PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 2202525/2021
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2202525/2021

Wilmer Andrés Silva Moriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.189.671 de puerto Asís Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($38.074.441) COP.
Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos $3.558.359 COP y un último pago correspondiente a veitiun (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos $2490851 COP

Plazo: 21 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	Impartir formación profesional integral a los aprendices de las fichas: 2293065, 2374707, 2293062, 2207375, 2237710, 2287105, 2165259	Drive, plataforma teritorium, correo misena.

	con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato		
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Proyecto Formativo.	Correo misena, sofia plus.
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	inducción de aprendices, uso avanzado de sofia plus	Uso correo institucional misena

	de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	y correo institucional misena	
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	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	Sofia plus
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Retroalimentación de portafolios y plataforma territorium	Drive Plataforma territorium
6	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del		Drive Plataforma territorium

	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.	Retroalimentación de portafolios y plataforma territorium	
7	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.	Retroalimentación de portafolios y plataforma territorium, se impartio formación profesional integral en sistemas a travez de meet	Sofia plus Plataforma teritorium
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.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Drive Plataforma territorium Correo misena

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.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Entrega de la documentación requerida en su totalidad a coordinación
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..	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Todos los días
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se trabaja en el proyecto del programa técnico en sistemas con el doctor Luis Guillermo Diaz Pedagogo	Se envía a travez del correo mi sena y a sofia plus.
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	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva	Sofia plus, plataforma territorium

13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva	Sofia plus, plataforma territorium
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Todos los días
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Entrega de la documentación a tiempo oportuno a coordinación
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..	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanete para Apoyar los procesos de autoevaluación, cuando sea solicitada.

17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanete en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, cuando sea solicitada.
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	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanete en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, cuando sea solicitada.
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	Se sigue la paguina en Facebook de Sena meta donde se comparte a travez de las diferentes plataformas a los aprendices.	Plataformas diferentes como Facebook y whatsapp
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	No hay bienes cargados a mi nombre
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	Se realizo aporte a seguridad social.	Planilla mes de octubre 2021

23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Datos actualizados a la fecha en SIGEP	Plataforma sigep actualizada.
24	**24** Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	La acción se ejecuto satisfactoria mente.	Secop II
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.	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta toda la normatividad.	Buenas practicas en ambiente de formación.
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Uso de la plataforma biblioteca sena.	Uso de la plataforma biblioteca sena.
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanete.

	Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe		
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.
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 proceso	En proceso
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	Realizar solicitud de materiales consumibles para la practica de mantenimiento de computadores, como de redes	Solcitar a coordinación memorias usb, cableado estructurado utp nivel 6, rj45, jacks canaletas.
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	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	A la fecha no hay quejas por parte del instructor.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Villavicencio
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanete

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. **7817795491** de la planilla, expedido por nuevo soi mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
WILMER ANDRES SILVA MORIANO
Contratista
C.C. No. 18189671

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2202525/2021
Cargo coordinador académico de servicios.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2202525/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N. 18.189.671 de Puerto Asís Putumayo

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

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.

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).

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.

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 encuentran 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

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.

6. 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.

7. 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.

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.

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

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

11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

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

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

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

15. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro

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…

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.

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

19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica

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.

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

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

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

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

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.

26. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta

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

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.

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

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.

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

32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de industria y servicios Villavicencio Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por diez (10) meses veintiún (21) días sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **1**6 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Por diez (10) meses veintiún* (21) días.

VALOR DEL CONTRATO: de Treinta y cinco millones doscientos treinta y ocho mil ciento catorce pesos mcte ($35,238,114) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Valor total del contrato	$ 38.074.441
Valor Ejecutado	$ 38.074.441
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

a.) Diez (10) pagos iguales mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) M/TE y un pago en el mes de diciembre de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos M/TE ($2.490.851), cada uno o por fracción de mes.

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 11.706.585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

- **PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

• Realización de actividades en Sofía plus en rutar, asociar y evaluar aprendices, Registro de juicios evaluativos en el aplicativo Sena Sofía y en el centro de calificaciones del LMS. Actas de gestión por fichas de caracterización: 2027769, 2068237, 2068243, 2165259,

2185560, 2207375, 2229990, 2237672, 2237710, 2279937, 2281866, 2287105, 2293062, 2293065, 2365706, 2282047.

- Distribución y asignación de horarios de competencias con el par académico, elaboración y verificación de actualización de diseño curricular para desarrollar actividades pertinentes y planeación y proyecto de formación.
- Formulación del proyecto formativo y planeación pedagógica de acuerdo al programa de formación Técnico en Sistemas.
- Asesoría de inquietudes de los aprendices.
- Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico.
- Uso de la cuenta SENA , Compromiso SENA, Sofía Plus., SECOP II
- Se sigue los lineamientos sugeridos y actualización de formatos
- Se realizó la actividades asignadas a Villavicencio, Puerto López, y Puerto Gaitán
- Guías de Aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificadas que se evidencian en cada soporte adjuntado a este informe junto con la evaluación gestionada en el aplicativo sociales, con la cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011
CONTRATO No. 2202525/2021

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	WILMER ANDRES SILVA MORIANO
Identificación	18189671
Fecha de suscripción del Contrato	1 de Febrero de 2021
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021 (sistemas)
Plazo de Ejecución	10.21 Meses
Fecha de Iniciación	01/02/2021
Fecha de Finalización	21/12/2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($38.074.441)
Valor Honorarios mensuales	tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359)
Valor Reversión	($ 0)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($38.074.441)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	($ 0)
Valor Total por Ejecutar	($ 0)

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 al 21 de diciembre de 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las

evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2237710 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 3 al 17 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2165259 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 4 al 18 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2293062 en el área de técnico en sistemas.	Sofiaplus	Del 7 al 14 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2287105 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 4 al 18 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2293065 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 6 al 13 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2374707 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 3 al 17 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2207375 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 1 al 15 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2237672 en el área de tecnologías de la información y comunicaciones tics	Sofiaplus	Del 7 al 14 de diciembre de 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o 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).

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Proyecto Formativo.	Correo misena, sofia plus.	5/12/2021

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
inducción de aprendices, uso avanzado de sofia plus	Uso correo institucional misena	5 diciembre 2021

Obligación N°.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 encuentran 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	Sofia plus	2021-12-15
Registro de inasistencia	Sofia plus	2021-12-15

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**
Retroalimentación de portafolios y plataforma territorium	Drive, Plataforma territorium	2021-12-15

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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**
Retroalimentación de portafolios y plataforma territorium	Drive Plataforma territorium No hay Evidencia	15/12/2021

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, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje	Drive, plataforma territorium	2021-12-15
Registro de inasistencias	Sofía plus	2021-12-15

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	2021-12-15
	FOTOS	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica	2021-12-15

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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 e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Sofía plus	Todos los días

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 trabaja en el proyecto del programa técnico en sistemas con el doctor Luis Guillermo Diaz Pedagogo	Se envía a travez del correo mi sena y a sofia plus.	3/12/2021

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva	Sofia plus, plataforma territorium	15/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva	Sofia plus, plataforma territorium	13/11/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación	Sofia plus, plataforma territorium, correo misena, meet	Todos los días

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta Si así se requiere	Entrega de la documentación a tiempo oportuno a coordinación	13/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanente para Apoyar los procesos de autoevaluación, cuando sea solicitada.	Todos los días

Obligación N°.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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanente en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, cuando sea solicitada.	Todos los días

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanente en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica,	Todos los días

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

	desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, cuando sea solicitada.	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se sigue la página en Facebook de Sena meta donde se comparte a través de las diferentes plataformas a los aprendices.	Plataformas diferentes como Facebook y whatsapp	13/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay Evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	No hay bienes cargados a mi nombre.	Durante la vigencia del contrato

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago	Noviembre 2021

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Datos actualizados a la fecha en SIGEP	Plataforma sigep actualizada.	10/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutó satisfactoria mente.	Secop II	15/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta toda la normatividad.	Buenas prácticas en ambiente de formación.	18/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Uso de la plataforma biblioteca sena.	Uso de la plataforma biblioteca sena.	7/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay Evidencia	Disponibilidad permanente.

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

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay Evidencia	Disponibilidad permanente.

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
En proceso	En proceso	En proceso

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar solicitud de materiales consumibles para la práctica de mantenimiento de computadores, como de redes	Solicitar a coordinación memorias usb, cableado estructurado utp nivel 6, rj45, jacks canaletas.	En proceso

Obligación N°.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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	A la fecha no hay quejas por parte del instructor.	1/12/2021 al 21/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	1/12/2021 al 21/12/2021

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	Disponibilidad permanente

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. 2202525/2021, 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. 2202525/2021, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

En tiempo del 100%. De ejecución

Presupuestal del 100%. de ejecución

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

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

Durante el presente período a partir del 1 de diciembre de 2021 se impartirá formación a través de los entornos virtuales, como lo es Meet, ejecutando una video clase de dos horas, así como el uso del drive para recoger evidencias dando continuidad con el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

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

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

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **7817795491** expedida por nuevo soi Correspondiente al mes de noviembre del 2021

El presente informe se firma en Villavicencio diciembre de 2021**.**

Atentamente,

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Coordinador Académico
Supervisor (a) del Contrato
No. CO1.PCCNTR.1357232 de 2021

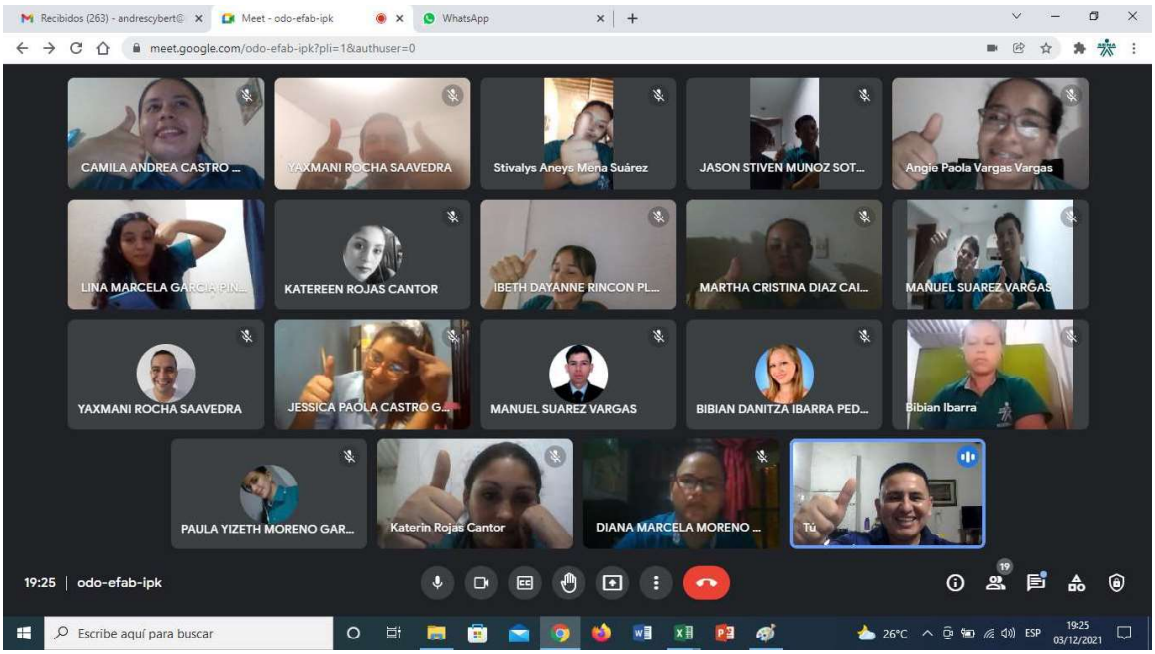
Wilmer Andrés Silva Moriano
C.C. 18.189.671
Contratista

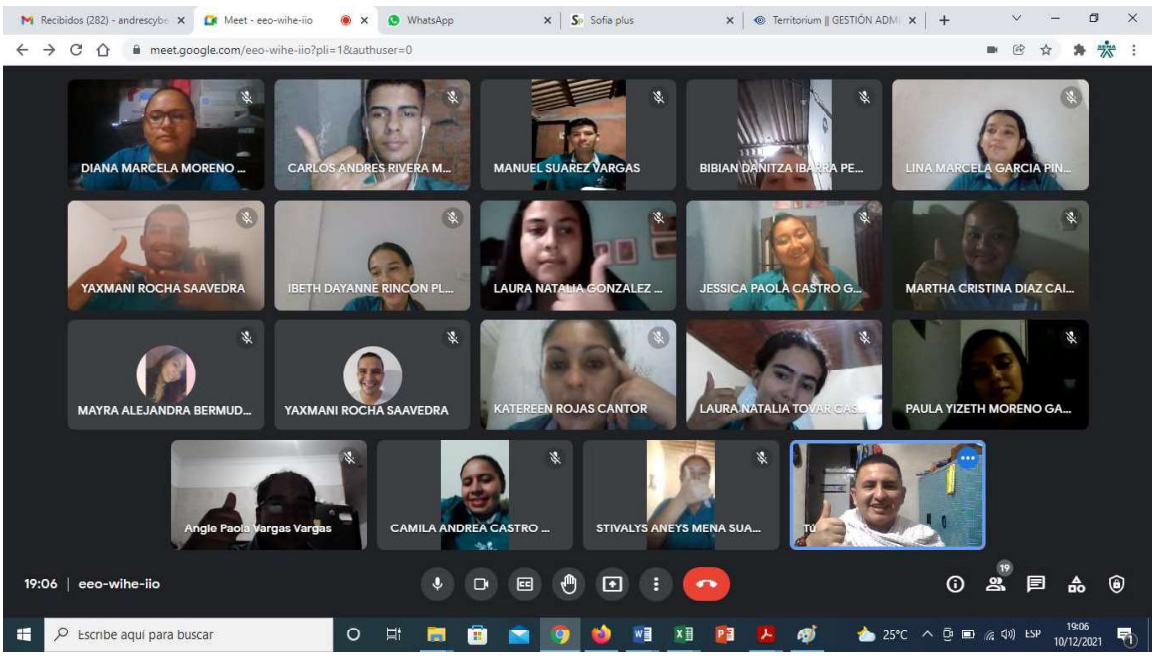
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

ANEXOS

Ficha: 2237710

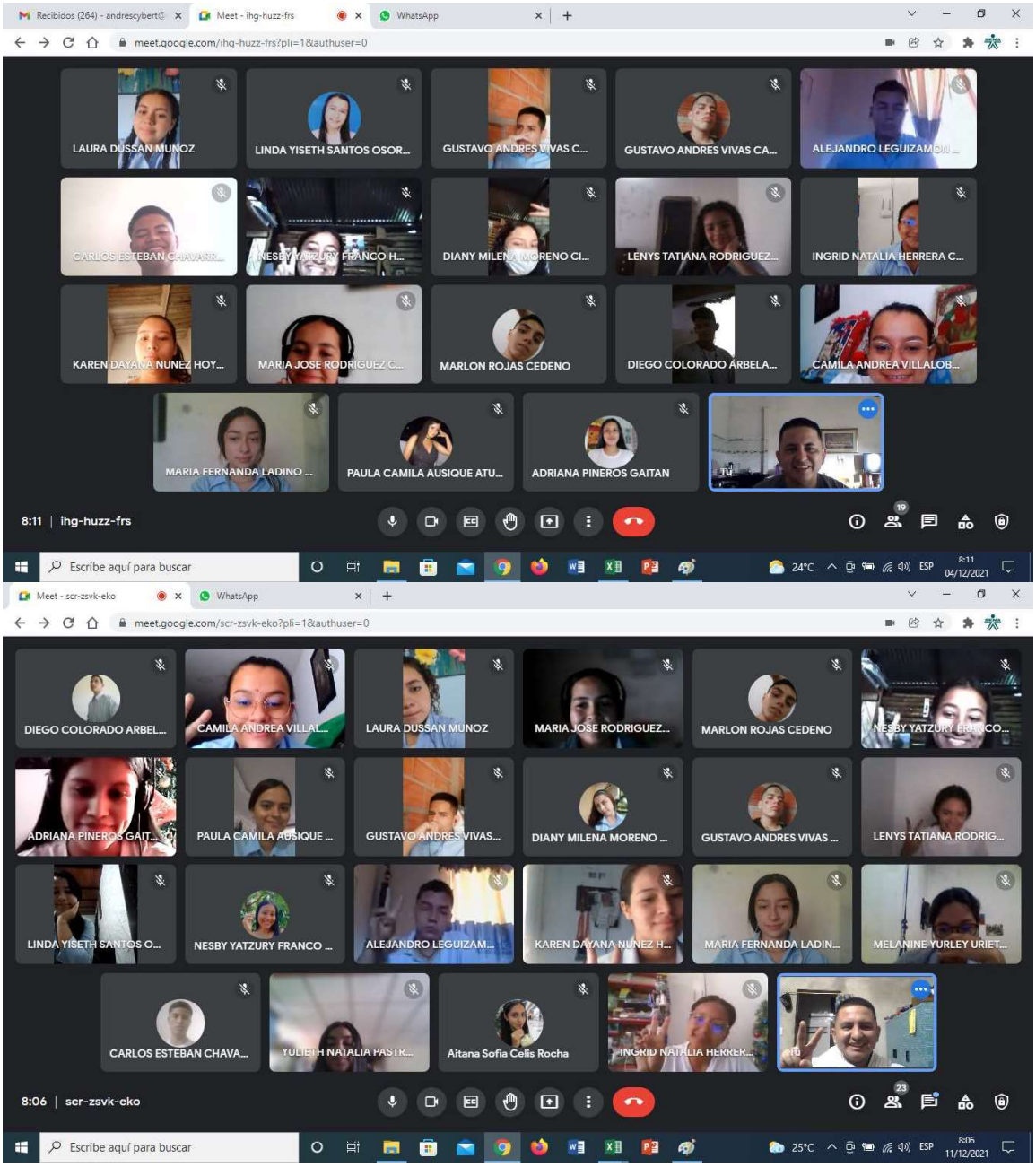




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Ficha: 2287105



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Ficha: 2165259



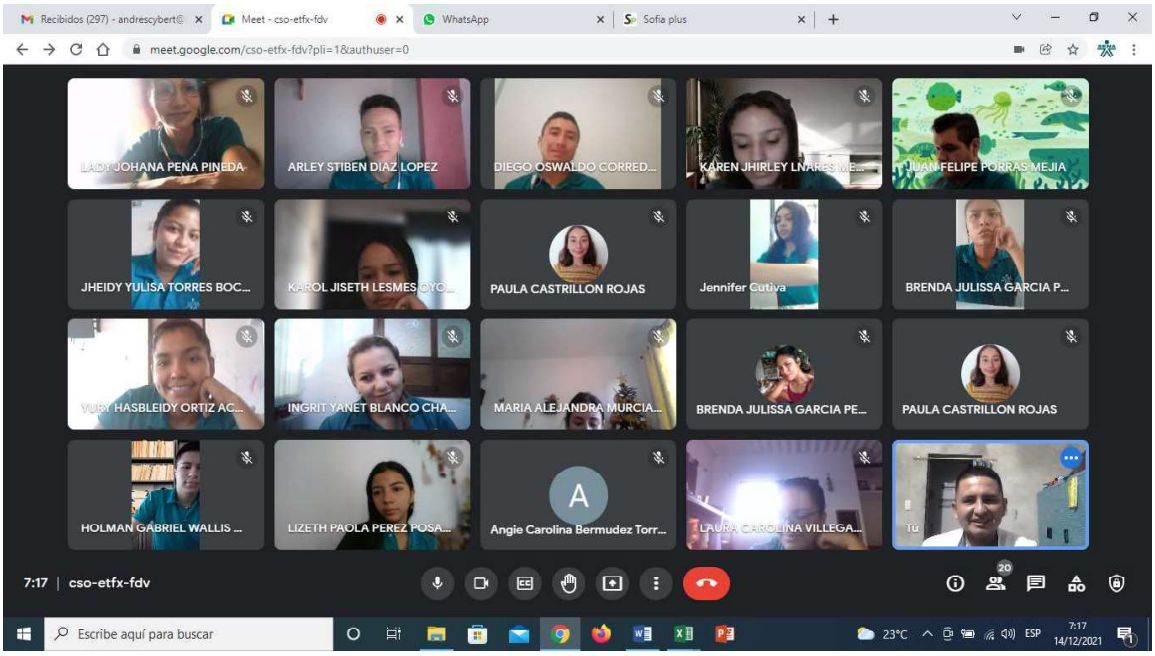


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Ficha: 2293062

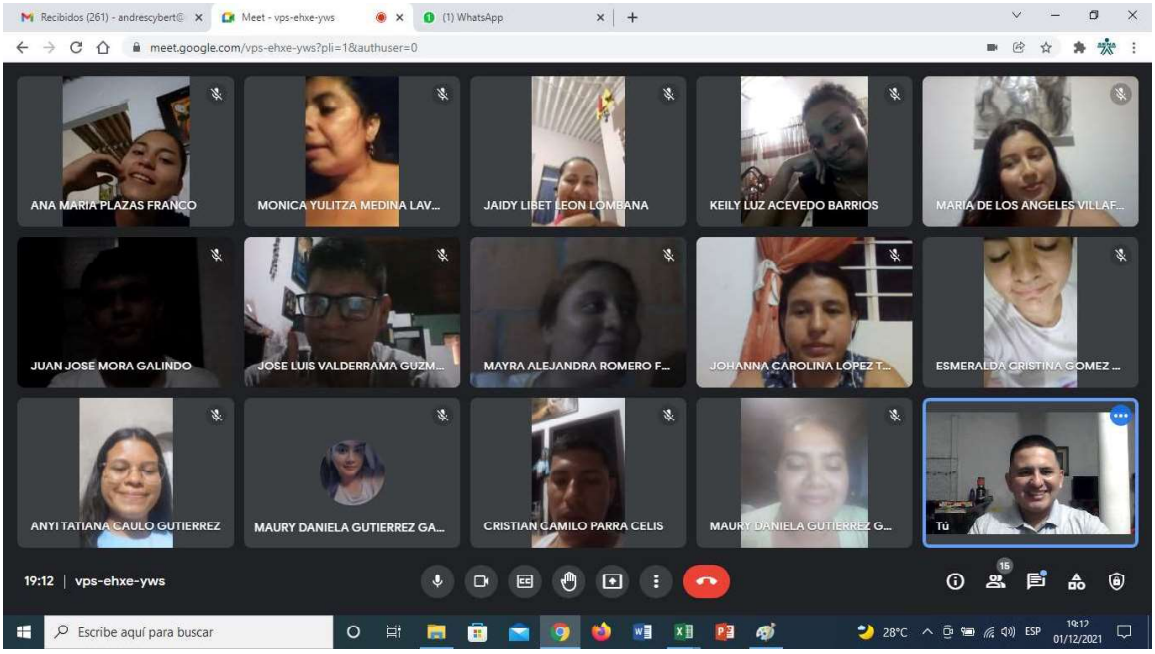


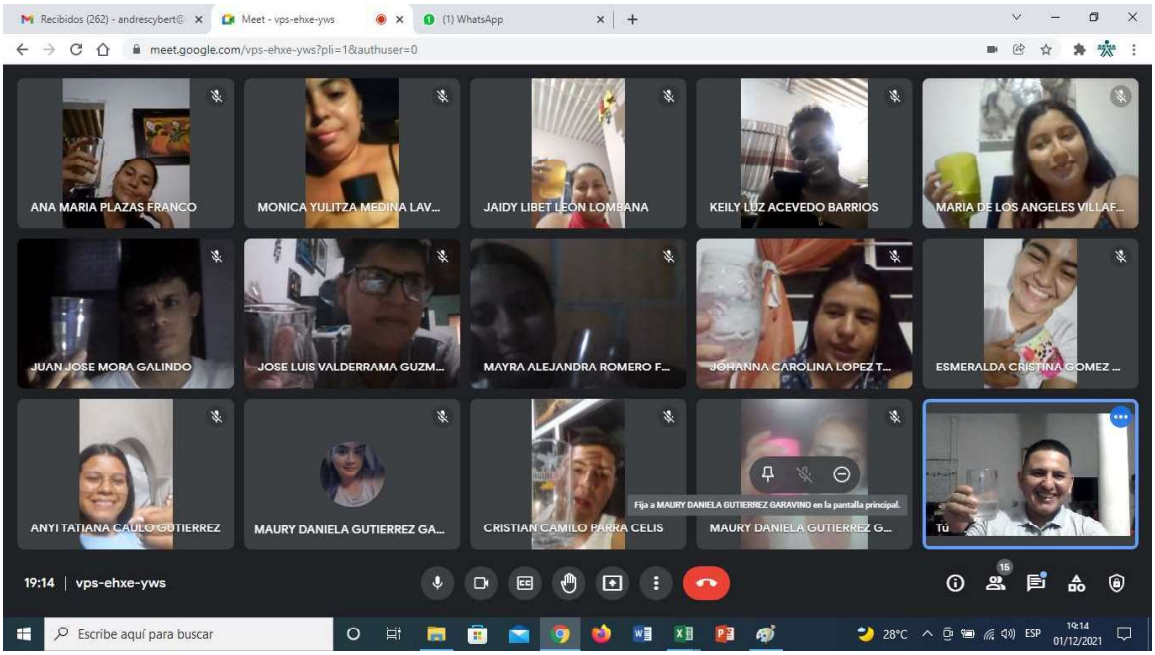


Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Ficha: 2207375

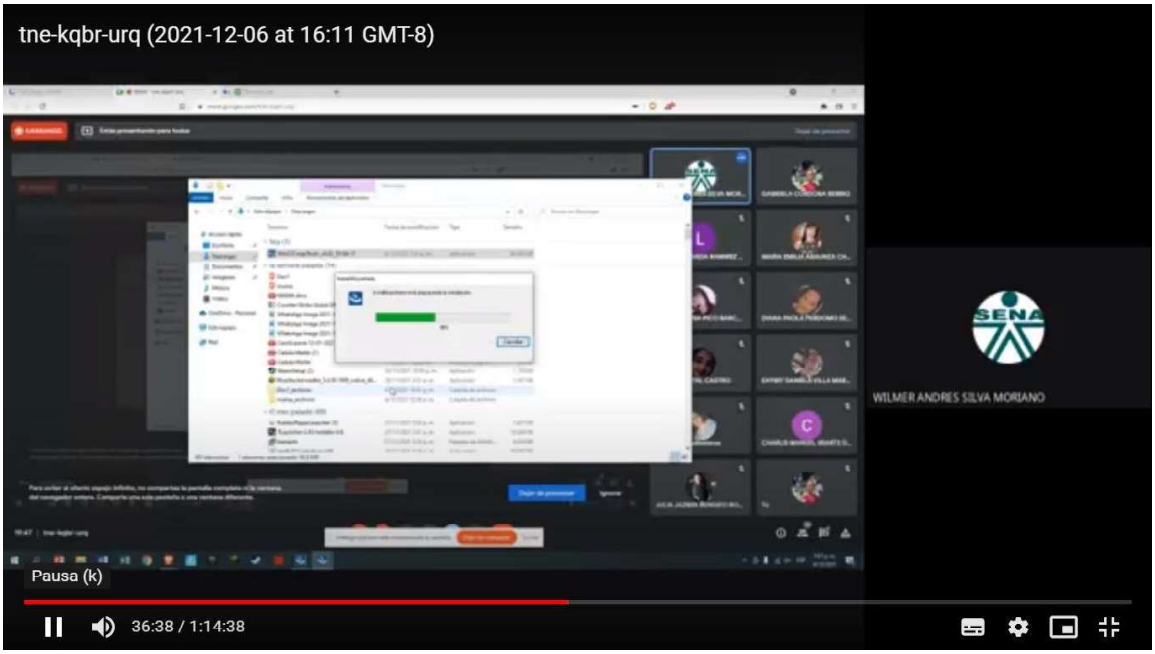




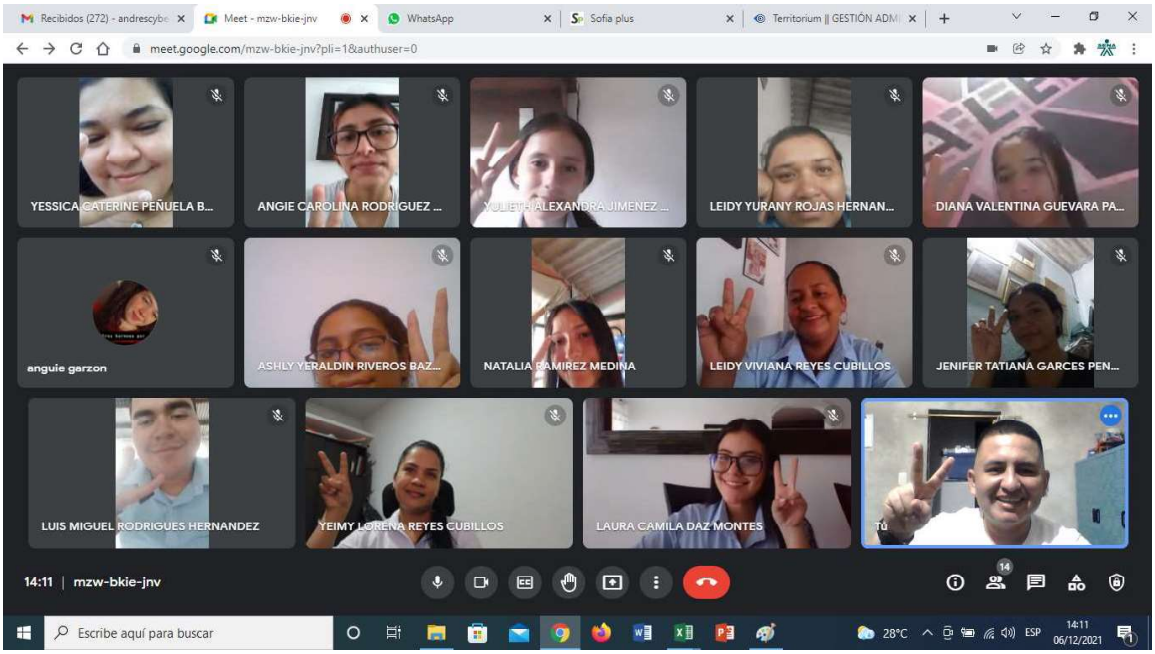
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Ficha: 2374707

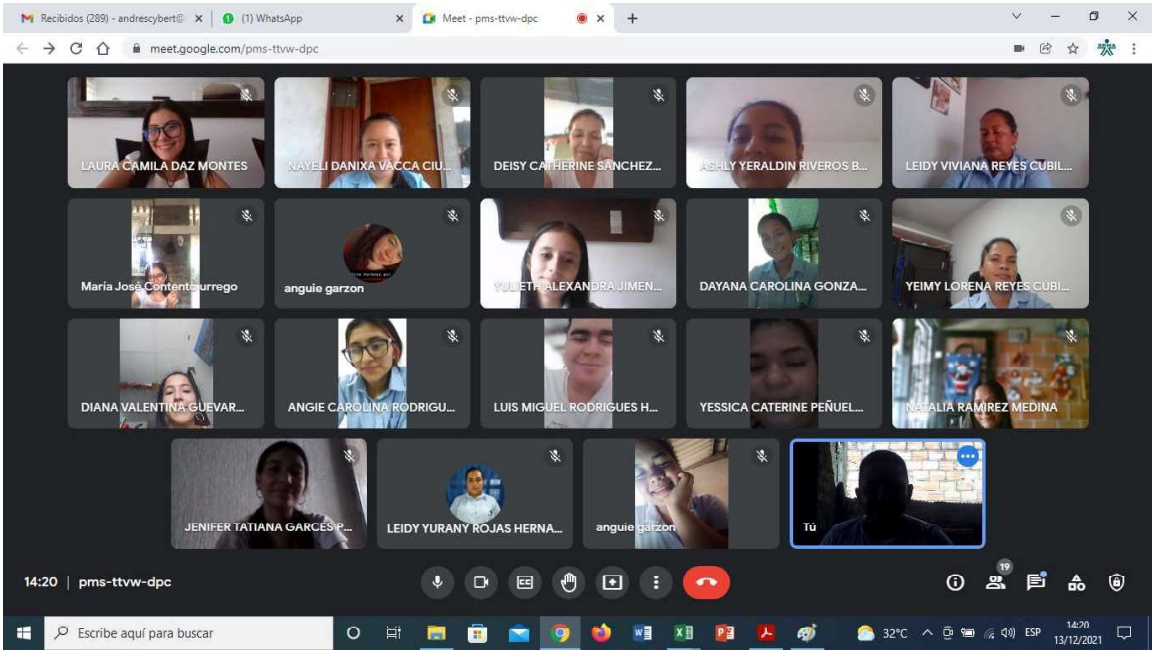


Ficha: 2293065



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: WILMER ANDRES SILVA MORIANO — **Fecha:** Villavicencio, diciembre de 2021 — **Cédula:** 18.189.671

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: SISTEMAS — **Fecha de contrato:** 10/02/2020 — **Nº Contr.** 2202525/2021

*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
2237710	Villavicencio	16	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	308	12	03/12/2021	17/12/2021	18:00-22:00					X	
2165259	Villavicencio	16	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	308	12	04/12/2021	18/12/2021	18:00-22:00						X
2293062	Villavicencio	17	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	308	12	07/12/2021	14/12/2021	06:00-12:00 AM		X				
2287105	Villavicencio	30	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	308	18	04/12/2021	18/12/2021	18:00-22:00						X
2293065	Villavicencio	34	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	308	12	06/12/2021	13/12/2021	18:00-22:00	X					
2374707	Villavicencio	34	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	308	16	03/12/2021	17/12/2021	18:00-22:00	x					
2207375	Villavicencio	28	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	308	8	01/12/2021	15/12/2021	18:00-22:01		X				
					90									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
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
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:	ENTREGA DE INFORMES COORDINACIÓN	24	19/12/2021	21/12/2021		X	X				
Otros:											
TOTAL HORAS											

*CAPACITACIÓN

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

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	114									

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374707 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2207375 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con 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:	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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2293062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2293065 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237710 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2165259 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2287105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2021	14/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: WILMER ANDRES SILVA MORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta finalización etapa lectiva programa Sistemas No. Ficha 2237672		
CIUDAD Y FECHA: 29/11/2021 Villavicencio	**HORA INICIO: 16:30**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR: **Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: https://meet.google.com/gdk-yrkq-hzv Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 862-283-1087 e introduce este PIN: 896 805 571#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIO DEL META**	
TEMA (S): Verificar el cumplimiento de todos los requisitos, como juicios de evaluación y cumplimiento de compromisos de los aprendices académicos y disciplinarios con cada una de las competencias desarrolladas para poder acceder al inicio de su etapa práctica del Técnico Sistemas No. de ficha 2237672 a cargo de la Instructora Wilmer Andrés Silva Moriano		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Identificar el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para culminar la etapa lectiva de todos los aprendices que se encuentran en estado de formación de la F- 2237672 del Técnico Sistemas a partir 25 de enero del 2021 y así poder desarrollar la etapa práctica a partir del 25 de octubre del 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Llamado a lista de los aprendices que están relacionados en la ficha.

2. Verificación del diligenciamiento de los juicios de evaluación por cada uno de los instructores que conforma el Equipo Ejecutor de la F- Sistemas.

3. Después de revisada la plataforma se procedió a verificar el estado actual que tiene cada aprendiz en la plataforma Sofía Plus, encontrando que todos se encuentran en estado FORMACIÒN.

4. Reportes de Novedades F- 2237672

   4.1 Se determina que la ficha 2237672 si tuvo deserciones.

   4.2 Se verificó los retiros voluntarios de la siguientes aprendiz:

LORENA ELIZABETH AMORTEGUI RAMIREZ –C.C. 1121921291

Nota: El aprendiz asistió a una sola clase y lo realizo a través de forma verbal.

JOHN EDISON VERA SANCHEZ –C.C. 1019095829

NOTA: El aprendiz nunca se presentó a formación.

5. Se envió los siguientes formatos de seguimiento a etapa productiva al correo misena hoy 20 de junio 2021:

   GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva.
   Formato Acta.
   Reporte de Juicios Evaluativos F-2237672.
   Formato Bitácoras

   Nota: Las Bitácoras se enviarán cada 15 días en el formato bitácoras del aprendiz.

6. Se envió a la funcionaria Darly Yanuri Montañez Montañez, líder del contrato de aprendizaje la autorización de quienes pasan a etapa práctica.

7. La líder de contrato de aprendizaje Darly Yanuri Montañez Montañez Verifica en el aplicativo Sofía plus que todos los resultados de aprendizaje fueron evaluados y solo queda pendiente por evaluar el de Seguimiento a Etapa Práctica.

8. Explicación de la obligatoriedad, del seguimiento a etapa práctica contemplada en el reglamento del aprendiz:

   De acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, **Capitulo III Deberes del Aprendiz Artículo 9, numeral 11** "Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a dichas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable"; Por lo anterior se concertaron las siguientes fechas (ver cuadro), para los seguimientos a etapa práctica.

9. Se crea un grupo a través de WhatsApp el cual se nombra equipo ejecutor 2237672 para estar en contacto y hacer la retroalimentación de los casos puntuales con los aprendices.

   Nota: Cada 15 días el aprendiz debe registrar la información requerida en las bitácoras y evidenciarlas al Instructor de seguimiento asignado en la plataforma Territorium y en su respectivo Google Drive (carpeta del aprendiz).

10. El grupo de aprendices que conformar el programa de formación Sistemas No. Ficha 2237672 cumplió con las 60 horas realizando diferentes actividades, como talleres de promoción de hábitos de vida saludable, prevención del sedentarismo y entrenamiento funcional, todo lo anterior desde el objetivo estratégico de deportes de bienestar al aprendiz del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Se anexa a esta acta:
Reporte de Juicios Evaluados (Sofia plus)

CONCLUSIONES

En la ficha 2237672 Ingresaron 26 aprendices, No volvieron a formación 2 (Dos), quedando en formación 24, de los cuales varios están en etapa práctica varios con contrato de aprendizaje.

Revisando el LMS Territorium, los 24 aprendices cumplieron en su totalidad con los requisitos del proceso de formación etapa lectiva; por lo anterior quedan autorizados para que a partir del 24 de octubre, empiecen a realizar la etapa práctica.

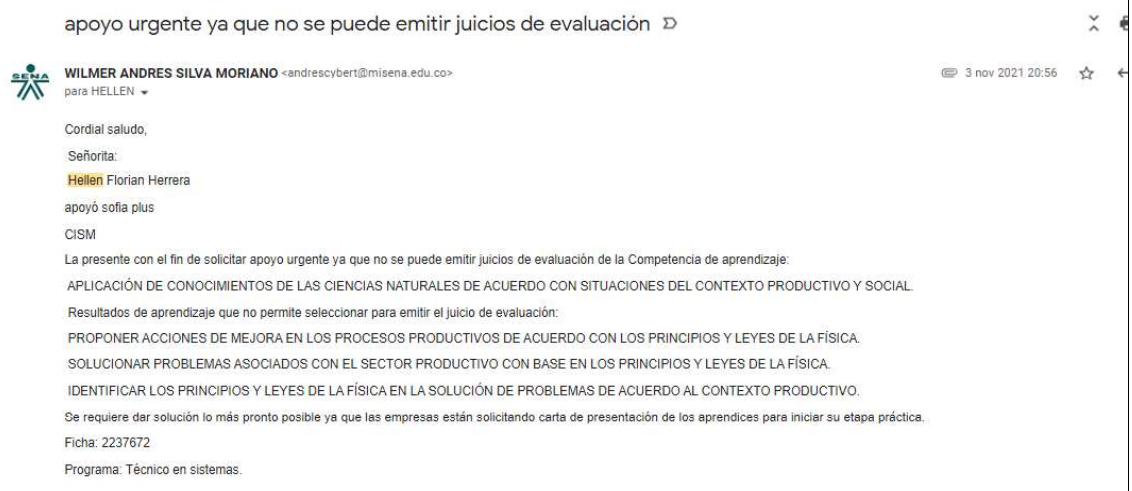
NOTA: Resultados de aprendizaje que no permite seleccionar para emitir el juicio de evaluación:

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

Se envió copia del caso Hellen Florian Herrera apoyó sofia plus, y al coordinador académico JARRINZON HINESTROZA MORENO.



apoyo urgente ya que no se puede emitir juicios de evaluación

WILMER ANDRES SILVA MORIANO <andrescybert@misena.edu.co> 3 nov 2021 20:56
para HELLEN

Cordial saludo,

Señorita:

Hellen Florian Herrera

apoyó sofia plus

CISM

La presente con el fin de solicitar apoyo urgente ya que no se puede emitir juicios de evaluación de la Competencia de aprendizaje:

APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

Resultados de aprendizaje que no permite seleccionar para emitir el juicio de evaluación:

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

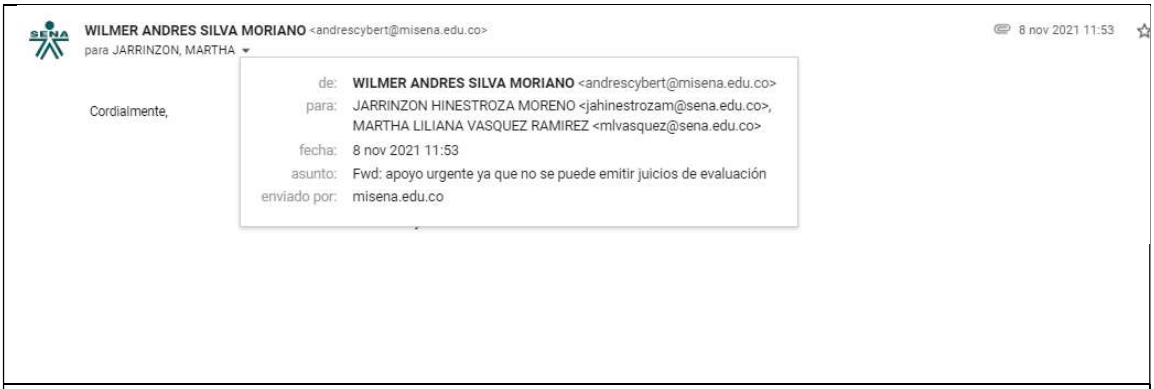
SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

Se requiere dar solución lo más pronto posible ya que las empresas están solicitando carta de presentación de los aprendices para iniciar su etapa práctica.

Ficha: 2237672

Programa: Técnico en sistemas.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar entrega de informes y bitácoras para su revisión	Ins. Wilmer Andres Silva Moriano	De acuerdo con el cronograma
Asistir puntualmente a las reuniones de etapa práctica.	Aprendices	De acuerdo con el cronograma
Cumplir con la entrega de las Bitácoras.	Aprendices	Según cronograma
Entregar los documentos diligenciados correspondientes al seguimiento etapa práctica.	Aprendices	Etapa práctica
Subir las evidencias de seguimiento de etapa práctica a la carpeta del aprendiz en Google Drive y Territorium según directriz del instructor de etapa práctica.	Aprendices	Según cronograma
Mantener actualizado el portafolio del aprendiz.	Aprendiz	Durante su etapa práctica
Cumplir el reglamento SENA y el reglamento interno de trabajo de la empresa patrocinadora: Formador y Coformadores respectivamente.	Aprendices	Durante su Atapa Práctica
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA___26_____ DEL MES DE_____10_____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Identificar el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para culminar la etapa lectiva de todos los aprendices que se encuentran en estado de **formación** de la F-2237672 del Técnico Sistemas a partir 25 de enero del 2021 y así poder desarrollar la etapa práctica a partir del 24 de octubre del 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CED	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Wilmer Andrés Silva Moriano	18.189.671		x	SENA/CISM	wsilvam@sena.edu.co	3152857244	
	JHONNATAN CASTRO VALDERRAMA	107786395		X	SENA/CISM	jcastrova@sena.edu.co	3143278601	
	Luz Carime Pérez Pérez	40.411.347		X	SENA/CISM	Luz.perezp@misena.edu.co	3103292641	
	ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO	63343086		x	SENA/CISM	alexandra.rojas@hotmail.com	3217581802	
	DIONEIDA BALLESTEROS BALLESTEROS	37181923		x	SENA/CISM	dballesterosb@sena.edu.co	3167476817	
	DOLLY TERESA RIVEROS CASTRO	40400418		x	SENA/CISM	driverosc@sena.edu.co	3118298083	
	EDWIN GIOVANNI ANGEL MORENO	86052444		x	SENA/CISM	eangelm@sena.edu.co	3227130277	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Programa Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha** de Caracterización: 2287105		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 16 de diciembre de 2021	**HORA INICIO: 8**:00 horas	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR: Reunión Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Meta / Centro de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):

1. Saludo
2. Verificación de las novedades que se presentan en el cumplimiento diferentes competencias
3. Verificar los aprendices que pasan con planes de mejoramiento
4. Evaluar los resultados o competencias en sofiaplus
5. Verificar las inasistencias
6. Registrar en el formato las deserciones de aprendices y enviarlas al centro para su respectivo trámite.
7. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado en que se encuentra el grupo en sus competencias y resultados para la continuidad en el 2022 como Tecnólogos en Gestión Administrativa ficha 2287105

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Noris Milena Soto Valderrama jefe del grupo da inicio a la reunión programada con el grupo ejecutor donde cada uno expone sus inquietudes al respecto y se entrega el siguiente informe para finalizar la vigencia del 2021:

COMPETENCIAS VISTAS Y EVALUADAS EN Sofia Plus A 18 DICIEMBRE DE 2021

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. – *Impartida por la Instructora Isabel Villada*

• Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
• Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la
• Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
• Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
• Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.
• Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa- *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
• Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
• Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
• Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la
• Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
• Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
• Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
• Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
• Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
• Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
• Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
• Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
• Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
• Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

• Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
• Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
• Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
• Presentar informes de los resultados de la información procesada.
• Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. *Impartida por el Instructor Wilmer Andrés Silva*

• Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
• Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
• Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
• Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.
• Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. *Impartida por la Instructora Yalile Correcha*

• Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
• Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
• Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
• Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
• Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
• Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
• Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
• Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
• Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
• Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
• Diligenciar los soportes contables

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
• Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
• Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

• Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. (Inducción)
• Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Ética Instructor Javier Bermúdez)
• Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. (Ética Instructor Javier Bermúdez)
• Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. (Salud Ocupacional, Instructora María Mónica García)
• Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. (Inducción)
• Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Ética Instructor Javier Bermúdez)
• Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. (Cultura Física – Instructora Luz Carime Pérez)
• Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. (Inducción)
• Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. (Inducción)
• Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. (Ética Instructor Javier Bermúdez)
• Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. (Ética Instructor Javier Bermúdez)
• Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena (Inducción)
• Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. (Cultura Física – Instructora Luz Carime Pérez)

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva- *Impartido por la instructora Lina Marcela Valencia*

• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés
• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
• Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
• Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
• Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,
• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral, Impartido Por la Instructora Lina Marcela Valencia

• Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
• Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en
• Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
• Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
• Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico

Los instructores anteriormente mencionados los cuales impartieron la formación, comentan que los aprendices han subido las actividades a los aplicativos disponibles las cuales han sido revisados y evaluados.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS PENDIENTES PARA EL AÑO 2022:

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

• Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
• Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
• Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
• Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

• Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la
• Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

• Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
• Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
• Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

• Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

• Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. (Ambiental)

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral, Impartido Por la Instructora Lina Marcela Valencia

• Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
• Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

Resultado de aprendizaje de Etapa Práctica:

• 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.

Los aprendices en términos generales tuvieron una evolución en su proceso personal. Como instructora líder le realicé seguimiento a cada uno de ellos buscando además del fortalecimiento técnico el actitudinal.
Los aprendices que se relacionan a continuación presentan las siguientes novedades:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOVEDAD
CC. 1.000.353.466	Aitana Sofía Celis Rocha	En Proceso de traslado
TI. 1.022.922.753	Brayan Felipe Paternina Quiroga	Retiro Voluntario
TI. 1.121.817.799	Edwin Neftalí Valero Ospina	Retiro Voluntario
CC. 1.193.092.505	Yeris Eliana Bernal Díaz	Retiro Voluntario
T.I. 1.006.799.386	Cristian David Zúñiga	Deserción
TI. 1.010.132.277	Jessica Tatiana Vanegas Molano	Deserción
CC. 1.006.796.725	Haiver Santiago Zúñiga Barrera	Deserción

Deserciones

	Formato Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	Codigo: Versión:

Fecha Actual	9/12/2021	Fecha de Radicación	Dia 9	Mes DICIEMBRE	Año 2021		
Ficha de caracterización	2287105						
Nombre del Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa						
Tipo de Programa	Titulada						
Cantidad Aprendices a Registrar	3						

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	Cristian David Zúñiga	T.I	1.006.799.386
2	Haiver Santiago Zúñiga Barrera	C.C	1.006.796.725
3	Jessica Tatiana Vanegas Molano	T.I	1.010.132.277
4		C.C	
5		C.C	
6		C.C	
7		C.C	
8		C.C	
9		C.C	
10			

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación						
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación						
Inhabilidad en Meses	Minimo 6	Máximo 6					
Fecha de Activación	Dia 9	Mes DICIEMBRE	Año 2021				
Observaciones / Descripción							
Nombre del instructor(a)	Noris Milena Soto Valderrama						
Documento del instructor(a)	Tipo de documento C.C	Número 28551050					
Coordinador académico responsable / Supervisor	Jarrinzon Hinestroza						

En desarrollo de la competencia *Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa*- impartida por la Instructora Noris Milena Soto Valderrama, manifiesta que la aprendiz Yulieth Natalia Pastrana, no ha cumplido con los resultados esperados, para alcanzar la aprobación de la misma, por lo tanto, pasa con plan de mejoramiento para el año 2022. Dado lo anterior se elabora el acta de compromiso y la aprendiz asume la responsabilidad de ponerse al día con lo acordado, adicional se le hacen unas recomendaciones particulares basadas en su desempeño durante el proceso de formación que incluye una mejorar en compromiso, responsabilidad y en su actitud y cumplimiento con la formación.

Listado de Aprendices:

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1006798232	DIEGO	COLORADO ARBELAEZ	Formación
2	CC 1006797862	ADRIANA	PIÑEROS GAITAN	Formación
3	CC 1006779274	DANIEL ALEJANDRO	ACEVEDO CIFUENTES	Formación
4	TI 1123084036	DIANY MILENA	MORENO CIFUENTES	Formación
5	CC 1006798342	LINDA YISETH	SANTOS OSORIO	Formación
6	CC 1006795964	CARLOS ESTEBAN	CHAVARRO ORTIZ	Formación
7	CC 1006876179	MARIA FERNANDA	LADINO RICO	Formación
8	CC 1073380055	MARIA JOSE	RODRIGUEZ CUCAITA	Formación
9	CC 1006776245	GUSTAVO ANDRES	VIVAS CARVAJAL	Formación
10	CC 1006796335	MARLON	ROJAS CEDEÑO	Formación
11	CC 1006860671	YULIETH NATALIA	PASTRANA	Formación

12	CC 1193583383	PAULA CAMILA	AUSIQUE ATUESTA	Formación	
13	CC 1003765352	ALEJANDRO	LEGUIZAMON GUTIERREZ	Formación	
14	CC 1119886139	CAMILA ANDREA	VILLALOBOS SANDOVAL	Formación	
15	CC 1006825296	KAREN DAYANA	NUÑEZ HOYOS	Formación	
16	TI 1079172088	LAURA	DUSSAN MUÑOZ	Formación	
17	CC 1006860677	MELANINE YURLEY	URIETA CASALLAS	Formación	
18	TI 1123084035	INGRID NATALIA	HERRERA CIFUENTES	Formación	
19	CC 1006822007	NESBY YATZURY	FRANCO HOYOS	Formación	
20	CC 1006824260	LENYS TATIANA	RODRIGUEZ LEZAMA	Formación	

Se adjunta a esta acta lista de asistencia de los participantes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Elaborar plan de mejoramiento a aprendiz Yulieth Natalia Pastrana	Noris Milena Soto	2021-12-07
2. Elaboración del acta que presenta el estado del grupo para el 2022.	Noris Milena Soto	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_2__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021								
OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa 2287105							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA/ PARTICIPACIÓN VIRTUAL
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Wilmer Andrés Silva Moriano	18.189.671		X	CISM	andrescybert@misena.edu.co	3152857244	Participación Virtual
2	Jessica Portilla Mosquera			X	CISM	jessicaportillam@gmail.com	3166174643	Participación Virtual
3	María Mónica García Torres	1.073.324.043		X	CISM	mariamonica.garcia@misena.edu.co	3168255586	Participación Virtual
4	Luz Carime Pérez Pérez	40.411.347		X	CISM	luz.perezp@misena.edu.co	3103292641	Participación Virtual
5	Javier Enrique Bermúdez Daza	88.215.170	X		CISM	javier.bermudez.daza@sena.edu.co	3143298514	Participación Virtual
6	Isabel Villada Enciso	40.370.605		X	CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	Participación Virtual
7	Noris Milena Soto Valderrama	28.551.050		X	CISM	nmilena_soto@misena.edu.co	3204050705	Participación Virtual

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Programa Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha** de Caracterización: 2237710		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 16 de diciembre de 2021	**HORA INICIO: 8**:00 horas	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR: Reunión Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Meta / Centro de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):

1. Saludo
2. Verificación de las novedades que se presentan en el cumplimiento diferentes competencias
3. Verificar los aprendices que pasan con planes de mejoramiento
4. Evaluar los resultados o competencias en sofiaplus
5. Verificar las inasistencias
6. Registrar en el formato las deserciones de aprendices y enviarlas al centro para su respectivo trámite.
7. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado en que se encuentra el grupo en sus competencias y resultados para la continuidad en el 2022 como Tecnólogos en Gestión Administrativa ficha 2237710

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Noris Milena Soto Valderrama jefe del grupo da inicio a la reunión programada con el grupo ejecutor donde cada uno expone sus inquietudes al respecto y se entrega el siguiente informe para finalizar la vigencia del 2021:

COMPETENCIAS VISTAS Y EVALUADAS EN Sofia Plus A 18 DICIEMBRE DE 2021

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. – *Impartida por la Claudia Patricia Toloza*

• Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
• Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la
• Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa- *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
• Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

• Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
• Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
• Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
• Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
• Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
• Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
• Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
• Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
• Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
• Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
• Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
• Presentar informes de los resultados de la información procesada.
• Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. *Impartida por el Instructor Wilmer Andrés Silva*

• Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
• Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

• Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
• Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.
• Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. *Impartida por la Instructora Jessica Portilla*

• Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
• Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
• Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
• Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
• Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
• Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
• Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
• Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
• Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
• Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
• Diligenciar los soportes contables

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

• Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. (Inducción)
• Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Ética Instructor Sandy Espinosa)
• Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. (Ética Instructor Sandy Espinosa)
• Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. (Inducción)
• Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. (Ética Instructor Sandy Espinosa)
• Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. (Inducción)
• Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. (Inducción)
• Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. (Ética Instructor Sandy Espinosa)

• Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. (Ética Instructor Sandy Espinosa)
• Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena (Inducción)

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva- *Impartido por la instructora Laura Victoria Marín.*

• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés
• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
• Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
• Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
• Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web,
• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas

Los instructores anteriormente mencionados los cuales impartieron la formación, comentan que los aprendices han subido las actividades a los aplicativos disponibles las cuales han sido revisados y evaluados.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS PENDIENTES PARA EL AÑO 2022:

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. – *Impartida por la Claudia Patricia Toloza*

• Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
• Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.
• Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa- *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa *Impartida por la Instructora Noris Milena Soto*

• Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
• Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

• Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

• Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
• Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
• Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
• Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
• Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
• Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
• Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la
• Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

• Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
• Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
• Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
• Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
• Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
• Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. (Ambiental)

• Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. (Salud Ocupacional)

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. (Cultura Física)

• Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. (Cultura Física)

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral

• Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
• Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en
• Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
• Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
• Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
• Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
• Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

Resultado de aprendizaje de Etapa Práctica:
• 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.

Los aprendices en términos generales tuvieron una evolución en su proceso personal. Como instructora líder le realicé seguimiento a cada uno de ellos buscando además del fortalecimiento técnico el actitudinal.
Los aprendices que se relacionan a continuación presentan las siguientes novedades:

Novedades:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NOVEDAD
1000729477	Diego Rodríguez Hernández	Retiro Voluntario
1010123301	Fray Esmith Murcia Murcia	Retiro Voluntario
1121846066	Ginna Tatiana Arroyo Medina	Retiro Voluntario
1006798177	Hasbleidy Jessenia Martínez Cortes	Deserción
1006840716	Brigitte Alexandra Prada Carrillo	Deserción
1121855075	Yudy Hasbleidy Rodríguez Villa	Deserción
1121935099	Jessika Elvira Ardila Parrado	Deserción
1121858401	Nelcy Victoria Laguna Capacho	Deserción
1121957041	Miguel Stiven Gómez Cifuentes	Deserción
1121958901	Juan Sebastián Céspedes Santos	Deserción
1121967195	Johan Andrés Martínez Rojas	Deserción
1193222569	Dilan Ricardo Velasco Curtidor	Deserción

Deserciones:

SENA Servicio Nacional de Aprendizaje	**Formato** **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**	Codigo: Versión:

Fecha Actual	9/12/2021	Fecha de Radicación	Dia	9	Mes	DICIEMBRE	Año 2021

Ficha de caracterización	2237710
Nombre del Programa	Tecnólogo Gestión Administrativa
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	9

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	Hasbleidy Jessenia Martínez Cortes	C.C	1006798177
2	Brigitte Alexandra Prada Carrillo	C.C	1006840716
3	Yudy Hasbleidy Rodríguez Villa	C.C	1121855075
4	Jessika Elvira Ardila Parrado	C.C	1121935099
5	Nelcy Victoria Laguna Capacho	C.C	1121858401
6	Miguel Stiven Gómez Cifuentes	C.C	1121957041
7	Juan Sebastián Céspedes Santos	C.C	1121958901
8	Johan Andrés Martínez Rojas	C.C	1121967195
9	Dilan Ricardo Velasco Curtidor	C.C	1193222569
10			

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación					
Concepto de la Novedad	Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación					
Inhabilidad en Meses	Minimo	6	Máximo	6		
Fecha de Activación	Día	9	Mes	DICIEMBRE	Año	2021

Observaciones / Descripción

Nombre del instructor(a)	Noris Milena Soto Valderrama			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	C.C	Número	28551050

Coordinador académico responsable / Supervisor
Jarrinzon Hinestroza

Se adjunta a esta acta lista de asistencia de los participantes y listado de aprendices.

Listado de Aprendices:

N°	Tipo Doc	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1	CC	1122136573	Angie Paola	Vargas Vargas
2	CC	1121960532	Bibian Danitza	Ibarra Pedraza
3	CC	1234791676	Camila Andrea	Castro Mahecha
4	TI	1006719919	Carlos Andrés	Rivera Mahecha
5	CC	1121853482	Diana Marcela	Moreno Santos
6	CC	1193078996	Ibeth Dayanne	Rincón Plazas

7	CC	1118203980	Jason Stiven	Muñoz Sotelo
8	CC	1192918618	Jessica Paola	Castro García
9	CC	53118669	Katereen	Rojas Cantor
10	CC	1000493116	Laura Natalia	Tovar Castañeda
11	TI	1006779407	Laura Natalia	González Martínez
12	CC	1006700617	Lina Marcela	García Pinzón
13	CC	1123864069	Manuel	Suarez Vargas
14	CC	1121870587	Martha Cristina	Díaz Caicedo
15	CC	1010137437	Mayra Alejandra	Bermúdez Fernández
16	CC	1006824931	Paula Yizeth	Moreno García
17	CC	1007987581	Stivalys Aneys	Mena Suarez
18	CC	1115733607	Yaxmani	Rocha Saavedra

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración del acta que presenta el estado del grupo para el 2022.	Noris Milena Soto	2021-12-07

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_2__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021								
OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa 2237710							
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**		**TIPO DE VINCULACIÓN**		**EMPRESA/DEPENDENCIA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**CELULAR/EXT. SENA**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
			PLANTA	**CONTRATISTA**				
1	Wilmer Andrés Silva Moriano	18.189.671		X	CISM	andrescybert@misena.edu.co	3152857244	Participación Virtual
2	Jessica Portilla Mosquera	1.121.883.188		X	CISM	jessicaportillam@gmail.com	3166174643	Participación Virtual
3	Sandy Julieth Espinosa Torres	40.186.408	X		CISM	sjespinosa80@misena.edu.co	3142385585	Participación Virtual
4	Laura Victoria Marín Coy	1.022.375.889		X	CISM	lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	Participación Virtual
5	Claudia Patricia Toloza Montañez	60.261.142		X	CISM	clatolozamo@misena.edu.co	3114403762	Participación Virtual
6	Noris Milena Soto Valderrama	28.551.050		X	CISM	nmilena_soto@misena.edu.co	3204050705	Participación Virtual