SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011
CONTRATO No. PCCNTR2201488

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ISABEL VILLADA ENCISO
Identificación	40.370.605
Fecha de suscripción del Contrato	2021-02-01
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	10.5
Fecha de Iniciación	01 de febrero de 2021
Fecha de Finalización	21 de diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un mil pesos ($38´074.441)
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359)
Valor Reversión	Cero pesos ($0.0) COP
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un mil pesos ($38´074.441)COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero pesos ($0)COP
Valor Total por Ejecutar	Cero pesos ($0)COP

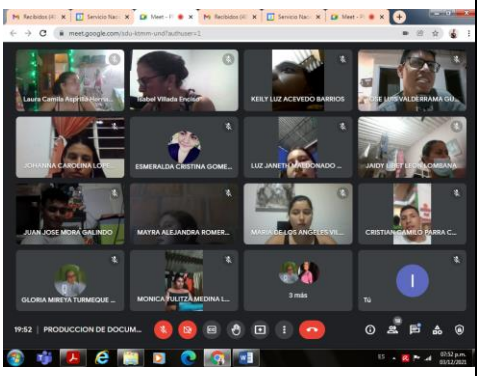
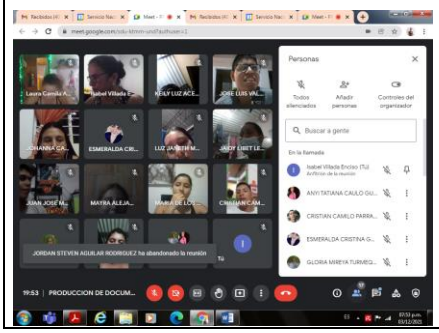
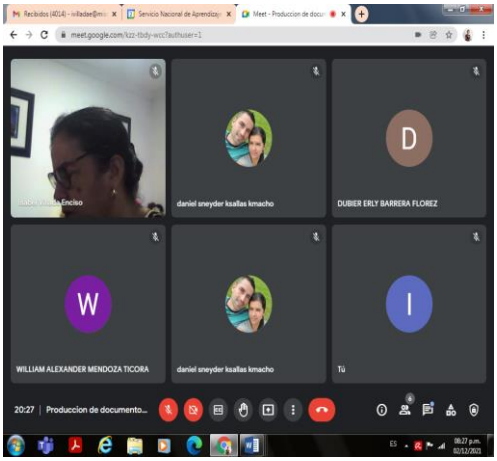
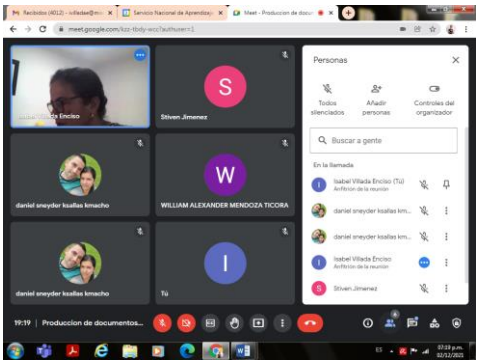
3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes a 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:

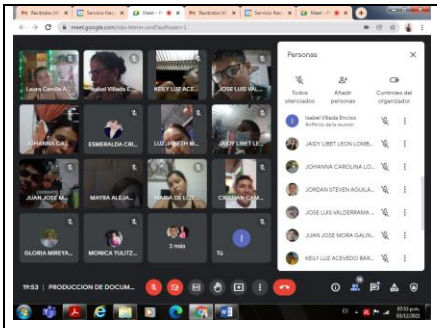
OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

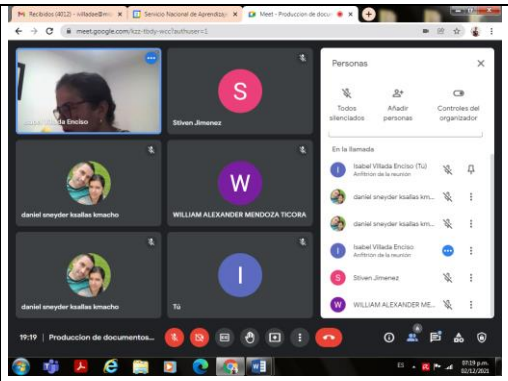
Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006,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

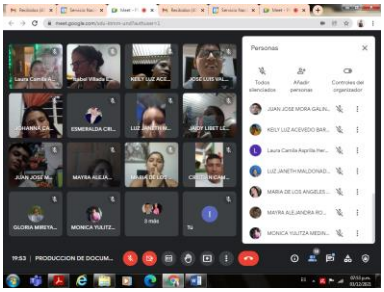
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.  	Impartir la formación profesional integral a las fichas: 2207375-2254943-2287105-2293065-2219844-2237723 . 2198544  	2021-12-01 2021-12-18

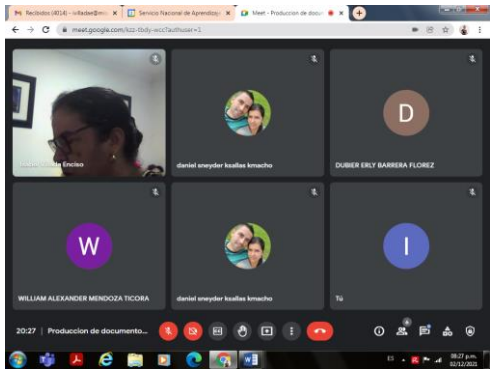
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

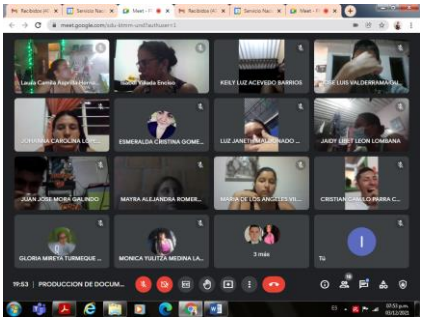
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

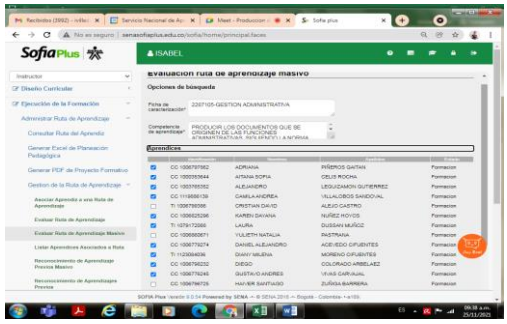


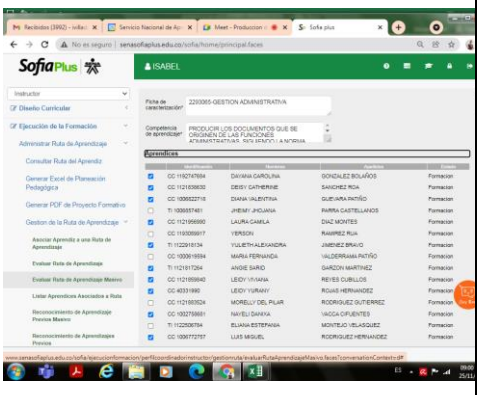


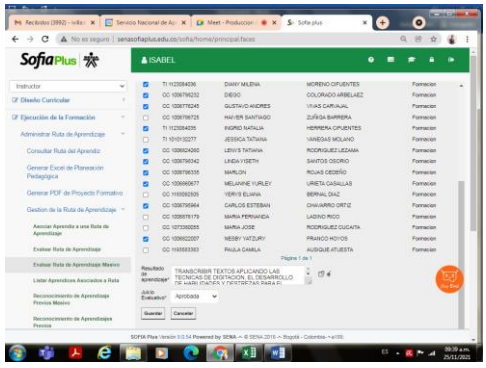






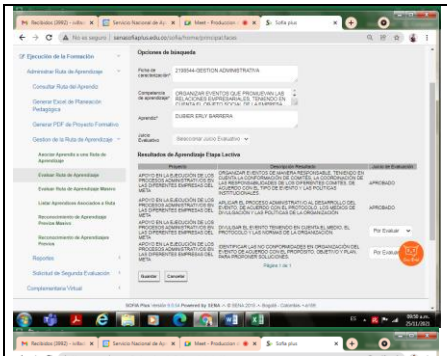


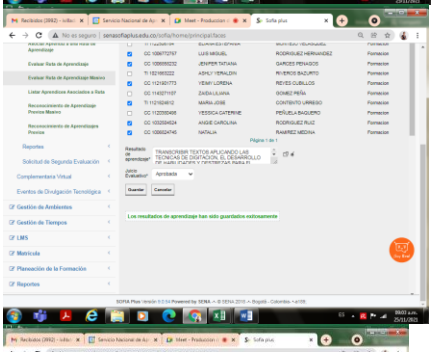


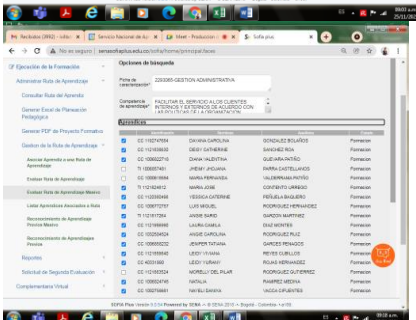


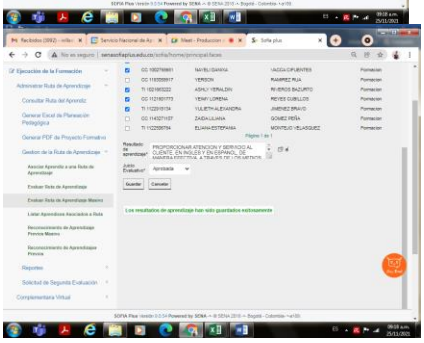
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

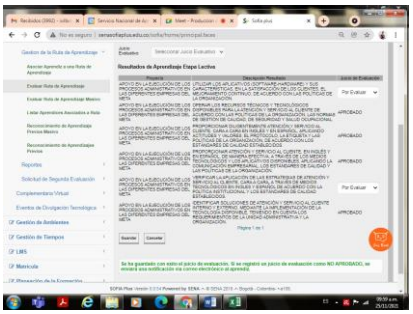
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

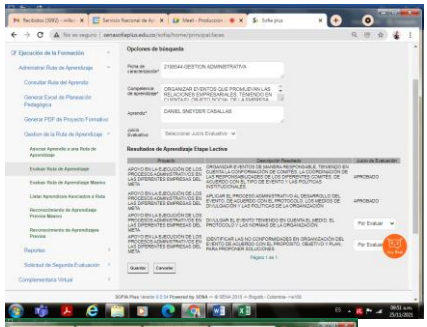




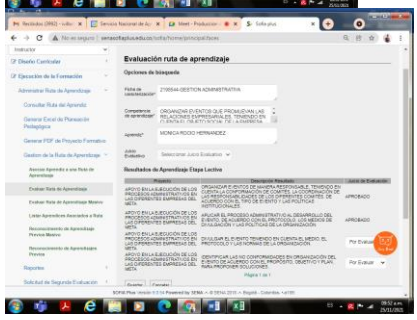


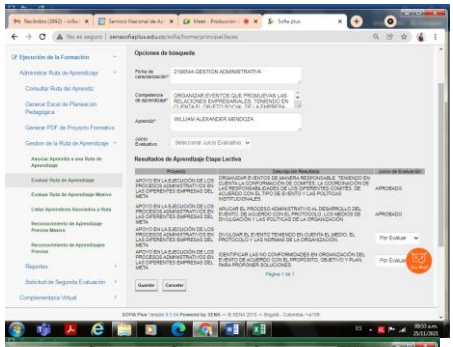


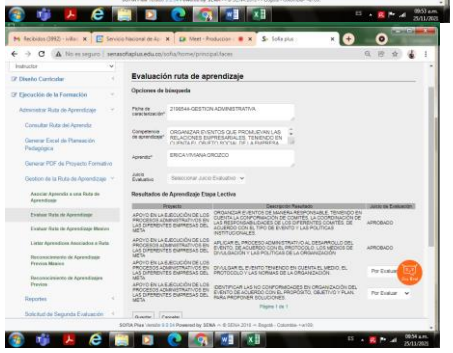






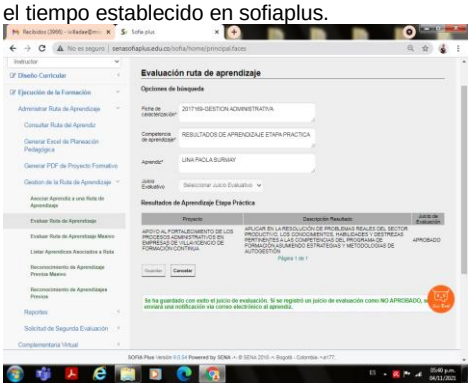






Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

	 	
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).	Cuando se requiera	
En el momento estoy certificando aprendices que por la pandemia no se pudieron certificar en el tiempo establecido en sofiaplus. 	Las evidencias se muestran en el DRIVE, ZOOM, correo, celular, whatsaapp. 	

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META


Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 1904960-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz*: JOSE EMANUEL GARZON

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

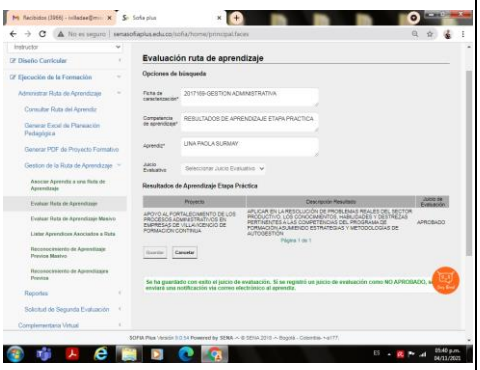
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE VILLAVICENCIO	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	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva


Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2017169-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz*: LINA PAOLA SURMAY

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS DE VILLAVICENCIO DE FORMACIÓN CONTINUA	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	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación, Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADEMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 de diciembre de 2021	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S): Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Pública de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas T y T, ICFES, carnet,, biáscoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento identidad	Aprendiz
1007957766	LINA PAOLA SURMAY JAIMES

Referenciar que se consultó en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2021-12-09

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1


ACTA

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADEMICA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 de diciembre de 2021	HORA INICIO 08:00 horas	HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S): Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Pública de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas T y T, ICFES, carnet,, biáscoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento identidad	Aprendiz
1007957766	LINA PAOLA SURMAY JAIMES

Referenciar que se consultó en la plataforma de SofiaPlus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso	2021-12-09

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1

2021-12-01
2021-12-18

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

siga

ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 10 de diciembre de 2021	08:00 horas	08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA ($):
Revisar el estado de paz y salvo con **Isabel Villada Enciso** del aprendiz JOSE EMANUEL GARZON ISAZA con cédula 1007702717 de la Ficha 1904960

OBJETIVO($) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora **Isabel Villada Enciso** de la aprendiz MARIA ALEJANDRA MENDEZ PEREZ con cédula 1122655438 de la Ficha 1904960

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos de JOSE EMANUEL GARZON ISAZA con cédula 1007702717 de la Ficha 1904960, se verifica que los documentos enviados a correo como certificación de la empresa, documento Agencia Publica de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas carnet, bitácoras, Informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1007702717	JOSE EMANUEL GARZON ISAZA

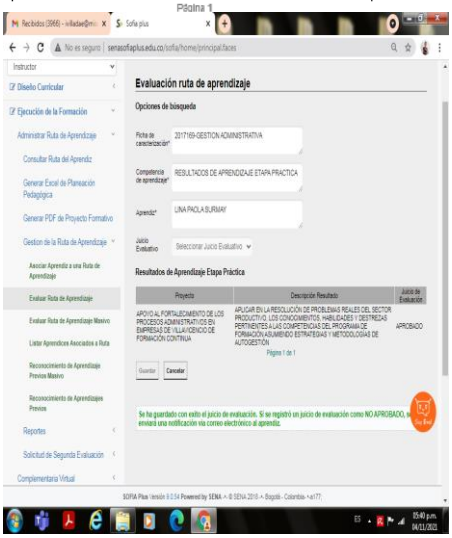
Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

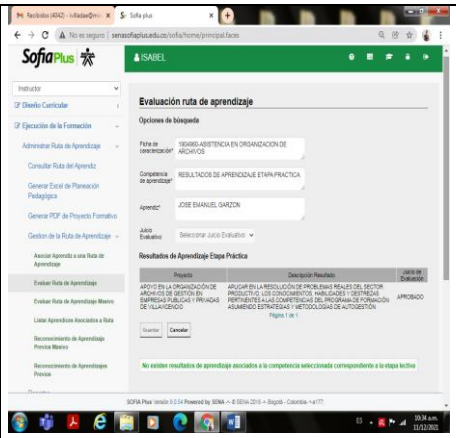
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso -	2021-12-10

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

Página 1





siga

ACTA

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACION ACADÉMICA

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO	HORA FIN
Villavicencio, 9 de diciembre de 2021	08:00 horas	08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta	

TEMA ($):
Revisar el estado de paz y salvo con **Isabel Villada Enciso** del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

OBJETIVO($) DE LA REUNIÓN:
Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora **Isabel Villada Enciso** del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizada la revisión de los documentos del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Pública de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas T y T, ICFES, carnet, bitácoras, Informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.

EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.

Documento Identidad	Aprendiz
1007957766	LINA PAOLA SURMAY JAIMES

Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta como requisito para certificación académica.	Isabel Villada Enciso -	2021-12-09

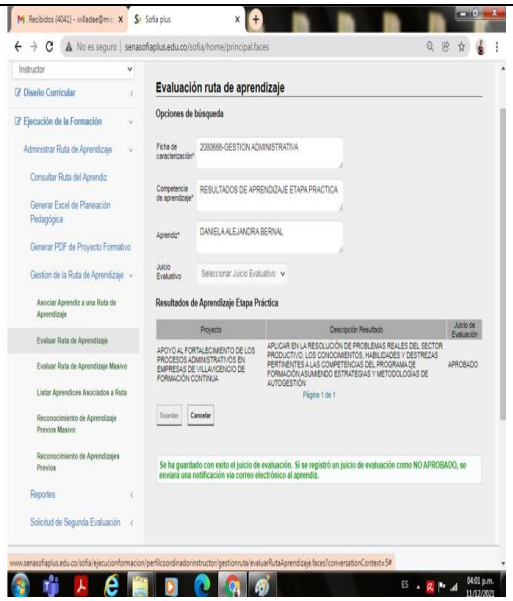
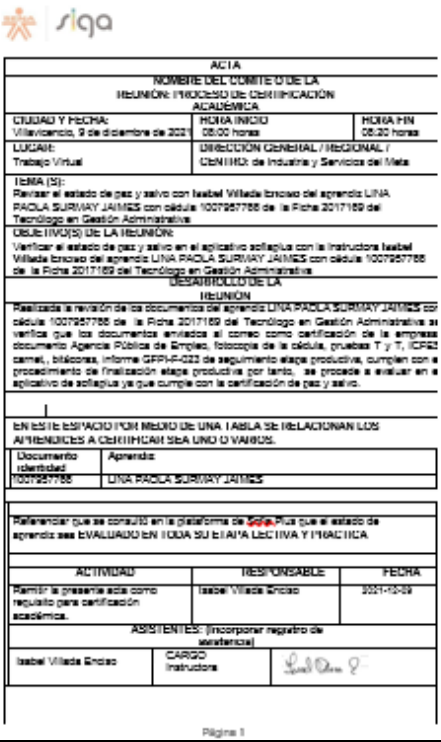
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Isabel Villada Enciso	CARGO Instructora	

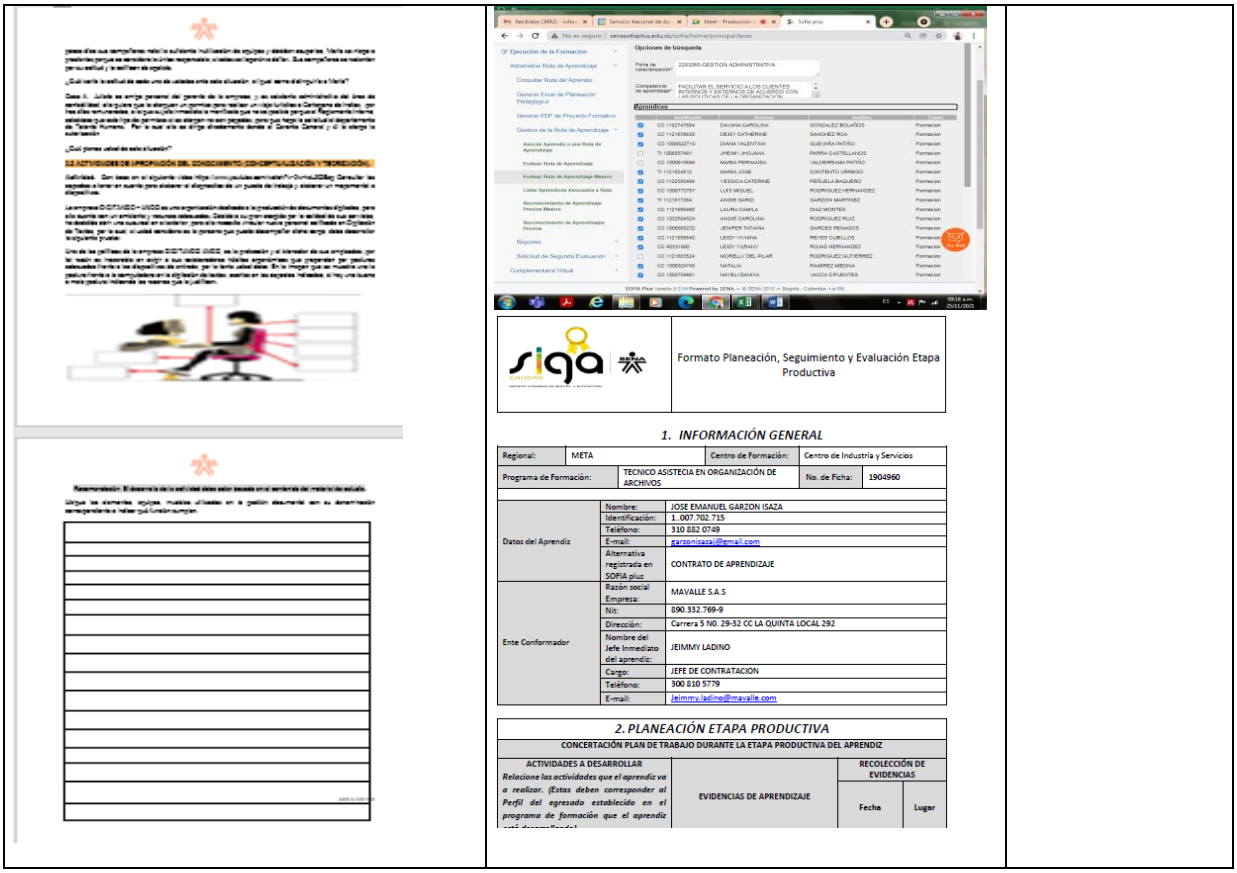
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

<table>
<tr>
<td>

ACTA
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 19 de diciembre de 2021 | HORA INICIO 08:00 horas | HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta
TEMA (S): Revisar el estado de paz y salvo con la instructora Isabel Villada Enciso de la aprendiz DANIELA ALEJANDRA BERNAL con cédula 1006825195 de la Ficha 2080666 del Tecnólogo en Gestión Administrativa
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora Isabel Villada Enciso del aprendiz DANIELA ALEJANDRA BERNAL con cédula 1006825195 de la Ficha 2080666 del Tecnólogo en Gestión Administrativa
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Realizada la revisión de los documentos del aprendiz DANIELA ALEJANDRA BERNAL con cédula 1006825195 de la Ficha 2080666 del Tecnólogo en Gestión Administrativa. Se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa, documento Agencia Pública de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas T y T, ICFES camet., bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.
EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.
Identificación: 1006825195 | Aprendiz: DANIELA ALEJANDRA BERNAL
Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA
ACTIVIDAD: Remitir la presente acta como requisito para certificación académica. | RESPONSABLE: Isabel Villada Enciso | FECHA: 2021-12-10
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Isabel Villada Enciso | CARGO: Instructora
Página 1
</td>
<td>

Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*: 2080666-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*: DANIELA ALEJANDRA BERNAL
Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto: APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EMPRESAS DE VILLAVICENCIO DE FORMACIÓN CONTINUA | Descripción Resultado: 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 | Juicio de Evaluación: APROBADO
Página 1 de 1
Guardar | Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Debido al plan de contingencia y las directrices impartidas por la Dirección General estamos trabajando con los aprendices según compromiso adquirido desde el 16 de marzo, por medio del DRIVE, MEET, CORREO, CELULAR, WHATSAAPP, herramientas por donde hemos orientado, socializado a los aprendices las diferentes guías y se ha explicado las evidencias de aprendizaje a realizar, la cual deben subir al DRIVE en las fechas estipuladas con el fin de no interrumpir la formación profesional. Hemos atendido a los aprendices las 12 horas del día porque se les ha dificultado a los grupos nuevos.</td>
<td>Guías y material de apoyo en el DRIVE.

ACTA
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 de diciembre de 2021 | HORA INICIO 08:00 horas | HORA FIN 08:20 horas
LUGAR: Trabajo Virtual | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: de Industria y Servicios del Meta
TEMA (S): Revisar el estado de paz y salvo con Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado de paz y salvo en el aplicativo sofiaplus con la instructora Isabel Villada Enciso del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Realizada la revisión de los documentos del aprendiz LINA PAOLA SURMAY JAIMES con cédula 1007957766 de la Ficha 2017169 del Tecnólogo en Gestión Administrativa se verifica que los documentos enviados al correo como certificación de la empresa documento Agencia Pública de Empleo, fotocopia de la cédula, pruebas T y T, ICFES camet., bitácoras, informe GFPI-F-023 de seguimiento etapa productiva, cumplen con el procedimiento de finalización etapa productiva por tanto, se procede a evaluar en el aplicativo de sofiaplus ya que cumple con la certificación de paz y salvo.
EN ESTE ESPACIO POR MEDIO DE UNA TABLA SE RELACIONAN LOS APRENDICES A CERTIFICAR SEA UNO O VARIOS.
Documento identidad: 1007957766 | Aprendiz: LINA PAOLA SURMAY JAIMES
Referenciar que se consultó en la plataforma de Sofia Plus que el estado de aprendiz sea EVALUADO EN TODA SU ETAPA LECTIVA Y PRACTICA
ACTIVIDAD: Remitir la presente acta como requisito para certificación académica. | RESPONSABLE: Isabel Villada Enciso | FECHA: 2021-12-09
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Isabel Villada Enciso | CARGO: Instructora
Página 1
</td>
<td>2021-12-01
2021-12-18</td>
</tr>
</table>

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



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	META		Centro de Formación:	Centro de Industria y Servicios	
Programa de Formación:	TECNICO ASISTECIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No. de Ficha:	1904960	
Datos del Aprendiz	Nombre:	JOSE EMANUEL GARZON ISAZA			
	Identificación:	1.007.702.715			
	Teléfono:	310 882 0749			
	E-mail:	garzonisazal@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MAVALLE S.A.S			
	Nit:	890.332.769-9			
	Dirección:	Carrera 5 N0. 29-32 CC LA QUINTA LOCAL 292			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JEIMMY LADINO			
	Cargo:	JEFE DE CONTRATACION			
	Teléfono:	300 810 5779			
	E-mail:	jeimmy.ladino@mavalle.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz		Fecha	Lugar

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actualizar la planeación pedagógica de los proyectos, guías, instrumentos de evaluación.		2021-12-01 2021-12-18

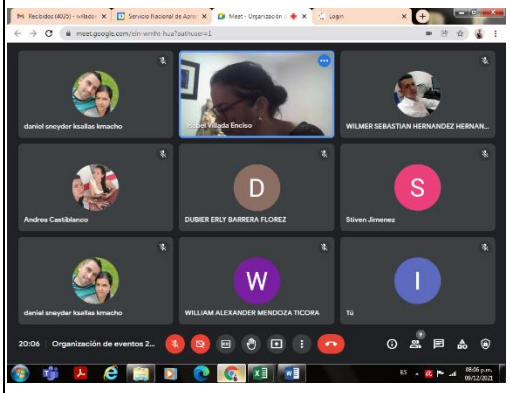
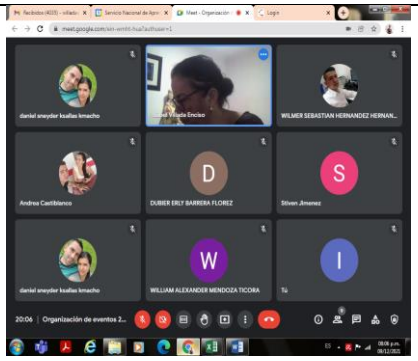
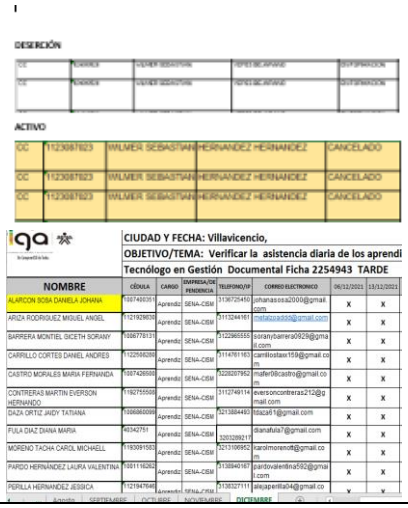
Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

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

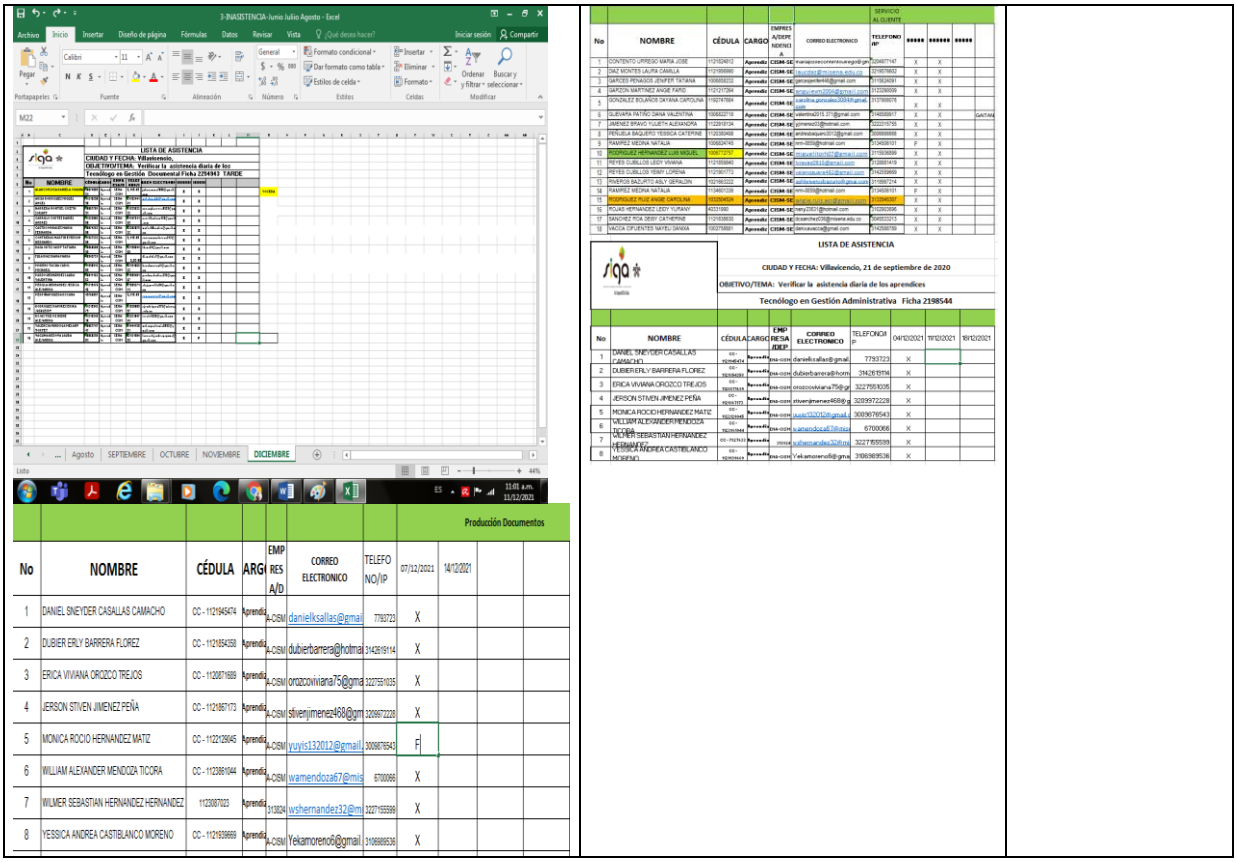
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Si así se requiere		No se registra evidencia

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje	Cuando se requiera	Cuando se requiera
 Se constato el registro de asistencia de las fichas 	  	2021-12-01 2021-12-18

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



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 21 de septiembre de 2020

OBJETIVO/TEMA: Verificar la asistencia diaria de los aprendices

Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2198544

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO Nº	04/12/2021	11/12/2021	18/12/2021
1	DANIEL SNEYDER CASALLAS CAMACHO	CC - 1121945474	Aprendiz	A-CISM	danielksallas@gmail.com	7793723	X		
2	DUBIER ERLY BARRERA FLOREZ	CC - 1121854358	Aprendiz	A-CISM	dubierbarrera@hotmail.com	3142919114	X		
3	ERICA VIVIANA OROZCO TREJOS	CC - 1126871689	Aprendiz	A-CISM	orozcoviviana75@gmail.com	3227591035	X		
4	JERSON STIVEN JIMENEZ PEÑA	CC - 1121857173	Aprendiz	A-CISM	stivenjimenez468@gmail.com	3209972228	X		
5	MONICA ROCIO HERNANDEZ MATIZ	CC - 1122129045	Aprendiz	A-CISM	yuyis132012@gmail.com	3009879543	F		
6	WILLIAM ALEXANDER MENDOZA TICORA	CC - 1123861044	Aprendiz	A-CISM	wamendoza67@misena.edu.co	6700066	X		
7	WILMER SEBASTIAN HERNANDEZ HERNANDEZ	1123087023	Aprendiz	913824	wshernandez32@misena.edu.co	3227155599	X		
8	YESSICA ANDREA CASTIBLANCO MORENO	CC - 1121939959	Aprendiz	A-CISM	Yekamoreno6@gmail.com	3106989536	X		

Obligación No. 5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se puede verificar en el DRIVE	DRIVE	2021-12-01 2021-12-18

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**
Si así se requiere	No se registra evidencia porque aún tenemos la versión 100.	

Obligación N°7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

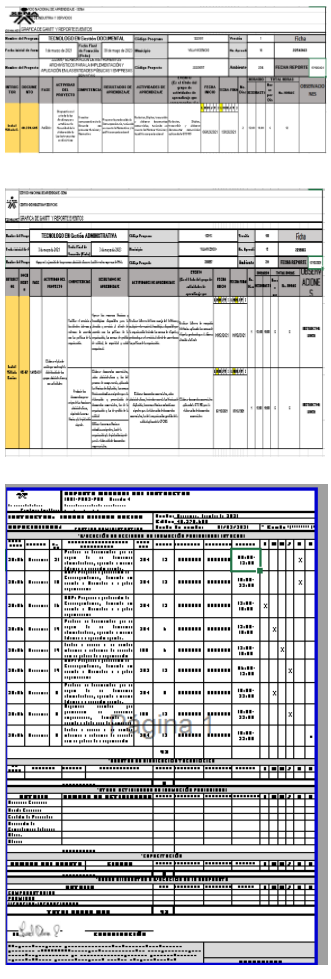
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar guías de aprendizaje	Se encuentran soportadas en el drive	

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.	Talleres, guías de aprendizaje soportadas portafolio del instructor en el DRIVE	

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 	2021-12-07

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Por el momento la información la tenemos en la Nube, mientras nos actualizan en la nueva plataforma.	Sofiaplus	2021-12-01 2021-12-18

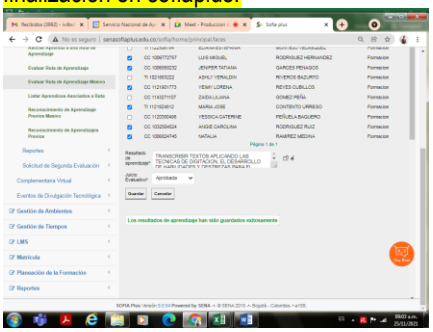
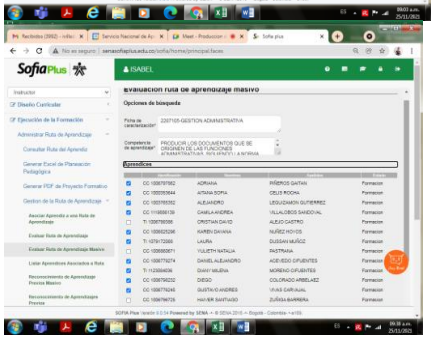
Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	Cuando se requiera la acción por parte de la Coordinación Académica	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	Cuando la acción se requiera por parte de la Coordinación Académica	

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**
Elaboración de actas y evaluación de juicios en sofiaplus a los aprendices que van finalizando su etapa productiva de las diferentes fichas de gestión administrativa que debido a la pandemia terminaron su contrato más tarde de la fecha de finalización en sofiaplus. 	Proceso de certificación en sofiaplus y Coordinación Académica  	2021-12-01 2021-12-18

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.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cada vez que el Supervisor lo requiera se apoyará	No se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cada vez se requiera estaré dispuesta a hacerlo.	Por el mes no se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cada vez que se presente la novedad estaré dispuesta hacerlo	No se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando el Centro de formación así lo requiera, por lo general lo realizamos trimestralmente	Aún no se presenta	

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**
Cuando el Centro de formación así lo requiera	No se registra por el momento	

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

Detalle de las actividades realizadas

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

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Esta actividad la realizamos cada vez que tenemos a asignado nuestro cargo cualquier elemento.	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena. Compartidos en el ambiente 204 con la instructora Maria Eugenia Osorio y Noris Milena Soto	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena

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.	Soporte en físico entregado en la cuenta de cobro mensual a la Coordinación	2021-12- 05

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La hoja de vida a la fecha se encuentra actualizada	Plataforma SIGEP	2021-12-01 2021-12-18

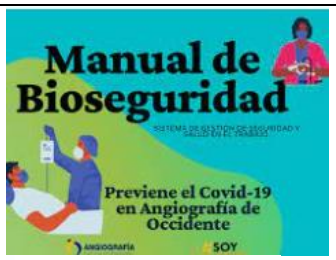
Obligación No. 24º. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Todos los documentos se encuentran actualizados mes a mes	SECOPO II	2021-12-01 2021-12-18

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**
Debido al problema de pandemia siempre en los encuentros se les informa del autocuidado de la salud debido a la pandemia con el objetivo de que cumplan con las normas de bioseguridad y los EPP. Fomento en cada uno de los encuentros con los aprendices el autocuidado de las normas de bioseguridad. 		2021-12-01 2021-12-18

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Para este mes no se ha presentado ninguna capacitación.	Cuando se participe	

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**
Cuando se requiera	No se registra evidencia	

Obligación No. 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**
Cuando el centro así lo requiera	Cuando de requiera	

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
La certificación se encuentra en la hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo o el Sigep	En la APE-SIGEP	2021-12-01 2021-12-18

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**
Cuando el centro así lo requiera	No se registra evidencia	

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Todos estos aspectos fueron asumidos en el momento de firmar el contrato.	Se encuentran en el contrato	2021-02-01 2021-12-18

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se necesite el desplazamiento lo haré		

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera estaré dispuesta a hacerlas.	No se registra evidencia por el momento	

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. **2201488**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato
El Contrato No.CO1.PCCNTR.2201488, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100%

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

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA
Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

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 8354779997 expedida por Mi Planilla Correspondiente al mes noviembre de 2021.

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

Atentamente,



JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No.PCCNTR2201488

ISABEL VILLADA ENCISO
C.C. 40.370.605 de Villavicencio
Contratista

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2021

Señor
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.**2201488
Coordinador Académico de Servicios
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 2201488

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40370605 de Villavicencio, 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: Se fija como valor total de la presente contratación la suma ($38´074.441COP Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre por valor de $3.558.359 COP, cada uno o por fracción de mes. C) Un último pago correspondiente a veintiun (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de $2.490.851 COP

Plazo: 18 de diciembre 2021

OBJETO: (Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.))

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Impartir la formación profesional integral a las fichas: 2207375-2254943-2287105-2237723-2293065-2198544	2021-12-01 2021-12-21
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	Cuando el señor Coordinador nos asigne estas actividades, en los diseños de redes ecnólogicas estaré dispuesta realizarlo. Pero en el diseño	

	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).	e encuentran reflejadas en el portafolio del instructor y en la carpeta de contingencia del instructor.	2021-12-01 2021-12-21
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.	Una vez este la orferta participaremos en el proceso de inducción con los aprendices.	Aún no se ha realizado para este mes
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.	Se han realizado juicios evaluativos en sofipalus, reporte de novedades como deserciones, registros inasistencias, seguimiento virtual de la etapa práctica de la ficha 2080666 .2017169	2021-12-01 2021-12-21
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	El portafolio se encuentra actualizado en el Drive, tanto el contingencia, como el del instructor.	2021-12-01 2021-12-21
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.	Por el momento no se ha realizado ninguna observación pues aún contamos con la versión 100, cuando llega la nueva lo haremos	
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. Actas de certificación estapa productiva	Estos instrumentos los estamos realizando permanentemente con los grupos. Se realiza seguimiento virtual etapa productiva (Meet, presencial, telefónica)	2021-12-01 2021-12-21

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.	Este es el objeto del contrato y lo realizamos desde que se dió inicio al contrato de prestación de servicios	2021-02-01 A 2021-12-18
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.	Por el momento se realiza mensualmente en medio digital	Por el momento se realiza mensualmente en medio digital
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 actuales institucionales en el desarrollo de la formación	Aún nos encontramos utilizando las plataformas tecnológicas mientras iniciemos nuevamente la presencialidad .
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Cuando el equipo TP lo requiera estaremos prestos hacerlo, fechas programadas finalizando mes.	2021-02-01 A 2021-12-18
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	Cuando se programen comités estare presta a participar	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se raliza seguimiento etapa productiva a algunos aprendices durante el mes	2021-12-01 2021-12-21
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	Cuando haya la necesidad se realizará	
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	Cada vez que el Supervisor lo requiera se apoyará	
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..	Cada vez se requiera estaré dispuesta a hacerlo.	.
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	En este mes no se han presentado planes de mejoramiento	.

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	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	Cuando el Centro de formación así lo requiera	
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.	Cuando el Centro de formación así lo requiera	.
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Los elementos a cargo reposan en el inventario del Sena. .	Inventario Sena
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	Este se registra mensualmente al inicio de cada mes.	secopII
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La hoja de vida se encuentra actualizada en el sigep.	sigep
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	La información objeto del contrato se encuentra actualizada en el Secop II	secopII
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Las buenas prácticas de autocuidado todos las veces que tenemos encuentro con los aprendices realizamos estas recomendaciones.	Todo el año
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta 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	Se invita a los aprendices a que hagan uso de los materiales de la Biblioteca	
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	Cuando el centro así lo requiera estaré presta a hacerlo.	.
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.	Cuando el centro lo requiera estaré presta a hacerlo	
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	Me encuentro certificada en la norma	En mi hoja de vida del sigep
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	Cuando la Coordinación lo requiera estaré presta a hacerlo	
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	Compromiso adquirido durante vigencia del contrato	Compromiso adquirido durante

			vigencia del contrato
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	Cuando el centro asi lo dispongan.	.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Cuando el centro asi lo dispongan.	

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 8354779997 de la planilla, Mi planilla.com y MES noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



IsabelVillada Enciso
Contratista
C.C. 40.370.605 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2201488
Coordinador Académico 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: ISABEL VILLADA ENCISO

Fecha: Villavicencio, diciembre de 2021

Cédula: 40.370.605

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha de contrato: 01/02/2021 **Nº Contr.** 01.PCCNTR.22014

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2287105	Villavicencio	21	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	12	03/12/2021	10/12/2021	08:00-12:00					X	
2207375	Villavicencio	18	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	204	12	03/12/2021	17/12/2021	18:00-22:00					X	
2254943	Villavicencio	16	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	204	12	06/12/2021	13/12/2021	12:00-18:00	X					
2293065	Villavicencio	19	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	6	07/12/2021	07/12/2021	12:00-18:00		X				
2293065	Villavicencio	19	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	105	6	01/12/2021	01/12/2021	12:00-18:00			X			
2237723	Villavicencio	19	RAP: Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional	203	12	02/12/2021	09/12/2021	06:00-12:00				X		
2198544	Villavicencio	8	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	8	07/12/2021	14/12/2021	18:00-22:00		X				
2198544	Villavicencio	8	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	105	12	02/12/2021	16/12/2021	18:00-22:00				X		
2198544	Villavicencio	8	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	204	12	04/12/2021	18/12/2021	18:00-22:00						x
					92									

*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 FORMACION 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											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros.											
Otros:	Elaboración y entrega de informes finales de supervisión, actas de cierre de etapa lectiva, productiva, revisión y evaluaciones de RAP y competencias en SOFIAPLUS.	24	19/12/2021	21/12/2021							
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	**116**									

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

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

CONTRATO No. PCCNTR2201488 del 1 de febrero al 21 de diciembre de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (Isabel Villada Enciso)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA. C.C 40370605 de Villavicencio

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. 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.
7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. Actas de certificación etapa productiva
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 que se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de los materiales bibliográficos 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 concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 21 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 **DE** febrero DE 2021

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE diciembre DE 2021

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 21 días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: inicial **(**$37.718.605) + 355.836 correspondientes a 3 días adicionales para un valor total de ($38´074.441) y último pago 21 días de $2.490.851

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO cédula 11706585

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11706585

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38´074.441
Valor Ejecutado	$38´074.441
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	0

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.)*artir formación profesional en forma virtual y presencial a los aprendices de las fichas 22027762-22027786-2080666-2198544-2287105-2207375-2254943-2293062-2293065-2237723
Seguimiento etapa práctica 2017169-2080666 además se evaluaron fichas que finalizaron etapa productiva 2017169-2080666-1904960-1554767-1438503-1575428-1438428.
Evaluar los grupos, elaborar portafolio aprendices, actas, informes, instrumentos de formación, ordenar el DRIVE, elabora Planes semanales, presentar evidencias mensuales de la participación de los aprendices,
Participar en reuniones programadas por la Coordinación, el grupo de seguridad en el trabajo, la ENI.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

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: 2254943 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2198544 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237723 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,90

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	13/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Programa Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha** de Caracterización: 2293065		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** **14**:00 horas	**HORA FIN:** **15:**: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 activadas en el DRIVE
3. Evaluar los resultados o competencias en sofiaplus
4. Verificar las inasistencias
5. Registrar en el formato las deserciones de aprendices y enviarlas al centro para su respectivo trámite.
6. 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 2293065

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Isabel Villada jefe del grupo da inicio a la reunión programada el 7 de diciembre a las 14:00 horas con el grupo ejecutor donde cada uno expone sus inquietudes al respecto: concede la palabra a la instructora:

Noris Milena Soto quien les impartió la competencia de Emprendimiento y Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización.

Actualmente les imparte las competencias de **Coordinar las** actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. e **Intervenir** en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, **Coordinar las actividades** del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **Proponer programas** de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. La cual aduce no tener inconvenientes con los aprendices y que en general van bien en la formación. Continúan hasta finalizar la lectiva en el 2022

Las TIC las está impartiendo el instructor **Wilmer Andrés Silva** quien comentó que hasta el momento el grupo no ha tenido inconvenientes, los aprendices han aprobado los resultados impartidos. Continúan en el 2022.

La instructora **Angie Carolina Rojas** de inglés no tiene ninguna objeción al respecto continua el otro año hasta abril de 2022 con las dos competencias (Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, Producir textos en inglés en forma escrita y oral).

Los sábados están con la instructora **Jessica Portilla** con la competencia de Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, no se le ha presentado ninguna novedad con el grupo. Continua hasta marzo de 2022

La instructora líder **Isabel Villada**, les imparte las competencias de:

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. RAP evaluado:

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.

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.

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 solicitud.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. RAP evaluados:

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.

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.

La instructora **Alexandra** les impartió el resultado de ética y comenta que todos aprobaron y que no hubo novedades.

PENDIENTES POR PROGRAMAR EN EL 2022:

1. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
2. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
3. Salud ocupacional
4. Ambiental
5. Cultura física

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

La instructora Isabel Villada realiza un compromiso con las aprendices; Peñuela Baquero Yessica Catherine, Riveros Bazurto Asly Geraldin, Garcés Penagos Jenifer Tatiana, debido a que les falta mejorar en el RAP de 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 solicitud. Compromiso que debe ser cumplido una vez se reintegren a la formación en el 2022.

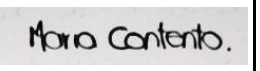
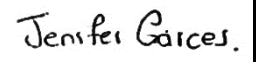
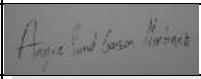
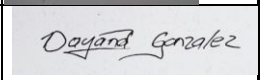
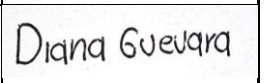
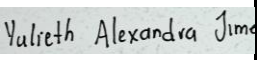
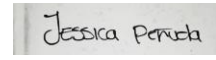
Se adjunta a esta acta lista de asistencia de los participantes y la gráfica de GANT del grupo.

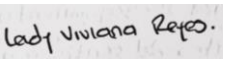
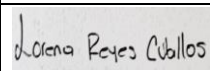
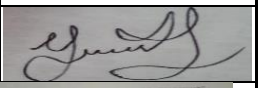
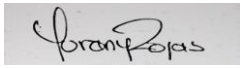
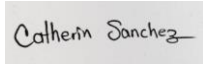
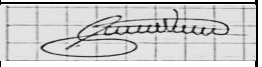
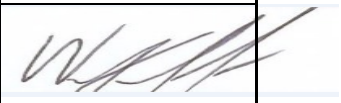
.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Elaborar planes de mejoramiento a los aprendices en mención en el acta 2. Elaboración del acta que presenta el estado del grupo para el 2022.	Isabel Villada Enciso Isabel Villada Enciso	2021-12-08
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_8__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa2293065

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA /DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CONTENTO URREGO MARIA JOSE	1121824812			CISM	mariajossecontentourrego@gmail.com	3204977147	
2	DIAZ MONTES LAURA CAMILLA	1121956990			CISM	laucdaz@misena.edu.co	3219576602	
3	GARCES PENAGOS JENIFER TATIANA	1006858232			CISM	garcesjenifer446@gmail.com	3115624091	
4	GARZON MARTINEZ ANGIE SARID	1121217264			CISM	anguievm2004@gmail.com	3123290009	
5	GONZALEZ BOLAÑOS DAYANA CAROLINA	1192747684			CISM	carolina.gonzalez3084@gmail.com	3137908078	
6	GUEVARA PATIÑO DIANA VALENTINA	1006822718			CISM	valentina2015.371@gmail.com	3148589917	
7	JIMENEZ BRAVO YULIETH ALEXANDRA	1122918134			CISM	yjimenez03@hotmail.com	3222315755	
9	PEÑUELA BAQUERO YESSICA CATERINE	1120380498			CISM	andresbaquero3012@gmail.com	3204977147	
10	RAMIREZ MEDINA NATALIA	1006824745			CISM	nramirez547@misena.edu.co	3134506101	

11	REYES CUBILLOS LEIDY VIVIANA	1121859840			CISM	lvreyes0915@gmail.com	3128881419	
12	REYES CUBILLOS YEIMY LORENA	1121901773			CISM	valenoguera482@gmail.com	3142559669	
13	RIVEROS BAZURTO ASLY GERALDIN	1021663222			CISM	ashlyriverosbazurto@gmai.com	3118997214	
14	RODRIGUEZ HERNANDEZ LUIS MIGUEL	1006772757			CISM	miguelitorh07@gmail.com	3115936899	
15	RODRIGUEZ RUIZ ANGIE CAROLINA	1032504524			CISM	angie.ruiz.acr@gmail.com	3133545307	
16	ROJAS HERNANDEZ LEIDY YURANY	40331990			CISM	nany23631@hotmail.com	3102903696	
17	SANCHEZ ROA DEISY CATHERINE	1121838630			CISM	dcsanchez036@misena.edu.co	3118462414	
18	VACCA CIFUENTES NAYELI DANIXA	1002758681			CISM	danixavacca@gmail.com	3142588789	
	WILMER ANRES SILVA MORIANO	18189671		X	CISM	andrescybert@misena.edu.co	3152857244	
	ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL	1052385719		X	CISM	acrojas9175@misena.edu.co	310 478 3400	
	NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA			X	CISM	Nmilena_soto@misena.edu.co	3204050705	
	JESICA PORTILLA			X	CISM	jessicaportillam@gmail.com	3166174643	
	ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO	63343086		X	CISM		3217581802	

	Isabel Villada Enciso	40.370.605		X	CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Estado y avance del Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha de Caracterización 2198544		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** **18**:00 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
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 activadas en el DRIVE
3. Elaborar planes de mejoramiento-2022
4. Evaluar los resultados o competencias en sofiaplus
5. Registrar 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 2198544

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Isabel Villada jefe del grupo da inicio a la reunión programada el 14 de diciembre a las 18:30 horas con los aprendices Tecnólogos en Gestión Administrativa ficha 2198544 e instructores que actualmente imparten la formación; este programa fue organizado por el Sena en convenio con la empresa AGROPECUARIA ALIAR-LA FAZENDA que dió inicio el 21 de septiembre de 2020. Donde se presentaron 24 personas, pero que a medida que el programa fue avanzando se fueron retirando de la formación debido al poco tiempo que les quedaba para poder cumplir con sus compromisos y la distancia para llegar a la formación a tiempo. Este fue el principal motivo que los llevó a desertar y solo a la fecha continúan en el proceso ocho aprendices quienes han realizado el mayor esfuerzo para sostenerse y finalizar su proceso formativo.

La instructora procede a continuar con la reunión haciendo las recomendaciones a los aprendices para que revisen el DRIVE, con el objetivo de estar al día en todas las actividades exigidas en su proyecto formativo y en las guías de aprendizaje, así como la responsabilidad de tener aprobados todos los resultados de aprendizaje en sofiaplus. Descarga los juicios evaluativos los revisa aprendiz por aprendiz y se los envía para que ellos los revisen. Posteriormente lista a los instructores que imparten e impartieron formación al grupo y lista los resultados pendientes de programar:

EDUARO CASTRILLON LEGARDA Les imparte la competencia de Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional la cual aduce no tener inconvenientes, días programados (Lunes y Miércoles). Continúan 2022.

OSCAR YONEL SOLER SANABRIA Les imparte la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Continúan en el 2022.(Viernes)

ISABEL VILLADA ENCISO. Les imparte Producir los documentos que se origen de las funciones administrativa, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Martes); resultado pendiente por ver y evaluar **"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".**

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización (Sábado): RAP pendiente por ver y evaluar **"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"**

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, (Jueves): RAP pendiente por ver y evaluar **"Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones"** . Este grupo continua para el 2022

COMPETENCIAS FINALIZADAS:

ISABEL VILLADA ENCISO. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

ANGIE CAROLINA ROJAS les impartió la competencia de inglés (Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

JOSE LUIS Les impartió las competencias de Emprendimiento, Coordinar las actividades del Talento Humano asignado teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa **y** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa.

EDUARO CASTRILLON LEGARDA competencia de Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización,

YALILE CORRECHA Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
ALEXANDRA ROJAS. Impartió el resultado de ética.
.
LUZ CARIME PEREZ. Competencia Cultura física.
WILLINTON OCHOA. Resultado de Ambiental
JOSE LUIS Resultado de Emprendimiento

PENDIENTES POR PROGRAMAR EN EL 2022:

Salud Ocupacional

NOTA: Aprendiz pendiente por ver el resultado de Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Se les indico que deben inscribirse el otro año para que lo hagan con un grupo de lo contrario no se podrían certificar.

Resultado Ambiental:

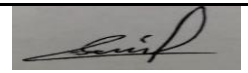
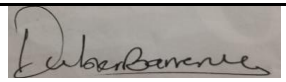
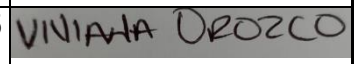
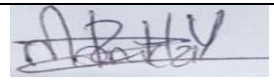
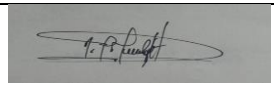
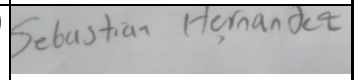
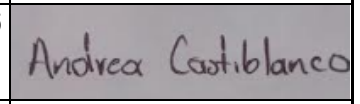
JERSON STIVEN JIMENEZ PEÑA

Se adjunta a esta acta lista de asistencia y gráfica de Gant.

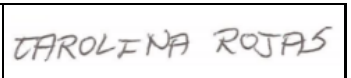
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar acta	Isabel Villada Enciso	2021-12-07
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__7__ DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Verificar el estado de las competencias y resultados de los aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2198544

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	DANIEL SNEYDER CASALLAS CAMACHO	CC - 1121945474		Aprendiz	SENA-CISM	danielksallas@gmail.com	7793723	
2	DUBIER ERLY BARRERA FLOREZ	CC - 1121854358		Aprendiz	SENA-CISM	dubierbarrera@hotmail.com	3142619114	
3	ERICA VIVIANA OROZCO TREJOS	CC - 1120871689		Aprendiz	SENA-CISM	orozcoviviana75@gmail.com	3227551035	
4	JERSON STIVEN JIMENEZ PEÑA	CC - 1121867173		Aprendiz	SENA-CISM	stivenjimenez468@gmail.com	3209972228	
5	MONICA ROCIO HERNANDEZ MATIZ	CC - 1122129045		Aprendiz	SENA-CISM	yuyis132012@gmail.com	3009876543	
6	WILLIAM ALEXANDER MENDOZA TICORA	CC - 1123861044		Aprendiz	SENA-CISM	wamendoza67@misena.edu.co	6700066	
7	WILMER SEBASTIAN HERNANDEZ HERNANDEZ	CC - 1123087023		Aprendiz	SENA-CISM	wshernandez32@misena.edu.co	3227155599	
8	YESSICA ANDREA CASTIBLANCO MORENO	CC - 1121939669		Aprendiz	SENA-CISM	Yekamoreno6@gmail.com	3106989536	
9	EDUARDO CASTRILLON LEGARDA			Aprendiz	SENA-CISM			
10	OSCAR YONEL SOLER SANABRIA			Aprendiz	SENA-CISM			

www.sena.edu.co
SENAComunica

11	ANGIE CAROLINA ROJAS				SENA-CISM			
12	WILLINTON OCHOA			X	SENA-CISM			
13	JOSE LUIS NARANJO BARRERA			X	SENA-CISM			
14	YALILE CORRECHA			X	SENA-CISM			
15	LUZ CARIME PEREZ			X	SENA-CISM			
16	ISABEL VILLADA ENCISO	40.370.605		X	SENA-CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprendices sin certificar en SOFIAPLUS del programa de Tecnólogo en Gestión Administrativa 2017169-2080666		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio**,** 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN: 16**:00
LUGAR: ONLIVE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** Centro Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):
1. Verificación SOFIAPLUS **Aprendices** aún sin certificar etapa productiva
3. Enviar correos aprendices sin evaluar

OBJETIVO: Verificar en SOFIAPLUS **Aprendices** que aún no ha presentado documentos para certificarse una vez finalizaron etapa productiva
-Enviar correos
-Elaborar acta con las novedades

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Líder Isabel Villada Enciso, verificó los resultados del aplicativo en sofiaplus y aún algunos aprendices no han presentado sus documentos para la respectiva certificación, a pesar de habérseles indicado por medio del grupo en wasap, correo y por medio de los voceros de grupo (Wilson Ontibón y Deyanira Virguez) de la importancia que una vez terminado su proceso de etapa práctica debían llevar los documentos al Sena para su respectivo título.

Aprendices que aún no sean certificado de la ficha 2017169

YENNY CORNELIA HURTADO. C.C. 40613802
ANGIE YULIETH PAVA 1006799389
EDGAR ANDRES QUESADA. C.C.1006821398
YESLI ORIANA GARZON. C.C. 1006828044
MABEL NATALIA DAZA 1006858089

NOTA: La aprendiz Mabel Natalia Daza identificada con cédula 1006858089 de la ficha 2080666 ya realizó la etapa práctica, pero como fue el grupo que su formación finalizó virtual y los instructores de demoraron un poco en evaluar en sofiaplus los resultados, esta aprendiz no fue evaluada por no haber enviado las evidencias a tiempo, entonces en este momento estoy gestionando esta situación, por si fue irresponsabilidad de la aprendiz o el instructor se le paso sin evaluar. De lo contrario será llevada a comité.

Aprendices que aún no sean certificado de la ficha 2080666. Se les volvió a recordar por medio del grupo de wasap.

DIANA YURLEY LADINO TI-1003586729
DIEGO ANDRES PINO PEREZ cédula 1193559811
ANDRES SEBASTIAN TIUZO cédula 1006774198
DANIELA ALEJANDRA BERNAL TI-1006825195

YULITZA FERNANDA FANDIÑO cédula 1006691052

NOTA: Se realizó el envió nuevamente la novedad de los aprendices que aún no los han desertado del aplicativo y que permanecieron en estado de formación durante todo el proceso.

COMPROMISOS

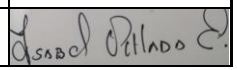
Llamado para que presenten los documentos al Sena para su respectiva certificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y presentar el acta a la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios del Meta Realizarles llamados a los aprendices que aún no se han certificado para que lo hagan.	Isabel Villada Enciso	2021-12-10

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__8__ DEL MES 8 septiembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el cierre de la etapa lectiva de la ficha 2080666 Tecnólogo Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ANDRES SEBASTIAN GUTIERREZ TIUZO							
2	DIANA YURLEY LADINO ROMERO							
3	DIEGO ANDRES PINO PEREZ							
4	YULITZA FERNANDA FANDIÑO RAMOS							
23	Jarrinzon Hinestroza Moreno		X		SENA-CISM	jahinestrozam@sena.edu.co	3112348230	
24	Isabel Villada Enciso	40.370.605		X	SENA-CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Histórico de la formación en la ficha 2080666		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio**,** 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN; 16**:00
LUGAR: ONLIVE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** Centro Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):

1. Verificación aprendices sin certificar aún en sofiaplus
2. Llamar o enviar correos aprendices sin certificar para que lo hagan

OBJETIVO: Verificar el registro de aprendices certificados y sin certificar en sofiaplus

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora Líder ISABEL VILLADA ENCISO, verificó los resultados del aplicativo en sofiaplus y aún algunos aprendices no han presentado sus documentos para la respectiva certificación, a pesar de haberles indicado por medio del grupo de wasap, correo y del vocero del grupo (Deyanira Vigués) de la importancia que una vez terminado su proceso de etapa productiva debían llevar los documento al Sena para su respectivo título.

1. ANDRES SEBASTIAN GUTIERREZ TIUZO
2. DIANA YURLEY LADINO ROMERO
3. DIEGO ANDRES PINO PEREZ
4. YULITZA FERNANDA FANDIÑO RAMOS

NOTA: Se realizó el envió nuevamente a la Coordinación Académica de la novedad de los aprendices que aún no los han desertado del aplicativo y que presentan la novedad de retiro, pero que aún siguen en estado de formación.

COMPROMISOS

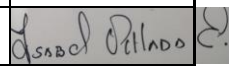
Realizarles nuevamente el llamado para que presenten los documentos para su respectiva certificación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y presentar el acta del seguimiento de la ficha a la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios del Meta	Isabel Villada Enciso	2021-12-10

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__10__ DEL MES diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el cierre de la etapa lectiva de la ficha 2080666 Tecnólogo Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ANDRES SEBASTIAN GUTIERREZ TIUZO	1006774198		APRENDIZ	SENA-CISM	asgutierrez89@misena.edu.co	3209762508	
2	DIANA YURLEY LADINO ROMERO	1003586729		APRENDIZ	SENA-CISM	dyladino9@misena.edu.co	3156940551	
3	DIEGO ANDRES PINO PEREZ	1193559811		APRENDIZ	SENA-CISM	**dapino11@misena.edu.co**	3134514231	
4	YULITZA FERNANDA FANDIÑO RAMOS	1006691052		APRENDIZ	SENA-CISM	yffandino2@misena.edu.co	3102454610	
	Jarrinzon Hinestroza Moreno		X		SENA-CISM	jahinestrozam@sena.edu.co	3112348230	
	Isabel Villada Enciso	40.370.605		X	SENA-CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre Etapa Productiva ficha 2017169		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio**,** 15 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR: ONLIVE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** Centro Industria y Servicios del Meta	

TEMA (S):

1. Cierre Etapa Productiva
2. Presentación documentos certificación
3. Aprendices vinculados

OBJETIVO:

-Verificación asistencia a la reunión seguimiento etapa productiva
- Verificación del cumplimiento del proceso de etapa productiva de aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa que finaliza el 15 de abril de 2021
Aprendices pendientes por finalizar etapa productiva
-Revisión del proceso de finalización de cada uno de los aprendices
- Verificación de los aprendices que fueron finalmente contratados en la misma empresa una vez finalizada su etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión a las 18:30 horas con el fin de realizar cierre de la etapa práctica de la ficha 2017169.,se contó con la presencia de 19 aprendices, hicieron falta 2, pero llamaron para reportarse del inconveniente que tuvieron. Cada aprendiz comentó su experiencia que tuvo durante el desarrollo de su etapa práctica y por lo general lo que expresaron fueron buenos aprendizajes, algunos de ellos contentos porque la misma empresa los vinculó mediante contrato laboral.

Algunos de los aprendices terminan al finalizar abril, otros en mayo ya que su ingreso sufrió un retraso debido a la pandemia y solo la aprendiz Mabel Daza termina el 8 de septiembre pues su ingreso fue el 8 de marzo a la empresa LLanogas.

Se les invito a continuar con sus estudios profesionales y a presentar su hoja de vida a la Agencia Pública de Empleo del Sena y de Cofrem para aspirar a un trabajo. También se les recomendó estar pendientes en el mes de mayo para que presentaran las pruebas T y T y puedan certificarse.

También se les notificó de los documentos que deben presentar al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para poder recibir su certificación como Tecnólogos de Gestión Administrativa y como presentarlos.

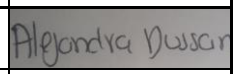
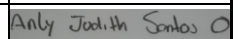
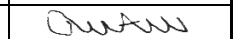
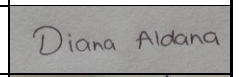
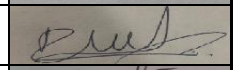
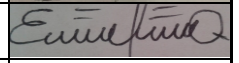
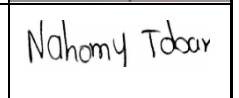
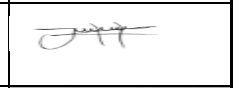
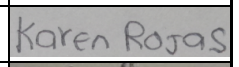
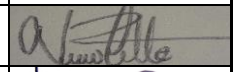
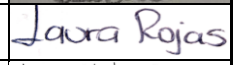
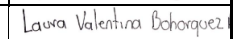
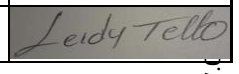
Aprendices que fueron vinculados en las empresas:

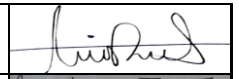
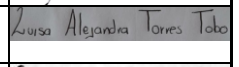
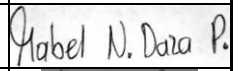
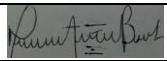
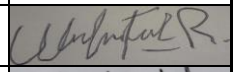
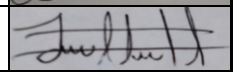
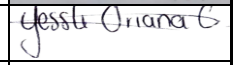
Luisa Alejandra Torres Tobo: Empresa Aluminios y Herrajes
Karen Vanesa Tello Sánchez: Empresa Laboratorio Clínica Martha Dusan

Alejandra Dusan Muñoz: Empresa Casino la Fortuna		
COMPROMISOS Presentar las pruebas T y T en las fechas estipuladas por el ICFES para poderse certificar y cumplir con los requisitos exigidos por el Sena.		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar y presentar el acta de cierre etapa productiva a la Coordinación Académica del Centro de Industria y Servicios del Meta	Isabel Villada Enciso	2021-04-16
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__04__ DEL MES De abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el cierre de la etapa lectiva de la ficha 2017169 Tecnólogo Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ALEJANDRA DUSSAN MUÑOZ	1.007.503.058			SENA-CISM	adussan85@misena.edu.co	3228288487	
2	ANGIE JULIETH PAVA BRIÑEZ	1.006.799.389			SENA-CISM	ajpava9@misena.edu.co	3218950976	
3	ANLY JUDITH SANTOS OSORIO	1.193.068.021			SENA-CISM	anly.santos.2018@gmail.com	3208932666	
4	CARLOS ANDRES PEÑA SUTA	1.006.823.415			SENA-CISM	capena514@misena.edu.co	3227203225	
5	DIANA CAROLINA ALDANA DELGADO	1.006.826.910			SENA-CISM	dcaldana01@misena.edu.co	3126107894	
6	DUVAN FELIPE CHACON	1.006.776.360			SENA-CISM	dfchacon06@misena.edu.co	3219644389	
7	EDGAR ANDRES QUESADA RUIZ	1.006.821.398			SENA-CISM	edgarquesadaruiz14@gmail.com	3133599429	
8	JESSENIA NAHOMY TOBAR HERRERA	1.006.794.662			SENA-CISM	**jntobar@misena.edu.co**	3142450407	
9	JUAN JOSE HERRERA MICAN	1.006.827.379			SENA-CISM	jjherrera973@misena.edu.co	3182162804	
10	KAREN DAJANA ROJAS PRIETO	1.010.132.919			SENA-CISM	kdrojas9919@misena.edu.co	3212951336	
11	KAREN VANESA TELLO SANCHEZ	1.010.062.710			SENA-CISM	kvtello01@misena.edu.co	3212178606	
12	LAURA VALENTINA ROJAS REINA	1.007.702.723			SENA-CISM	**lvrojas32@misena.edu.co**	3112950572	
13	LAURA VALENTINA BOHORQUEZ PAEZ	1.007.764.663			SENA-CISM	lvbohorquez36@misena.edu.co	3223652407	
14	LEIDY VALENTINA TELLO SANCHEZ	1.010.062.423			SENA-CISM	lvtello3@misena.edu.co	3204290674	

15	LINA PAOLA SURMAY JAIMES	1.007.957.766			SENA-CISM	lpsurmay@misena.edu.co	3215080632	
16	LUISA ALEJANDRA TORRES TOBO	1.000.788.622			SENA-CISM	latorres226@misena.edu.co	3003567813	
17	MABEL NATALIA DAZA PIRAGUA	1.006.858.089			SENA-CISM	mndaza@misena.edu.co	3202071948	
18	MARYORY ALEXANDRA BAEZ SIERRA	1.006.876.166			SENA-CISM	mabaez66@misena.edu.co	3118655150	
19	ROSALBA ROCHA MARTINEZ	1.010.129.515			SENA-CISM	rrocha5@misena.edu.co	3128398498	
20	WILSON FERNANDO ONTIBON ROJAS	1193485057			SENA-CISM	wilsonfernando-20@hotmail.com	3113261741	
21	YENNY CORNELIA HURTADO	40614802			SENA-CISM	yennychurtado32@gmail.com	3142388768	
22	YESLY ORIANA GARZON LESMES	1006828044			SENA-CISM	orianagarzon285@gmail.com	3223659204	
23	Jarrinzón Hinestroza Moreno		X		SENA-CISM	jahinestrozam@sena.edu.co	3112348230	
24	Isabel Villada Enciso	40.370.605		X	SENA-CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	
25	Darly Montañez			X	SENA-CISM	dymontanez@sena.edu.co	3112012932	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Histórico de las fichas 2287105--2254943-2237723-**2207375**		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** **14**:00 horas	**HORA FIN:** **15:**:00
LUGAR: virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Meta / Centro de Industria y Servicios del Meta	
TEMA (S): Verificar ficha por ficha la trayectoria de la formación de cada uno de los aprendices participantes de las diferentes fichas que apoyo en los programas de formación (Gestión Administrativa y Gestión Documental)		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el estado en que se encuentran cada uno de los grupos en la competencia que vengo apoyando a los **Tecnólogos en Gestión Administrativa (2287105)** con el resultado de: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para laelaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad y los grupos de Gestión documental (2254943,2237723) con el resultado de "Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional. **Evaluar un resultado del grupo de Tecnólogos de Gestión Document**al cuya ficha ya termina su etapa lectiva (2207375) Resultado (Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional). .		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Una vez realizada la reunión se verifica con los aprendices el avance que han tenido en cada uno de los resultados de aprendizaje y se les notificó si hubo alguna novedad al respecto. **Ficha 2287105** del Tecnólogo en Gestión Administrativa cuya líder es la instructora Noris Milena Soto. Este grupo en general presenta un rendimiento bueno en la competencia a pesar de que estuvo al inicio de la formación virtual. A las únicas aprendices que se les hizo firmar acta de compromiso en digitación de textos fue a Paola Camila Ausique y Julieth Natalia Pastrana. Quienes firmaron un acta de compromiso para estar al día una vez retomen nuevamente la formación. Este grupo finaliza su etapa lectiva el 21 de marzo de 2022		

Ficha 2237723 Tecnólogos en Gestión Documental líder de la ficha el instructor José Anival Guacales con este grupo estoy en la competencia de "Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional". En general presenta un rendimiento bueno en la formación, pasa para el 2022. Las aprendices que firmaron acta de compromiso porque aún no han alcanzado su rendimiento en la transcripción de textos son: Briggitte Milena Cuellar Rios, Danna Joselyn Yacuma Romero, Tania Xiomara Poblador González, Zuleima Lisett Sabogal.

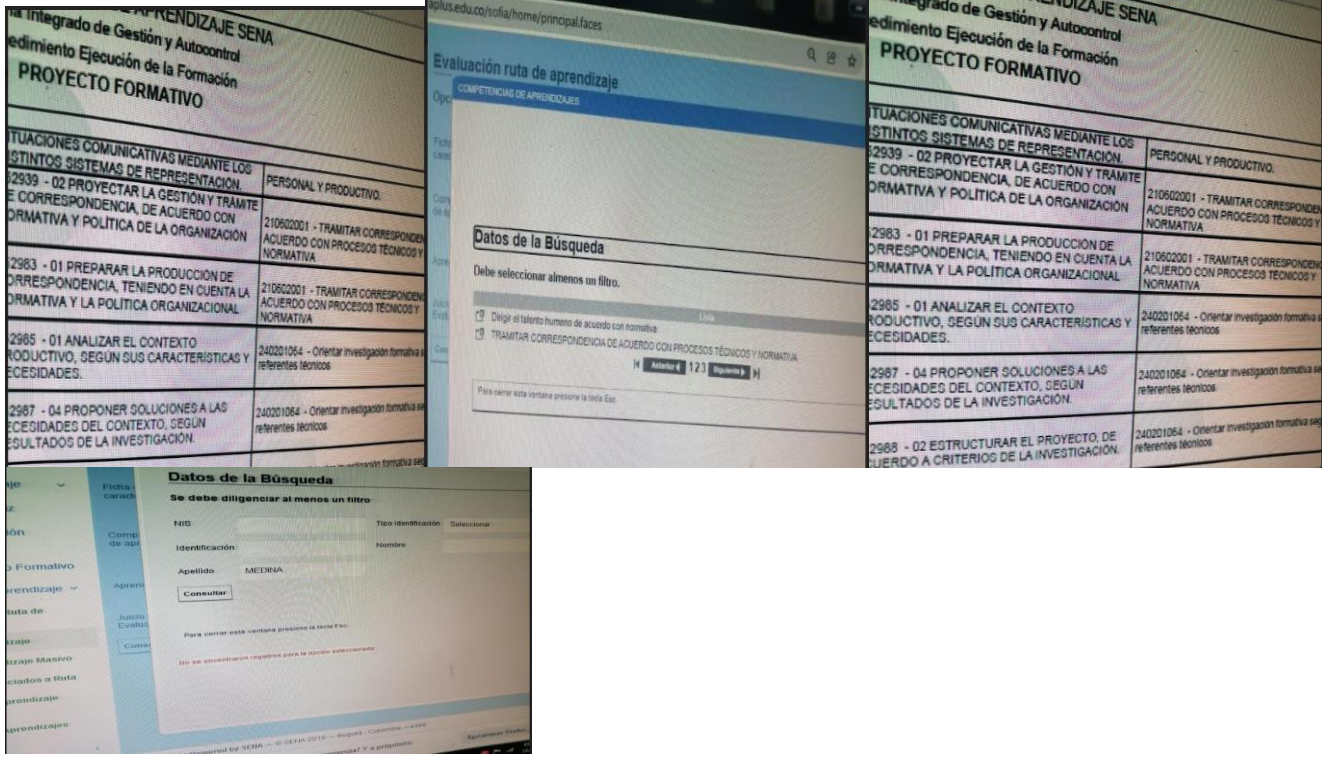
La única aprendiz que pasa con plan de mejoramiento es Torres Gómez Ingrid Maritza, debido a su bajo rendimiento en la digitación de textos, comprensión de la información y actitudinal.

Ficha 2254943. Tecnólogos en Gestión Documental líder de la ficha el instructor José Anival Guacales con este grupo estoy en la competencia de "Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional". Las aprendices pasan con carta de compromiso les faltan velocidad y destreza en manipulación del teclado no han cumplido la meta, pero su compromiso es que en el 2022 llegan con el objetivo cumplido Giceth Sorany Montiel Barrera, Diana María Fula Díaz, Melany Yoryet Valencia Mindiola, Irene Alejandra Rojas,

Ficha 2207375 Tecnólogos en Gestión Documental líder de la ficha el instructor José Anival Guacales con este grupo finalizo el RAP de "Preparar la producción de Correspondencia, teniendo en cuenta la Normativa y la política organizacional". el 18 de diciembre, no presenta ninguna novedad. **Finalizaron** 18 aprendices:

NOTA: A la fecha dejo como evidencia que no pude evaluar el resultado de esta ficha (2207375) porque en SOFIAPLUS se presentó una novedad donde al ingresar a evaluar a los aprendices no me aparecen cargados los resultados de aprendizaje de dicha competencia**, TRAMITAR LA COMPETENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS Y LA NORMA TÉCNICA (RAP a avaluar 562983** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional), debido a que el instructor Líder de la ficha José Anival Guacales, equivocadamente evaluó el resultado en sofiaplus. Informe a la señorita Helen Florian quien maneja sofiaplus, y envié pantallazos como evidencia que no se me ven reflejados los resultados porque ya fueron evaluados.

Constancia de sofiaplus enviados a la señorita Helen Florian:



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Elaborar planes de mejoramiento a los aprendices en mención en el acta 2. Elaboración del acta que presenta el estado del grupo para el 2022.	Isabel Villada Enciso Isabel Villada Enciso	2021-12-10
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_10 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
			PLANTA	CONTRATISTA				
				Aprendiz		CISM		
	Acevedo Cifuentes Daniel Alejandro	1006779274		Aprendiz		CISM	danielacevedo958@gmail.com	3203349842
	Ausique Atuesta Paula Camila	1193583383		Aprendiz		CISM	camilaaustique2016@gmail.com	3102732410
	Celis Rocha Aitana Sofia	1000353644		Aprendiz		CISM	sofiaceliss6814@gmail.com	3023281406
	Colorado Arbelaez Diego	1006798232		Aprendiz		CISM	soygeneradorrex@gmail.com	3224445154
	Chavarro Ortiz Carlos Esteban	1006795964		Aprendiz		CISM	bulldogzer270@gmail.com	3147542514
	Dussan Muñoz Laura	1079172088		Aprendiz		CISM	lauradussan167@gmail.com	3228288487
	Franco Hoyos Nesby Yatzury	1006822007		Aprendiz		CISM	nyfranco7@misena.edu.co	3235184553
	Herrera Cifuentes Ingrid Natalia	1123084035		Aprendiz		CISM	nataliaherreracifuentes@gmail.com	3203520024
	Ladino Rico María Fernanda	1006876179		Aprendiz		CISM	fernandaladino2@gmail.com	3204912552
	Leguizamón Gutiérrez Alejandro	1003765352		Aprendiz		CISM	alejandroleguizamongutierrez@gmail.com	3125135810
	Moreno cifuentes Diany Milena	1123084036		Aprendiz		CISM	dmmoreno630@misena.edu.co	3145705930
	Nuñez Hoyos Karen Dayana	1006825296		Aprendiz		CISM	karenda452@gmail.com	3143216474
	Pastrana Yulieth Natalia	1006860671		Aprendiz		CISM	Yuliethna1918@gmail.com	3118393241
	Pineros Gaitán Adriana	1006797862		Aprendiz		CISM	adriiana.gaitan.17@gmail.com	3008080109
	Rodriguez Cucaita Maria Jose	1073380055		Aprendiz		CISM	mariacucaita2019@gmail.com	3204060411
	Rodríguez Lezama Lenys Tatiana	1006824260					tatianarodriguezlezama@gmail.com	3125201939
	Rojas Cedeño Marlon	1006796335				CISM	rojasmarlon798@gmail.com	3118914972

	Santos Osorio Linda Yiseth	1006798342			CISM	lysantos24@misena.edu.co	304245543	
	Urieta Casallas Melanine Yurley	1006860677			CISM	melanineurieta01@gmail.com	315808114	
	Villalobos Sandoval Camila Andrea	1119886139			CISM	villalobosandrea424@gmail.com	313205973	
	Vivas carvajal Gustavo Andrés	1006776245			CISM	vivas8165@gmail.com	314343507	
	Isabel Villada Enciso	40.370.605			CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288	

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_10__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa 2207375 **(FICHA QUE NO PUDE EVALUAR EN SOFIAPLUS)**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA /DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	ANA MARIA PLAZAS FRANCO	CC - 100669035		Aprendiz	CISM	amplazas4@misena.edu.co		
	ANYI TATIANA CAULO GUTIERREZ	CC - 100669716		Aprendiz	CISM	atcaulo@misena.edu.co		
	CRISTIAN CAMILO PARRA CELIS	CC - 1006697416		Aprendiz	CISM	ccparra61@misena.edu.co		
	ESMERALDA CRISTINA GOMEZ ACOSTA	CC - 1234788997		Aprendiz	CISM	ecgomez21@misena.edu.co		
	GLORIA MIREYA TURMEQUE HERNANDEZ	- 40448092		Aprendiz	CISM	gmturmeque@misena.edu.co		
	JAIDY LIBET LEON LOMBANA	- 40330445		Aprendiz	CISM	Jlleon5@misena.edu.co		
	JOHANNA CAROLINA LOPEZ TORRES	CC - 1121835306		Aprendiz	CISM	jclopez603@misena.edu.co		
					CISM			

	JORDAN STEVEN AGUILAR RODRIGUEZ	CC	- 100679518		Aprendiz	CISM	jsaguilar28@misena.edu.co		
	JOSE LUIS VALDERRAMA GUZMAN	CC	- 112050683		Aprendiz	CISM	jlvalderrama3@misena.edu.co		
	JUAN JOSE MORA GALINDO	CC	- 100687448		Aprendiz	CISM	jjmora884@misena.edu.co		
	KEILY LUZ ACEVEDO BARRIOS	CC	- 100232397		Aprendiz	CISM	klacevedo27@misena.edu.co		
	LAURA CAMILA ASPRILLA HERNANDEZ	CC	- 112194573		Aprendiz	CISM	lcasprilla33@gmail.com		
	LUZ JANETH MALDONADO DIAZ	TI	- 1006717215		Aprendiz	CISM	ljmaldonado51@misena.edu.co		
	MARIA DE LOS ANGELES VILLAFAÑE ACOSTA	CC	- 112344031		Aprendiz	CISM	mdvillafane61@misena.edu.co		
	MAURY DANIELA GUTIERREZ GARAVIÑO	CC	- 112194202		Aprendiz	CISM	mdgutierrez82@misena.edu.co		
	MAYRA ALEJANDRA ROMERO FRANCO	TI	- 1006697582		Aprendiz	CISM	maromero285@misena.edu.co		
	MONICA YULITZA MEDINA LAVERDE	TI	- 1006697744		Aprendiz	CISM	mymedina44@misena.edu.co		
	STEFFY GABRIELA RINCON BARRETO	CC	- 112184998		Aprendiz	CISM	sgrincon4@misena.edu.co		
	Isabel Villada Enciso	CC-40370605			Instructora		ivilladae@misena.edu.co		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_10__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa 2254943

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA /DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	ALARCON SOSA DANIELA JOHANA	1007400351		Aprendiz	CISM	johanasosa2000@gmail.com		
	ARIZA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	1121929830		Aprendiz	CISM	metalzoaddd@gmail.com		
	BARRERA MONTIEL GICETH SORANY	1006778131		Aprendiz	CISM	soranybarrera0929@gmail.com		
	CARRILLO CORTES DANIEL ANDRES	1122508280		Aprendiz	CISM	carrillostaxx159@gmail.com		
	CASTRO MORALES MARIA FERNANDA	1007426500		Aprendiz	CISM	mafer08castro@gmail.com		
	CONTRERAS MARTIN EVERSON HERNANDO	1192755508		Aprendiz	CISM	eversoncontreras212@gmail.com		
	DAZA ORTIZ JAIDY TATIANA	1006860099		Aprendiz	CISM	tdaza61@gmail.com		
	FULA DIAZ DIANA MARIA	40342751		Aprendiz	CISM	dianafula7@gmail.com		
	MORENO TACHA CAROL MICHAELL	1193091583		Aprendiz	CISM	karolmorenott@gmail.com		
	PARDO HERNÁNDEZ LAURA VALENTINA	1001116262		Aprendiz	CISM	pardovalentina592@gmail.com		
	PERILLA HERNANDEZ JESSICA ALEJANDRA	1121947646		Aprendiz	CISM	alejaperilla04@gmail.com		
	PERPIÑAN RUEDA ROXANA	49766897		Aprendiz	CISM	roxanaperpi@gmail.com		
				Aprendiz	CISM			

www.sena.edu.co
SENAComunica

	RODRIGUEZ RAMIREZ ERIKA JASBLEIDY	1121934573			CISM	ejrodriguez375@misena.edu.co			
	ROJAS TREJOS IRENE ALEJANDRA	1121924318			CISM	ireale9596@gmail.com			
	VALENCIA MINDIOLA MELANY YORYET	1006774747			CISM	melanyvalencia8392@gmail.com			
	YAGUMA BEDOYA LAURA ALEJANDRA	1006823301			CISM	lauraalejandrayaguma@gmail.com			
					CISM				
	Isabel Villada Enciso	40.370.605			CISM		3114768288		

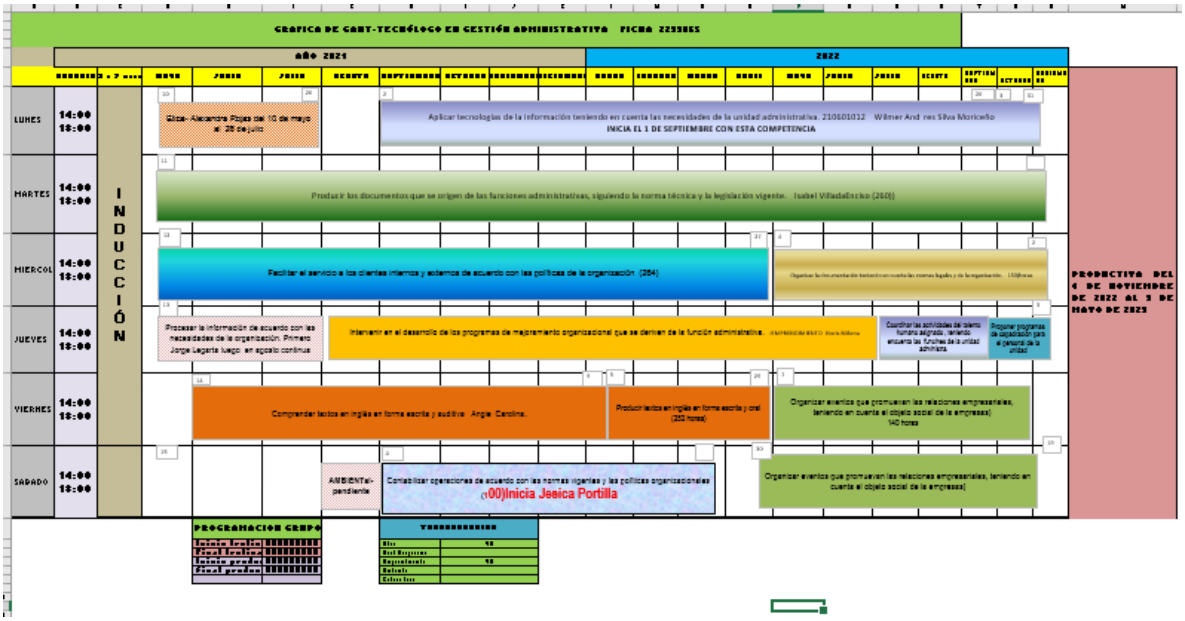
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_10__ DEL MES DE DICIEMBRE AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informe de actividades fin de año 2021 del Tecnólogo Gestión Administrativa 2237723

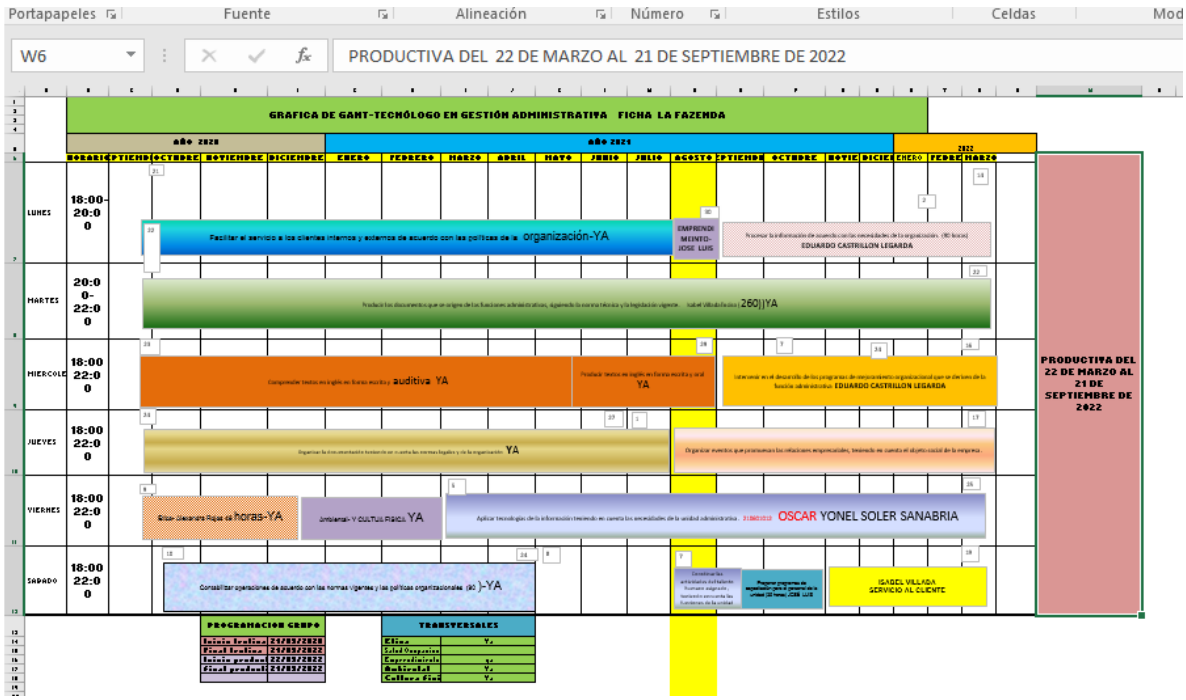
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA /DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	RODRÍGUEZ SÁNCHEZ ALBA JUDITH	51741251		Aprendiz	CISM	ajrodriguez15@misena.edu.co		
	BARÓN GAMA ANA SOFIA	1123431206		Aprendiz	CISM	asbaron60@misena.edu.co		
	CAMPAZ RICO ANDRÉS FELIPE	1006773943		Aprendiz	CISM	afcampaz@misena.edu.co		
	CUELLAR RÍOS BRIGGITTE MILENA	1019087896		Aprendiz	CISM	brimcuellar1@misena.edu.co		
	ALMANZA MARTELO CAMILA ANDREA	1003006496		Aprendiz	CISM	camaalmanza@misena.edu.co		
	SALCEDO RODRIGUEZ CAMILO ANDRÉ	1045671517		Aprendiz	CISM	casalcedo720@gmail.com		
	UMAÑA NAVAS CARLOS EDUARDO	1121911633		Aprendiz	CISM	ceumana@misena.edu.co		
	PORRAS TABACO CATHERINE	1122133264		Aprendiz	CISM	cporras4@misena.edu.co		
	YACUMA ROMERO DANNA JOSELYN	1120956501		Aprendiz	CISM	danjyacuma@misena.edu.co		

	CENTENO LLANOS ELIMEY	1001884521		Aprendiz	CISM	ecenteno12@misena.edu.co			
	TORRES GÓMEZ INGRID MARITZA	1112469742		Aprendiz	CISM	maritza711@misena.edu.co			
	SALINAS GUERRERO JUANA ISABEL	1121954650		Aprendiz	CISM	jisalinas6@misena.edu.co			
	CRUZ PRADA KEVIN ARLEI	1123160294		Aprendiz	CISM	kacruz49@misena.edu.co			
	LEÓN VARGAS LAURA PAOLA	1006797532		Aprendiz	CISM	lpleon235@misena.edu.co			
	GARZÓN FONSECA MARIANA - VOCERA	1006796 807		Aprendiz	CISM	mgarzon708@misena.edu.co			
	CASTAÑEDA ENCISO SEBASTIÁN	1121895441		Aprendiz	CISM	scastaeda144@misena.edu.co			
	POBLADOR GONZÁLEZ TANIA XIOMARA	1006860211		Aprendiz	CISM	txpoblador@misena.edu.co			
	MEJÍA TORRES YULIANA ANDREA	1006904589		Aprendiz	CISM	yamejia985@misena.edu.co			
	SABOGAL REAY ZULEYMA LISETT	1121891254		Aprendiz	CISM	zullsabogal@misena.edu.co			
	Isabel Villada Enciso	40.370.605			CISM	ivilladae@misena.edu.co	3114768288		

GRAFICA DE GANT 2293065



GRAFICA DE GANT FICHA 2198544



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

Fecha Actual	11/11/2021	Fecha de Radicación	Día	11	Mes	Noviembre	Año	2021

Ficha de caracterización	2198544
Nombre del Programa	Tecnólogo en Gestion Administrativa
Tipo de Programa	Titulada

Cantidad Aprendices a Registrar	1

N	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	WILMER SEBASTIAN YEPES BEJARANO	CC	1123087023
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Tipo de Novedad	Retiro_proceso_de_formación			
Concepto de la Novedad	Retiro voluntario			
Inhabilidad en Meses	Mínimo	6	Máximo	6

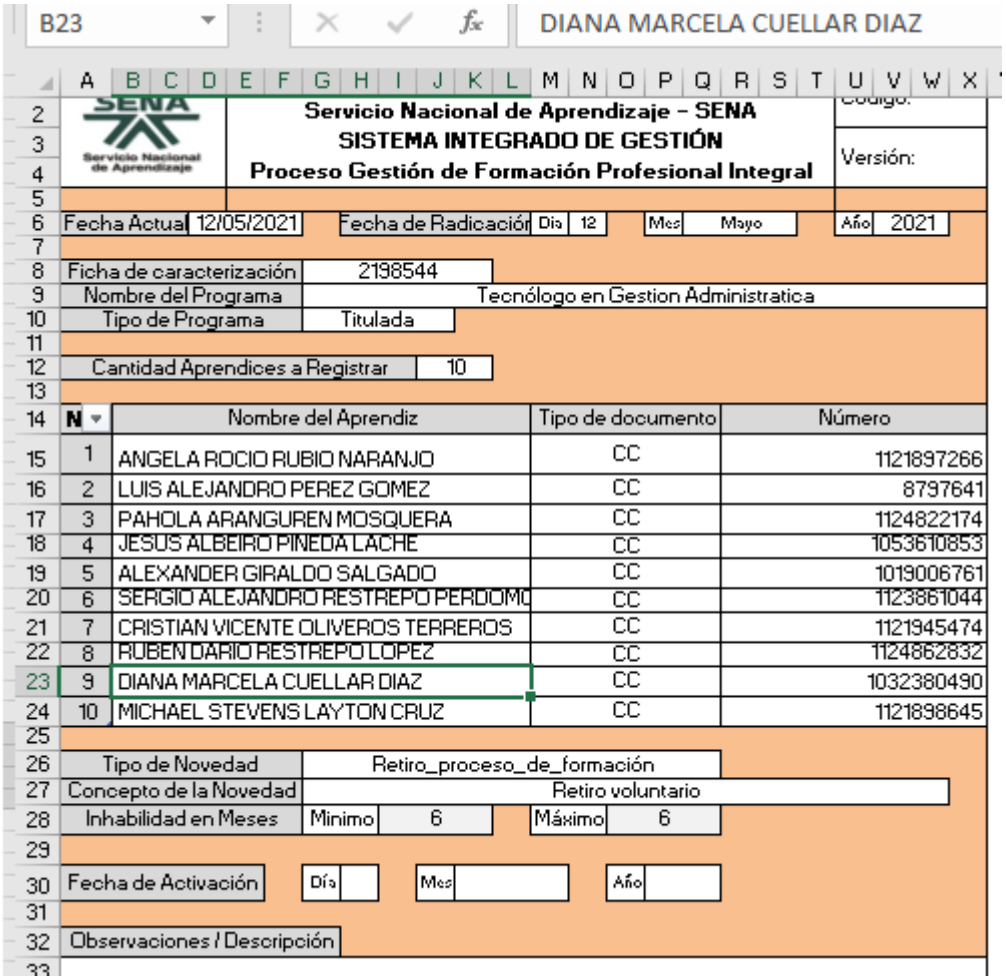
Fecha de Activación	Día		Mes		Año	

Observaciones / Descripción

Su retiro fue voluntario por falta de tiempo concentividad y porque vivia muy lejos en un resguardo indigena, donde no tenía internet.,

Nombre del instructor(a)	ISABEL VILLADA ENCISO			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	C.C	Número	40370605

Coordinador académico responsable / Supervisor
JARRINSON HINESTROZA MORENO



B23 | DIANA MARCELA CUELLAR DIAZ

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Código:
Versión:

Fecha Actual	12/05/2021	Fecha de Radicación	Día	12	Mes	Mayo	Año	2021

Ficha de caracterización	2198544
Nombre del Programa	Tecnólogo en Gestion Administratica
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	10

N	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	ANGELA ROCIO RUBIO NARANJO	CC	1121897266
2	LUIS ALEJANDRO PEREZ GOMEZ	CC	8797641
3	PAHOLA ARANGUREN MOSQUERA	CC	1124822174
4	JESUS ALBEIRO PINEDA LACHE	CC	1053610853
5	ALEXANDER GIRALDO SALGADO	CC	1019006761
6	SERGIO ALEJANDRO RESTREPO PERDOMO	CC	1123861044
7	CRISTIAN VICENTE OLIVEROS TERREROS	CC	1121945474
8	RUBEN DARIO RESTREPO LOPEZ	CC	1124862832
9	DIANA MARCELA CUELLAR DIAZ	CC	1032380490
10	MICHAEL STEVENS LAYTON CRUZ	CC	1121898645

Tipo de Novedad	Retiro_proceso_de_formación					
Concepto de la Novedad	Retiro voluntario					
Inhabilidad en Meses	Minimo	6	Máximo	6		
Fecha de Activación	Día		Mes		Año	
Observaciones / Descripción						

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

Fecha Actual	######	Fecha de Radicación	Día	12	Mes	DICIEMBRE	Año 2020

Ficha de caracterización	2198544
Nombre del Programa	Tecnólogo en Gestion Administratica
Tipo de Programa	Titulada
Cantidad Aprendices a Registrar	4

N	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	JESUS ALBEIRO PINEDA LACHE	CC	1.120.380.888
2	ALEXANDER GIRALDO SALGADO	CC	1013006761
3	CRISTIAN VICENTE OLIVEROS TERREROS	CC	1121945474
4	SERGIO ALEJANDRO RESTREPO PERDOM	CC	1124862832
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tipo de Novedad	Retiro_proceso_de_formación			
Concepto de la Novedad	Retiro voluntario			
Inhabilidad en Meses	Mínimo	6	Máximo	6

Fecha de Activación	Día		Mes		Año	

Observaciones / Descripción
Retiro voluntario

Nombre del instructor(a)	ISABEL VILLADA ENCISO			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	C.C	Número	40370605

Coordinador académico responsable / Supervisor
JARRINSON HINESTROZA MORENO

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

Fecha Actual	12/05/2021	Fecha de Radicación	Dia	12	Mes	Mayo	Año 2021

Ficha de caracterización	2198544
Nombre del Programa	Tecnólogo en Gestion Administratica
Tipo de Programa	Titulada

Cantidad Aprendices a Registrar	10

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	ANGELA ROCIO RUBIO NARANJO	CC	1121897266
2	LUIS ALEJANDRO PEREZ GOMEZ	CC	8797641
3	PAHOLA ARANGUREN MOSQUERA	CC	1124822174
4	JESUS ALBEIRO PINEDA LACHE	CC	1053610853
5	ALEXANDER GIRALDO SALGADO	CC	1019006761
6	SERGIO ALEJANDRO RESTREPO PERDOMO	CC	1123861044
7	CRISTIAN VICENTE OLIVEROS TERREROS	CC	1121945474
8	RUBEN DARIO RESTREPO LOPEZ	CC	1124862832
9	DIANA MARCELA CUELLAR DIAZ	CC	1032380490
10	MICHAEL STEVENS LAYTON CRUZ	CC	1121898645

Tipo de Novedad	Retiro_proceso_de_formación			
Concepto de la Novedad	Retiro voluntario			
Inhabilidad en Meses	Minimo	6	Máximo	6

Fecha de Activación	Día		Mes		Año

Observaciones / Descripción

Nombre del instructor(a)	ISABEL VILLADA ENCISO			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	C.C	Número	40370605

Coordinador académico responsable / Supervisor
JARRINSON HINESTROZA MORENO

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	09/12/2021	Fecha de Radicación	Dia	10	Mes	DICIEMBRE	Año 2021

Ficha de caracterización	1904960
Nombre del Programa	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Tipo de Programa	Titulada

Cantidad Aprendices a Registrar	8

No	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	JEIDY NATALIA HERNANDEZ	T.I	1006773602
2	MARILYN NATHALIA GUERRERO GUARIN	C.C	1006774078
3	BRAYAM CAMILO HERNANDEZ MALAVER	T.I	1006774598
4	KAREN LILIANA RAMIREZ	T.I	1006797028
5	ERIKA DAYANA JIMEMEZ	T.I	1006823344
6	SOLANGY PABON PLAZAS	T.I	1006828342
7	ANDERSON DAVID RODRIGUEZ RAMIREZ	T.I	1006860873
8	LEONOR DIAZ MEJIA	C.C	
9			
10			

Tipo de Novedad	Deserción_proceso_de_formación			
Concepto de la Novedad	Retiro voluntario			
Inhabilidad en Meses	Minimo	#¡REF!	Máximo	#¡REF!

Fecha de Activación	Día		Mes		Año	

Observaciones / Descripción
Estos aprendices han sido reportados envarias ocasiones pero no han sido desertados

Nombre del instructor(a)	ISABEL VILLADA ENCISO			
Documento del instructor(a)	Tipo de documento	C.C	Número	40370605

Coordinador Académico responsable / Supervisor
JARRINZON HINESTROZA MORENO