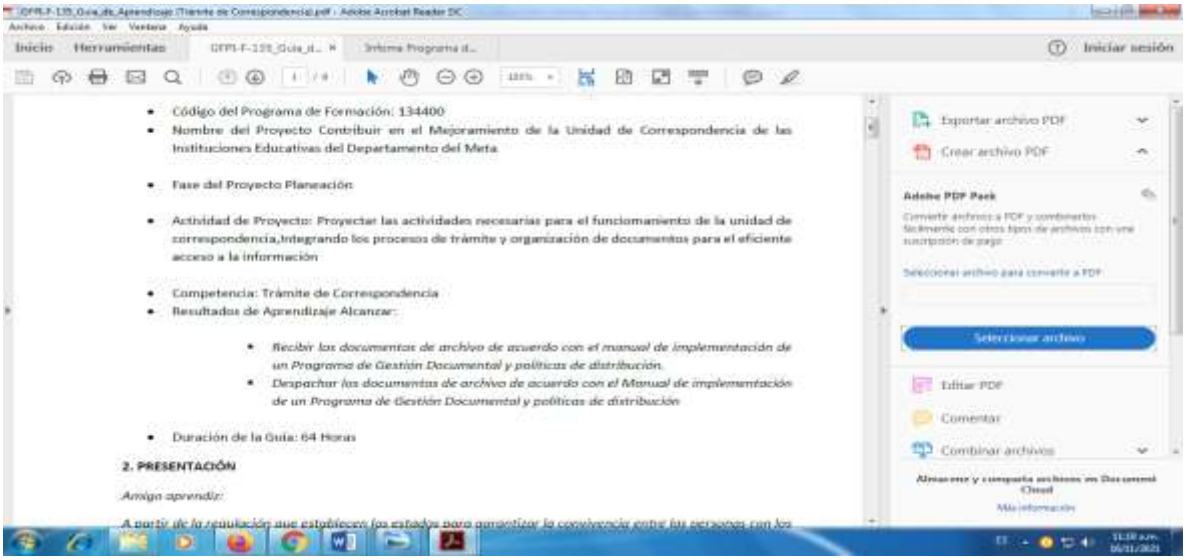


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

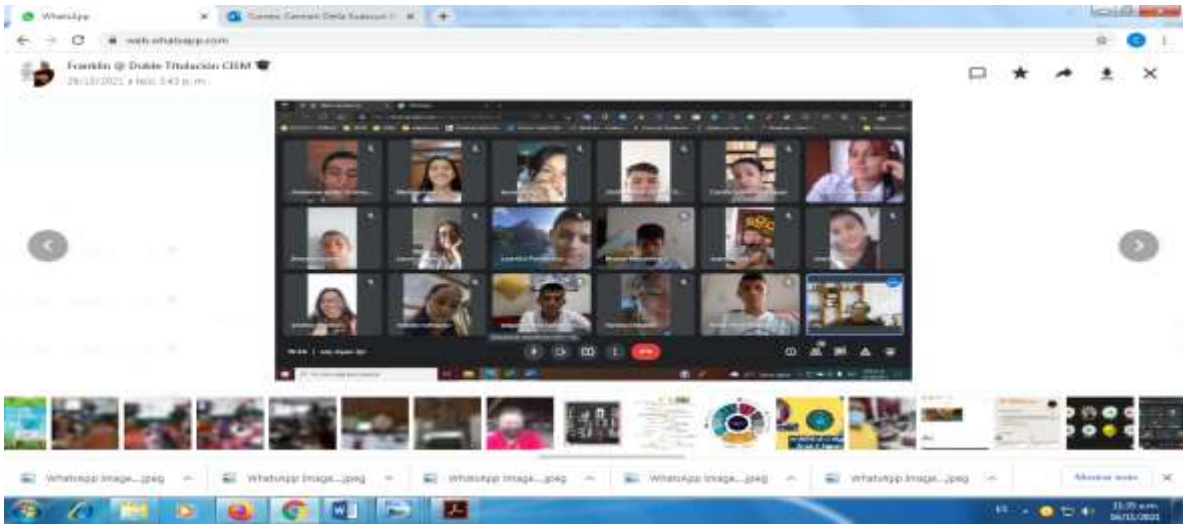
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Contribuir en el Mejoramiento de la Unidad de Correspondencia de las Instituciones Educativas del Departamento del Meta
- Fase del Proyecto Planeación
- Actividad de Proyecto: Proyectar las actividades necesarias para el funcionamiento de la unidad de correspondencia,integrando los procesos de trámite y organización de documentos para el eficiente acceso a la información
- Competencia: Trámite de Correspondencia
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
  - *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación*



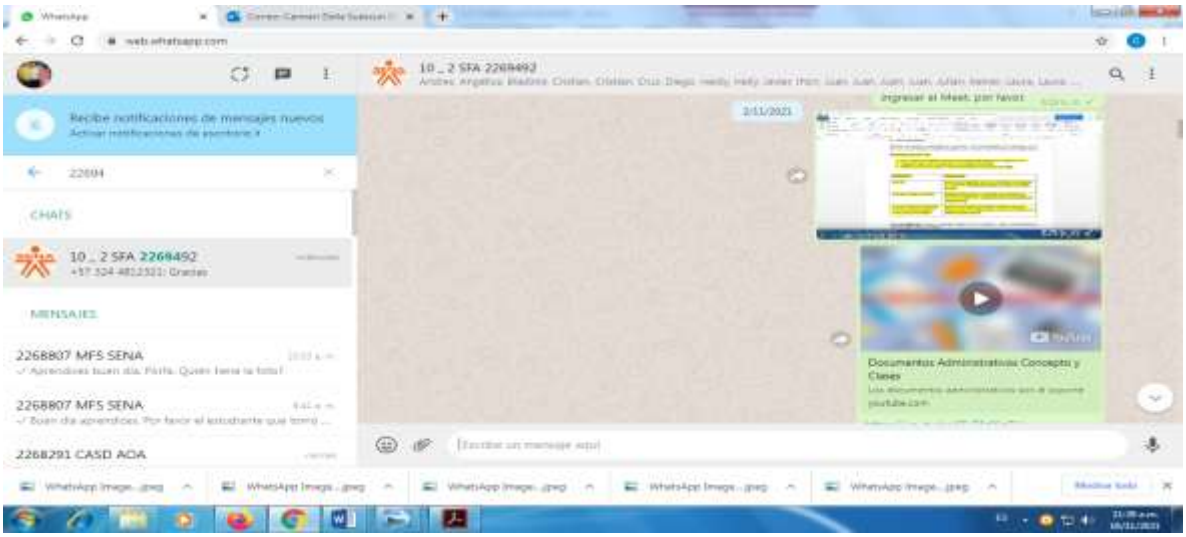
Anexo 3- Evidencia Fotográfica

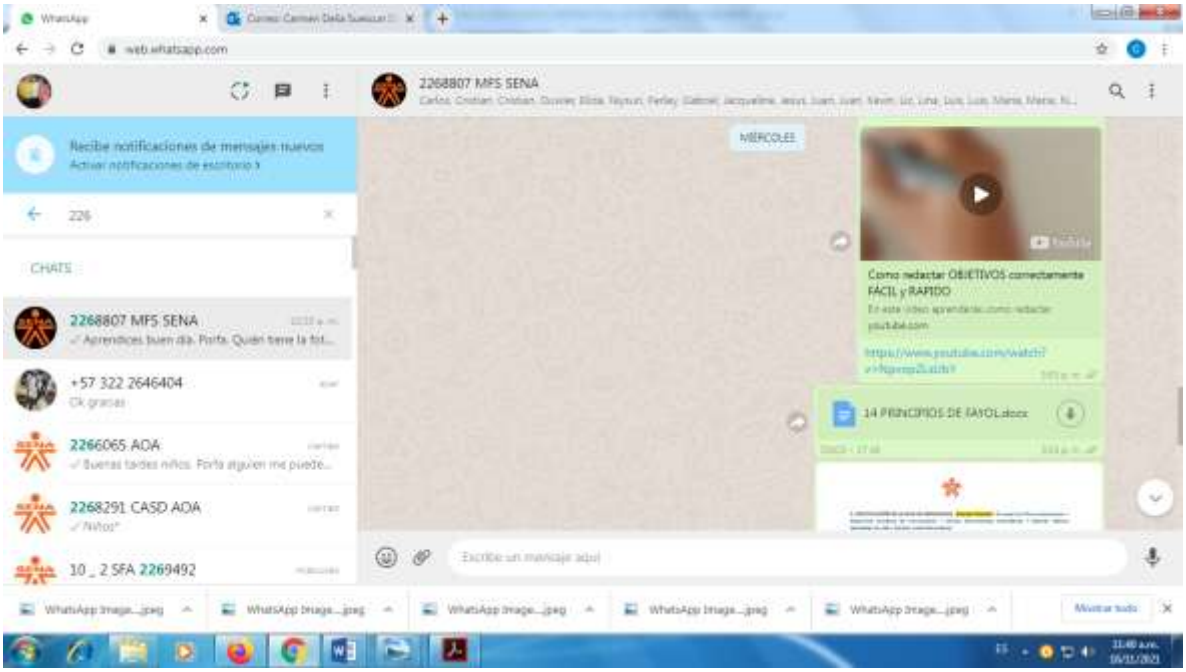
Institución Educativa Emiliano Restrepo Echevarría Seguimiento Etapa Productiva

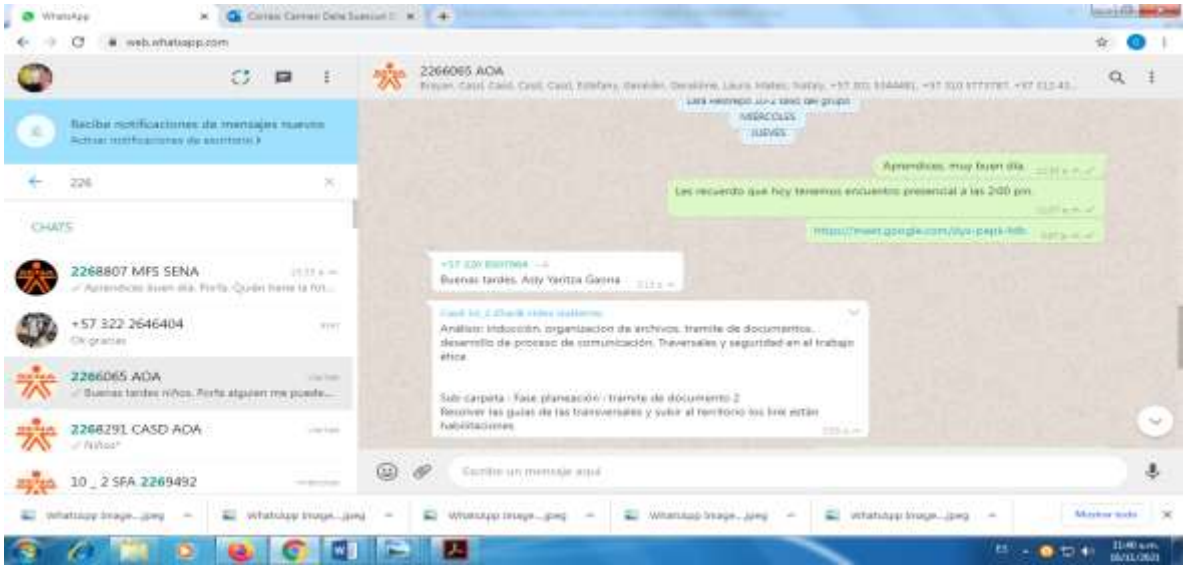


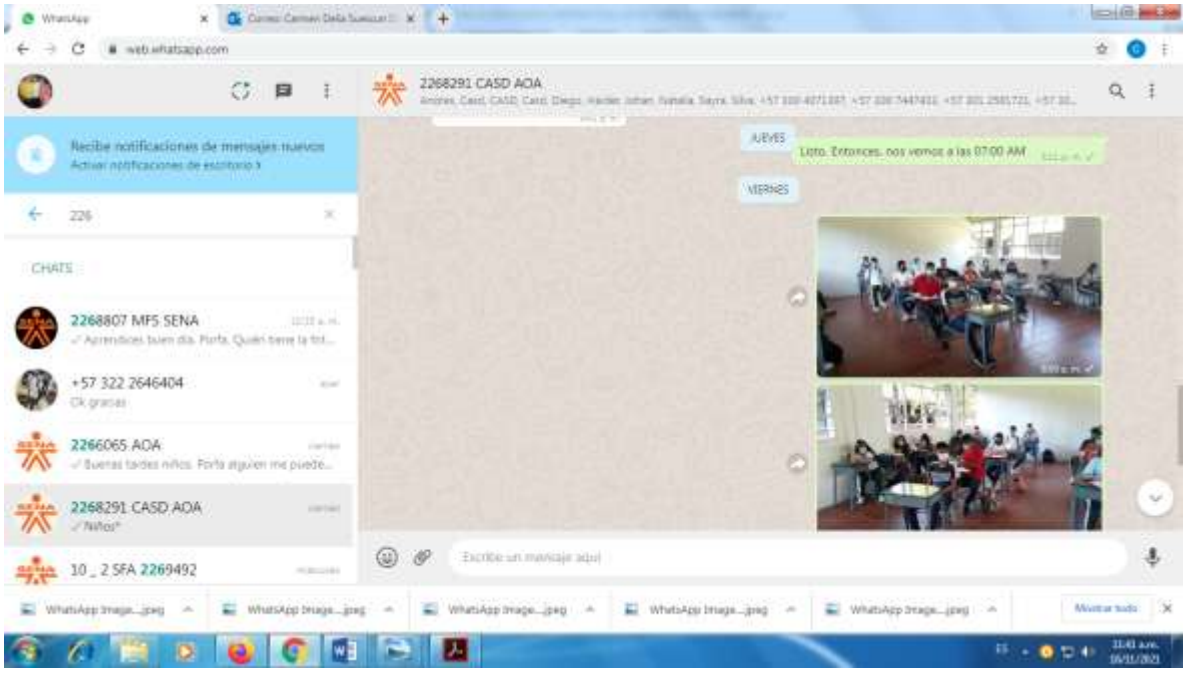
Anexo 4. Evidencia Fotográfica

2268807 y 2269492





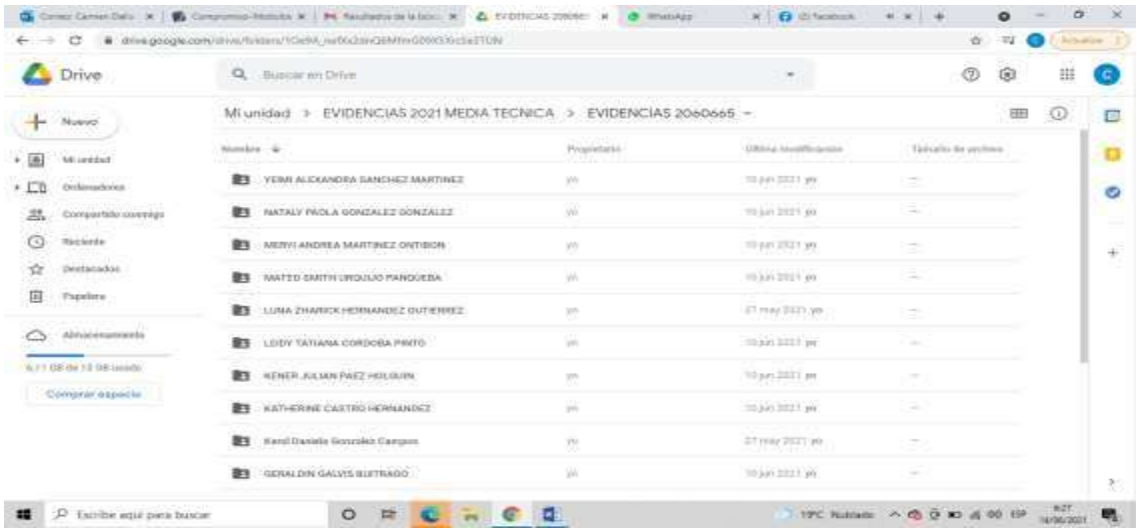

2266065 AOA
Aprendices, muy buen día
Les recuerdo que hoy tenemos encuentro presencial a las 2:00 pm
Buenas tardes. Aidy Yaritza Garcia
Análisis: Inducción, organización de archivos, tramite de documentos, desarrollo de proceso de comunicación. Traversales y seguridad en el trabajo ética
Sub carpeta : Fase planeación - tramite de documento 2
Recolver las guias de las transversales y subir al territorio los link están habilitaciones
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
CHATS
2268807 MFS SENA
+57 322 2646404
Ok gracias
2266065 AOA
Buenas tardes niños. Porfa alguien me puede...
2268291 CASD AOA
Niños!!
10 _ 2 SFA 2269492


2268291 CASD AOA
JUEVES
Listo. Entonces, nos vemos a las 07:00 AM
VIERNES
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
CHATS
2268807 MFS SENA
+57 322 2646404
Ok gracias
2266065 AOA
Buenas tardes niños. Porfa alguien me puede...
2268291 CASD AOA
Niños!!
10 _ 2 SFA 2269492

Anexo 5. Evidencia Fotográfica

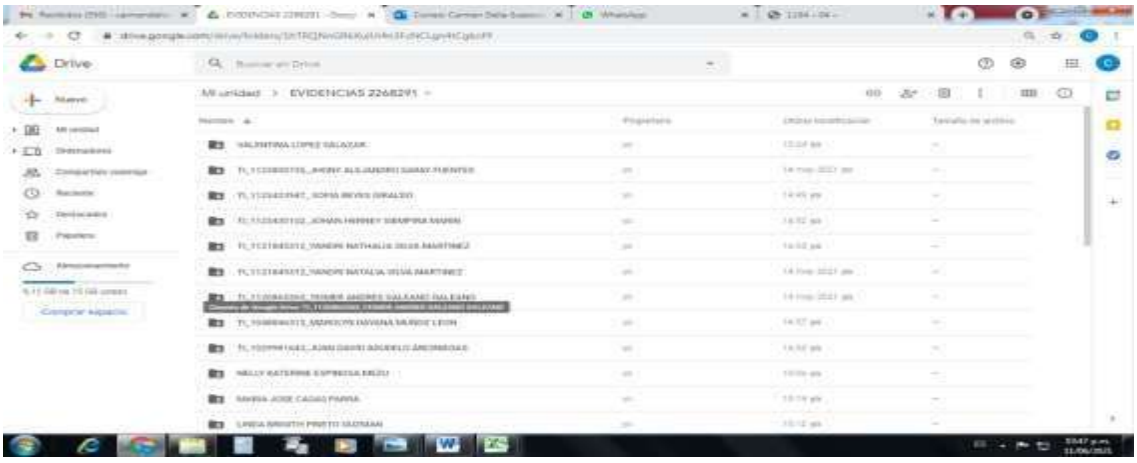
https://drive.google.com/drive/folders/1Oe9A_nefXx2dnQ6MfmG09X5XrcSe3TUN

2266065



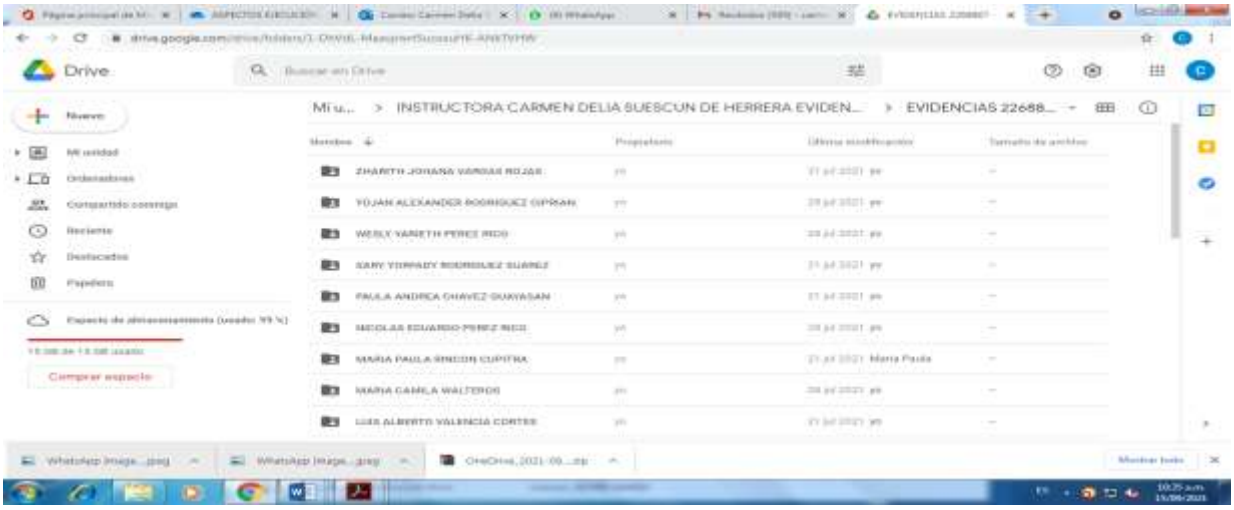
2268291

https://drive.google.com/drive/folders/1hTRQNnGRkXulUi4n3FcNCLgn4tCgkoPf



2268807

https://drive.google.com/drive/folders/1-DhVdL-Maavjrwrt5uozsuHK-ANkTVHW

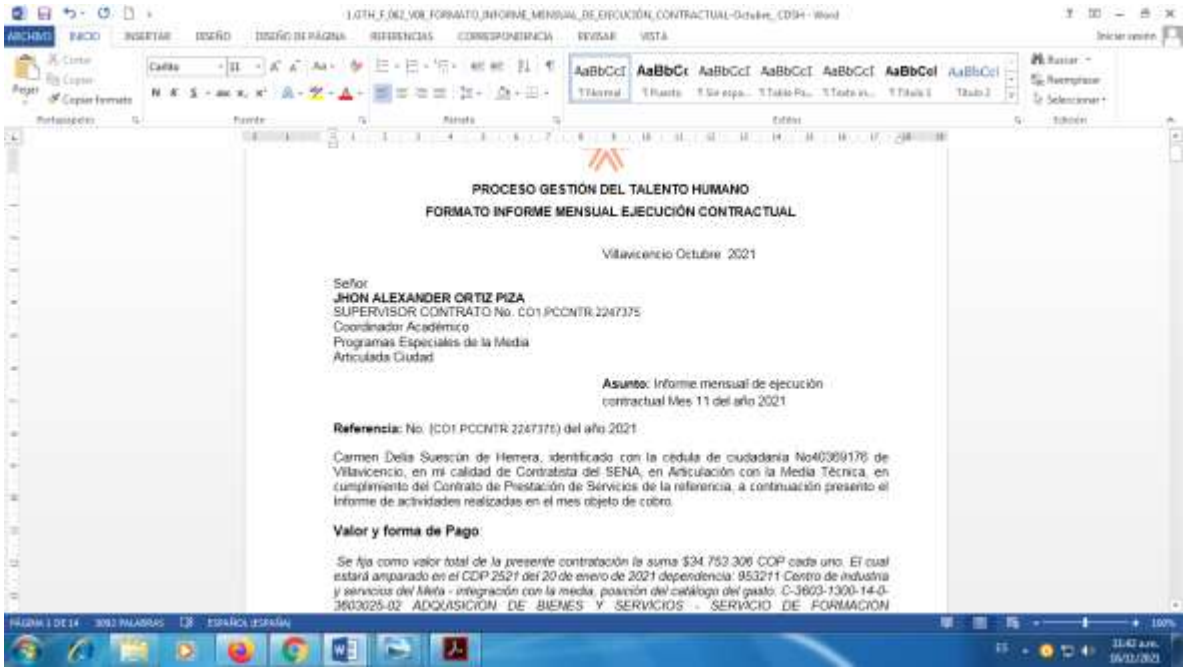


2269492

https://drive.google.com/drive/folders/1mY9nR41NMvmaSthDK9tpyZ9uv0SplSZF



Anexo 6. Evidencia Fotográfica



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Octubre 2021

Señor
JHON ALEXANDER ORTIZ PIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCONTR.2247375
Coordinador Académico
Programas Especiales de la Media
Articulada Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

Referencia: No. (CO1.PCONTR.2247375) del año 2021

Carmen Delia Suescún de Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No40369176 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago

Se fija como valor total de la presente contratación la suma $34.753.306 COP cada uno. El cual estará amparado en el CDP 2521 del 20 de enero de 2021 dependencia: 953211 Centro de industria y servicios del Meta - integración con la media, posición del catálogo del gasto. C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACION

Anexo 7. Evidencia Fotográfica



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Hace constar que

CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

Firmado Digitalmente por

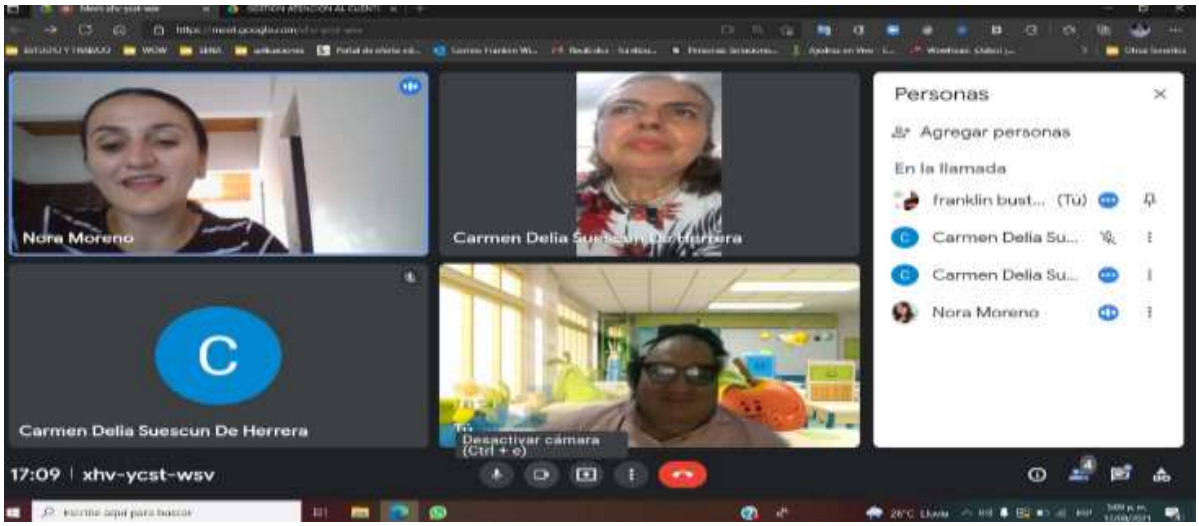
MARIO ANDRES VARGAS ANGEL

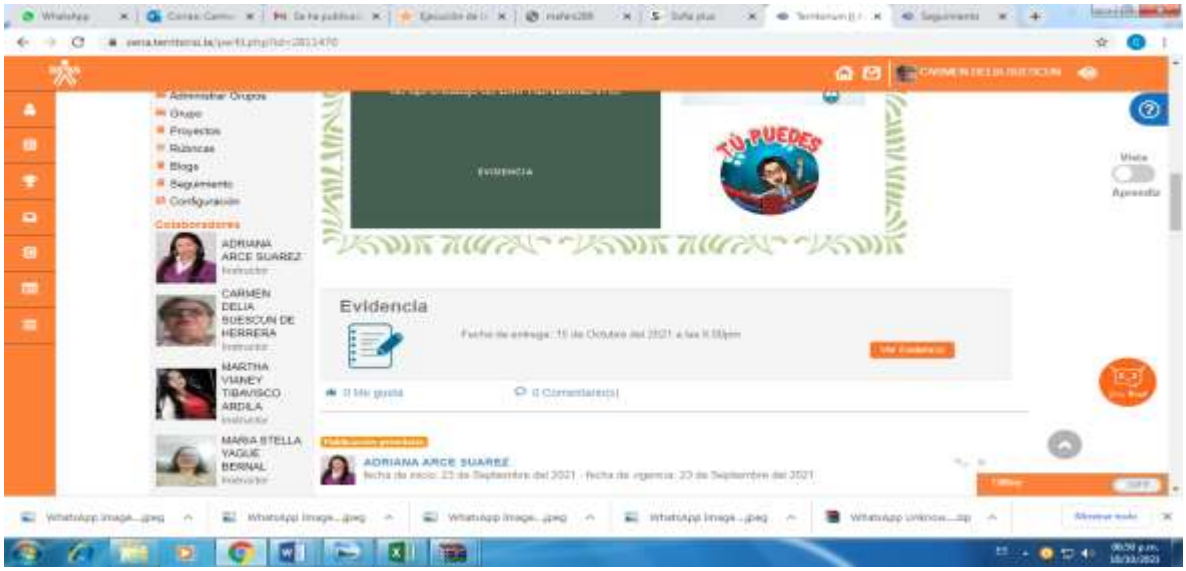
Anexo 8. Evidencia Fotográfica

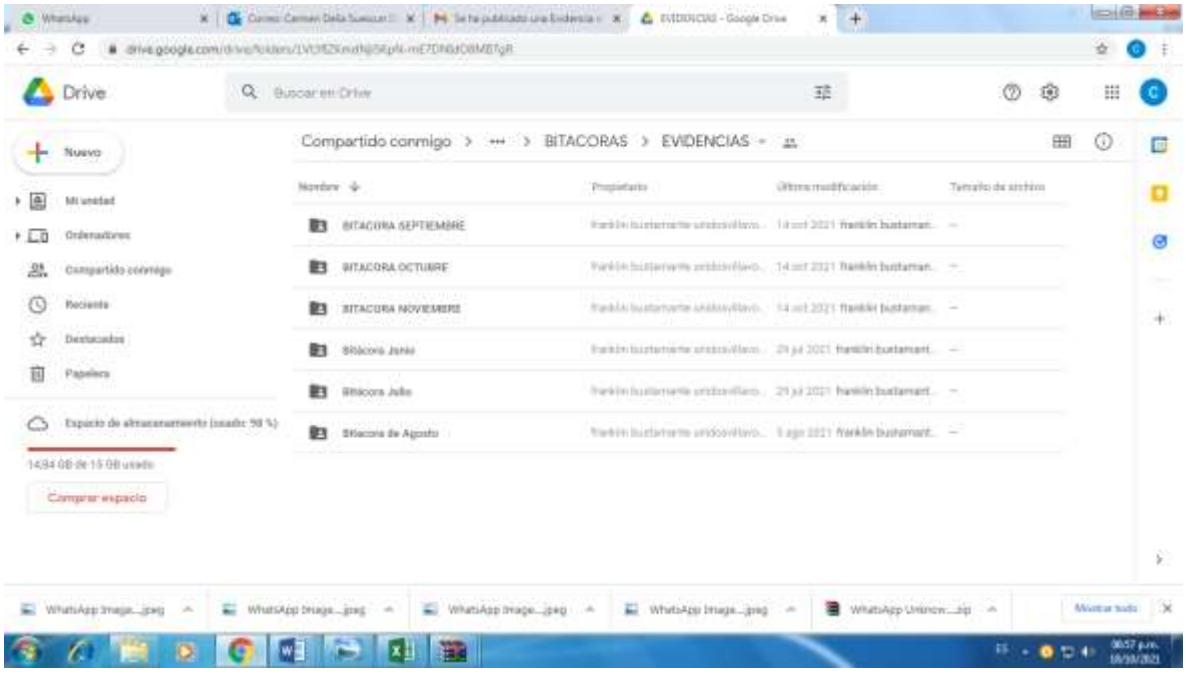
Apoyo de Registro en el aplicativo Sofía Plus Aspirantes 2022



Anexo 9. Evidencia Fotográfica

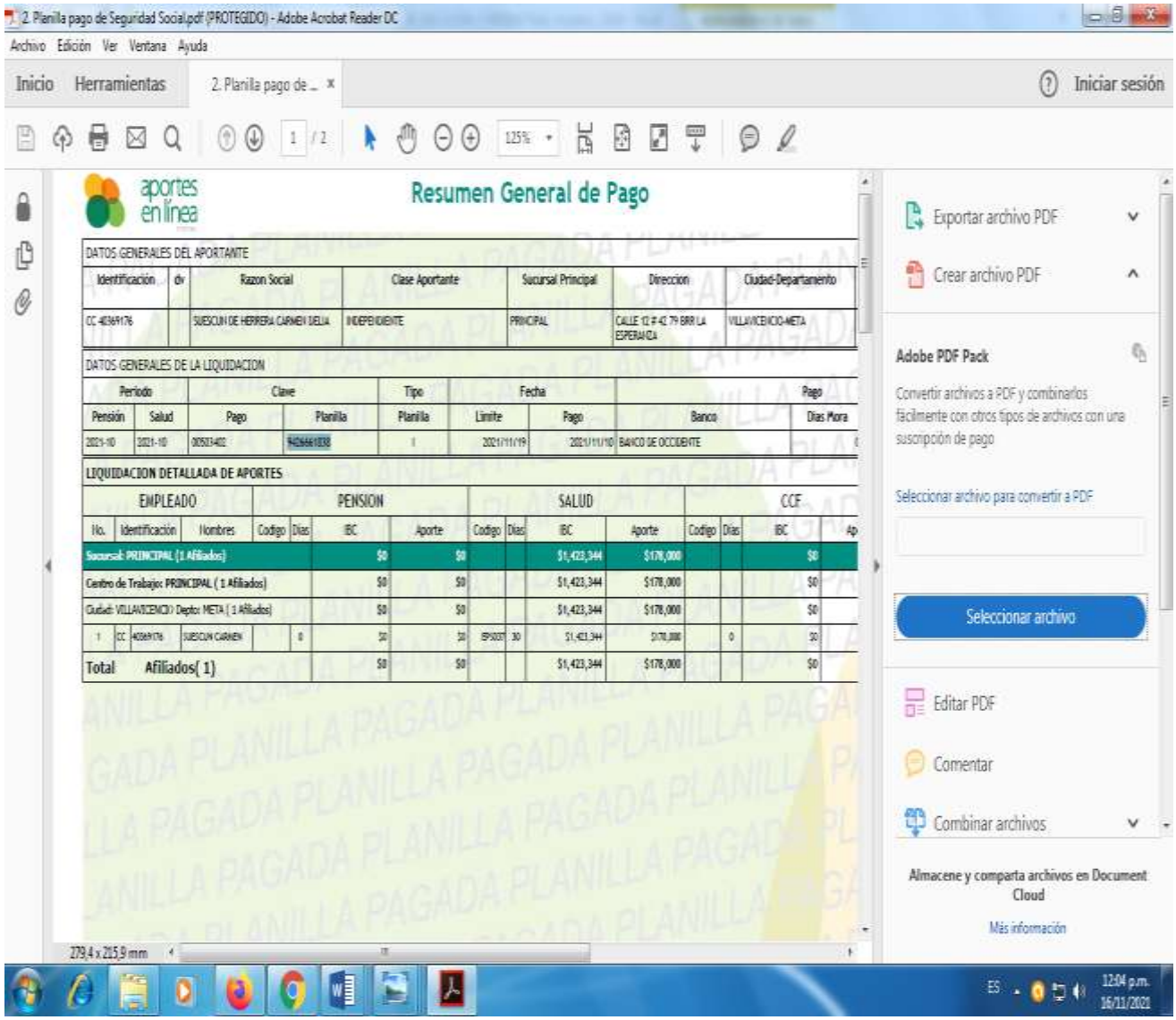



Evidencia
ADRIANA ARCE SUAREZ
CARMEN DELIA SUESCUN DE HERRERA
MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA
MARIA STELLA YAGUE BERNAL


Drive
Compartido conmigo
BITACORAS
EVIDENCIAS
BITACORA SEPTIEMBRE
BITACORA OCTUBRE
BITACORA NOVIEMBRE

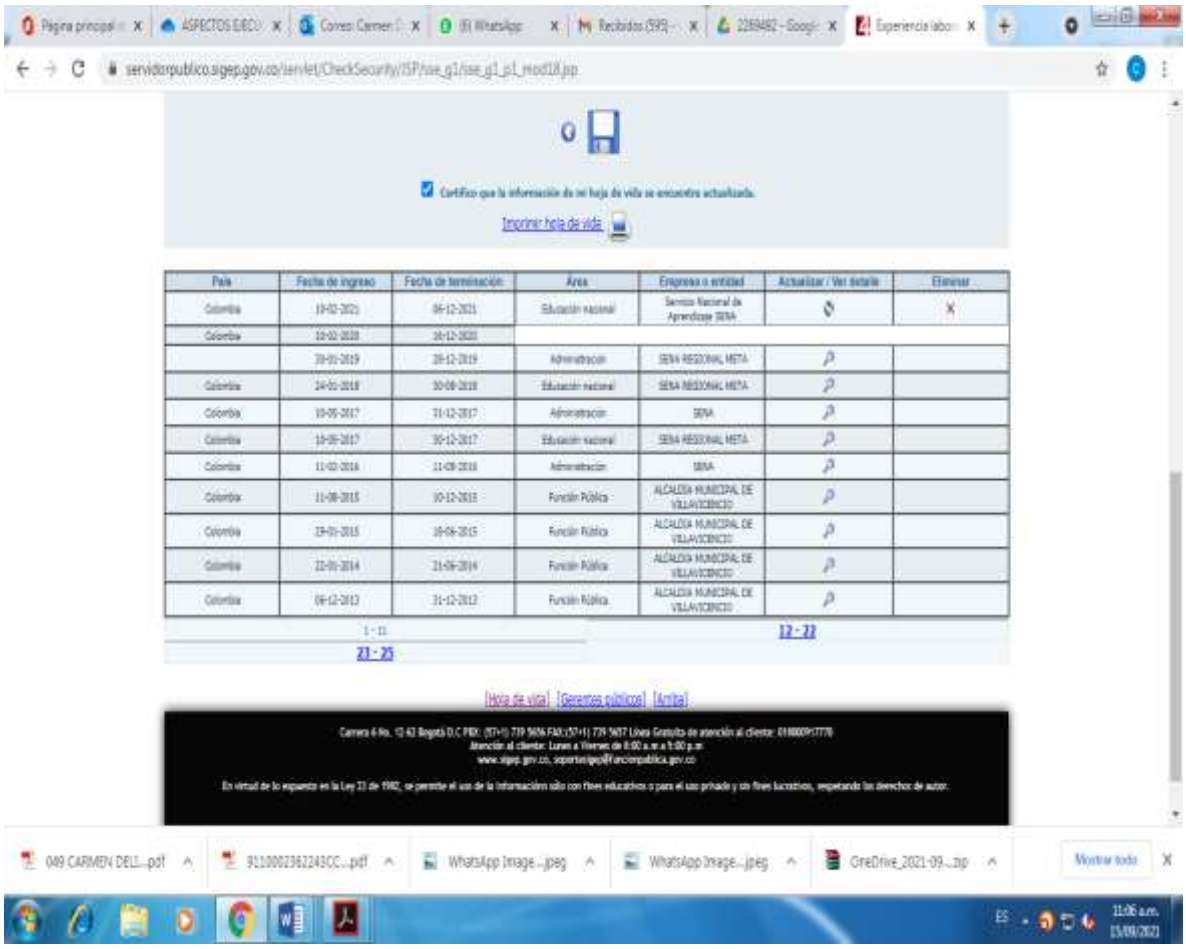
Anexo 10. Evidencia Fotográfica

Pago de Seguridad Social Mes de Septiembre. **9426661838**

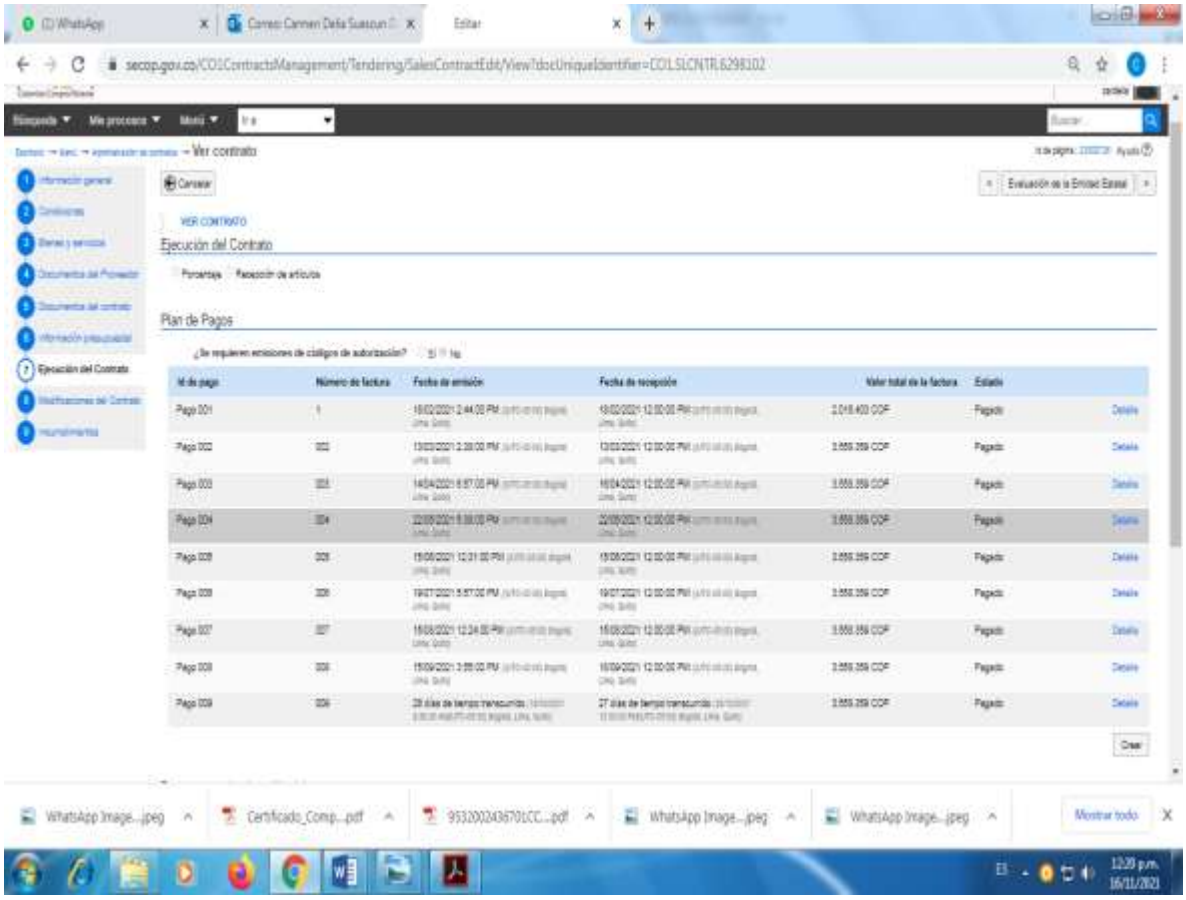

2. Planilla pago de Seguridad Social.pdf (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
2. Planilla pago de ...
Iniciar sesión
aportes en línea
Resumen General de Pago
DATOS GENERALES DEL APORTANTE
Identificación
dv
Razon Social
Clase Aportante
Sucursal Principal
Direccion
Ciudad-Departamento
CC 40369176
SUESCUN DE HERRERA CARMEN DELIA
INDEPENDIENTE
PRINCIPAL
CALLE 12 # 42 79 BRR LA ESPERANZA
VILLAVICENCIO-META
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION
Periodo
Clave
Tipo
Fecha
Pago
Pensión
Salud
Pago
Planilla
Planilla
Limite
Pago
Banco
Dias Mora
2021-10
2021-10
BANCO DE OCCIDENTE
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES
EMPLEADO
PENSION
SALUD
CCF
No.
Identificación
Nombres
Codigo
Dias
IBC
Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)
$0
$1,423,344
$178,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)
Total Afiliados(1)
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Adobe PDF Pack
Convertir archivos a PDF y combinarlos fácilmente con otros tipos de archivos con una suscripción de pago
Seleccionar archivo para convertir a PDF
Seleccionar archivo
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Almacene y comparta archivos en Document Cloud
Más información
279,4 x 215,9 mm
ES
12:04 p.m.
16/11/2021

Anexo 11. Evidencia Fotográfica

SIGEP II



Anexo 12. Evidencia Fotográfica



Anexo 13. Evidencia Fotográfica



14. Evidencia Fotográfica

Socialización Oferta Educativa grados Noveno Marco Fidel Suarez



