PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero de 2022

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955
Coord. Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3435955

Mireya Figueroa Parada identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.939.285 de Santa Rosalía Vichada, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Servicios Del Meta en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).COP

Diez (10) pagos iguales por valor Tres Millones Seiscientos Sesenta y Cinco Mil Cien Pesos ($ 3.665.100,00) pesos correspondientes a los meses de febrero a noviembre y un ultimo pago correspondiente a Dieciciete (17) días del mes de Diciembre de 2022 por valor de Dos Millones Setenta y Seis Mil Ochocientos Noventa Pesos $ 2.076.890,00 COP.

Plazo: Será hasta el día 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022

Revisado por Martha Liliana Vasquez Ramirez
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinacion Académica Servicios

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Motiva a los aprendices a portar la mascarilla cubriendo la boca y nariz durante la permanencia en el Centro de formación Motiva a los aprendices al lavado de manos al ingreso y salida del ambiente de aprendizaje Motiva a los aprendices al distanciamiento en zonas comunes y en el ambiente de aprendizaje.	**Anexo 1**
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y rap Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la	**Anexo 2**

		organización y Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 8 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Se realizara en el momento requerido por coordinación	**Anexo 3**

	aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	de servicios de acuerdo a programación.	
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informo oportunamente la situación de la ficha 2068243 incumplimiento de etapa practica el ente cooformador Ecopetrol. Inasistencia de dos aprendizasde la ficha 2365486 por Diagnostico Covid 19.	**Anexo 4**
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material 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 fundamenta en la guía de aprenizaje los contenidos y activades a desarrollar, se sugiere consultar las fuentes bibliográficas disponibles en la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta.	**Anexo 5**
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se da estricto cumplimiento en el desarrollo de los procesos formativos.	**Anexo 6**
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se asistió el día 9 de febrero de 2022 a capacitación de inducción integral de instructores.	**Anexo 7**
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Hacer acompañamiento integral a los aprendices de acuerdo con el programa de formación aplicando el, conocimiento, dessempeño y producto en el proceso de aprendizaje mediante herramientas pedagógicas	**Anexo 8**

		y utilización de plataforma territorio.	
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y entrega de inventarios.	**Anexo 9**
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se identifican las necesidades presentadas por los aprendices y se remiten al bienestar del aprendiz para ser tenidos encuenta en los programas de apoyo.	**Anexo 10**
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación.	**Anexo 11**
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se da estricto cumplimiento a la programación para el mes de febrero evidenciada en gestión de tiempos de Senasofiaplus.	**Anexo 12**
13	Apoyar 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 formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en	**Anexo 13**

		cuenta las políticas de la organización y rap Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización y Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 8	
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por	En la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la	**Anexo 14**

	programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 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 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).	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, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486.	
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y oferta educativa.	**Anexo 15**
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se	**Anexo 16**

	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.	colgó las actividades de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486	
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	De acuerdo con el desarrollo del proceso formativo se construye documento evidenciado mediante captura de pantalla de cada una de las actividades correspondientes a la ejecución de la formación profesional integral como anexo al formato GTH-F-062 V08	**Anexo 17**
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la	**Anexo 18**

		organización y rap Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización y Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 8	
19	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	Se elaboro y publico en secop II los documentos requeridos en el mes de febrero para tal fin.	**Anexo 19**

	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.		
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y sugerencias del equipo pedagógico.	**Anexo 20**
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo las necesidades presentadas por los aprendices.	**Anexo 21**
22	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.	No se requiere en los programas de formación que lidero.	**Anexo 22**
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 23**
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con 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.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 24**
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 25**

26	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.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 26**
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realizara de acuerdo con el cronograma de ofertas educativas.	**Anexo 27**
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 28**
29	Apoyar 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.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 29**
30	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, cuando aplique.	Realice proceso de secibilizacion de dos normas técnicas relacionas con el programa de formación el cual imparto.	**Anexo 30**
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 31**

32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales y presenciales, en los grupos de wasap y por correo electrónico con los aprendices y grupo de instructores de CISM	**Anexo 32**
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de enero de 2022 planilla # 9430375096	**Anexo 33**
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha	**Anexo 34**
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de febrero de 2022	**Anexo 35**
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida por coordinación y apoyo a supervicion	

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. de la planilla, No. 9430375096 operador Aportes en línea y periodo del mes de enero de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



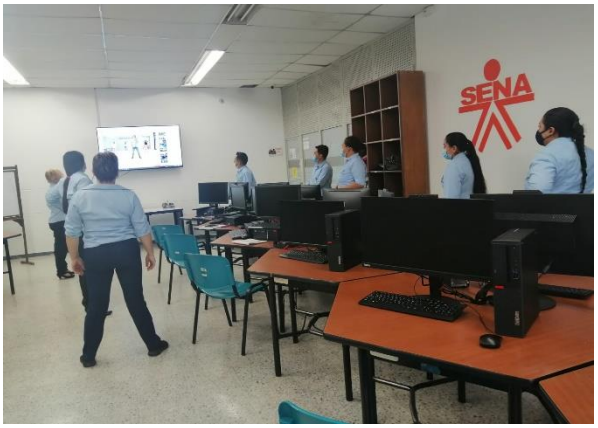
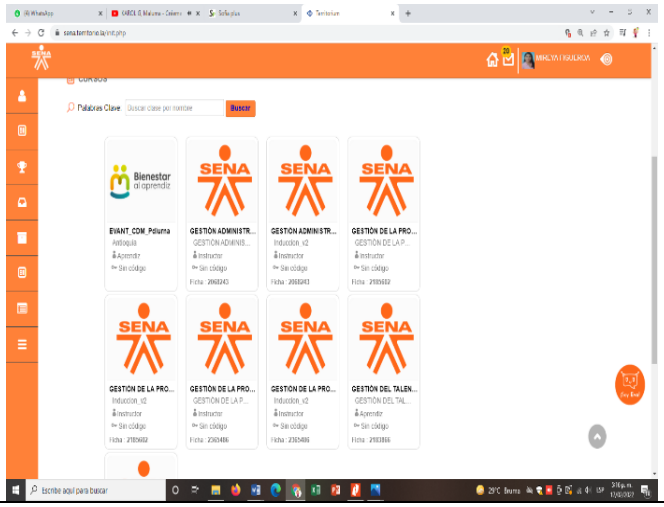
Firma
Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285

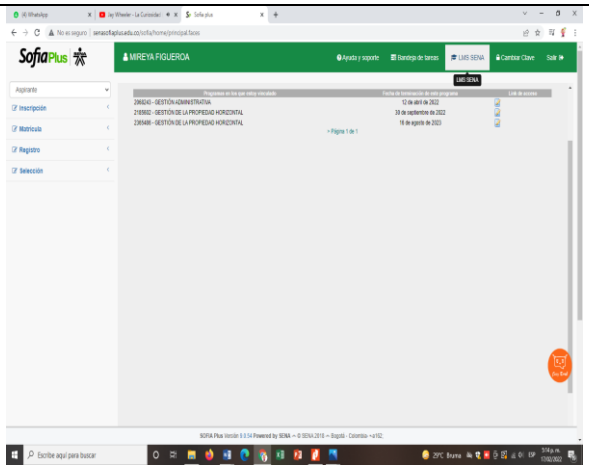
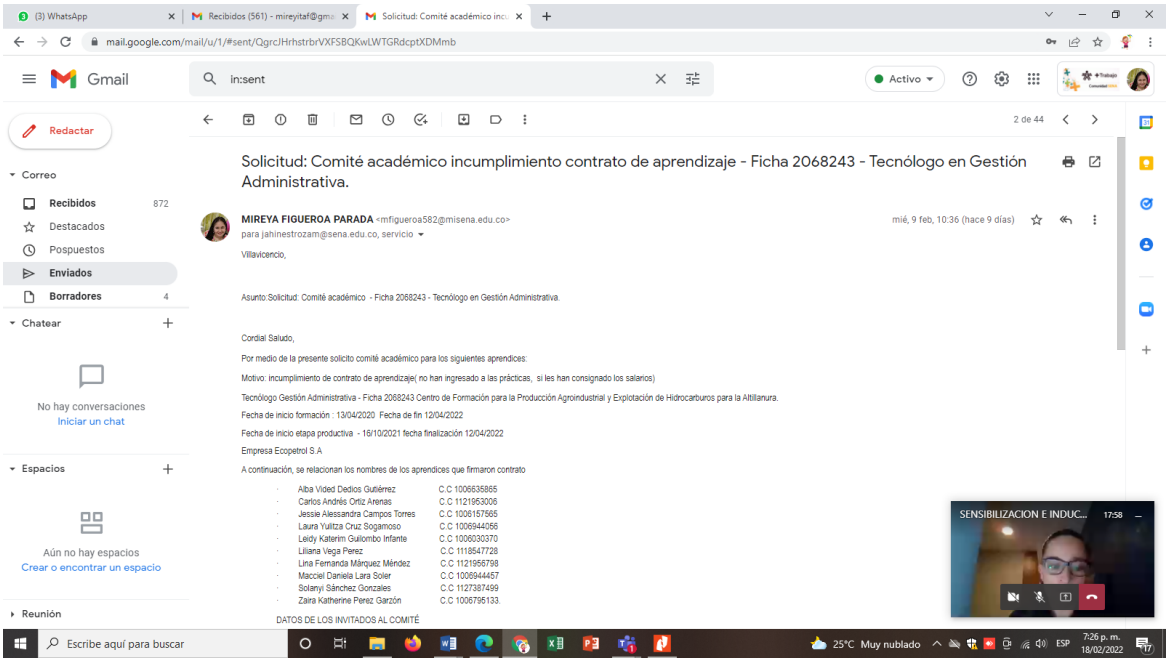
Recibí a satisfacción:

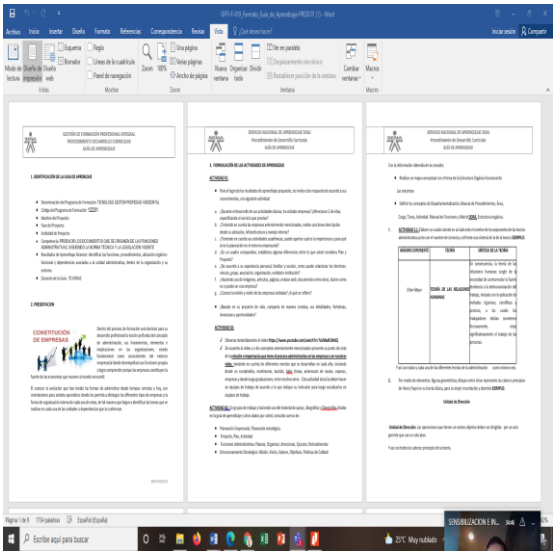
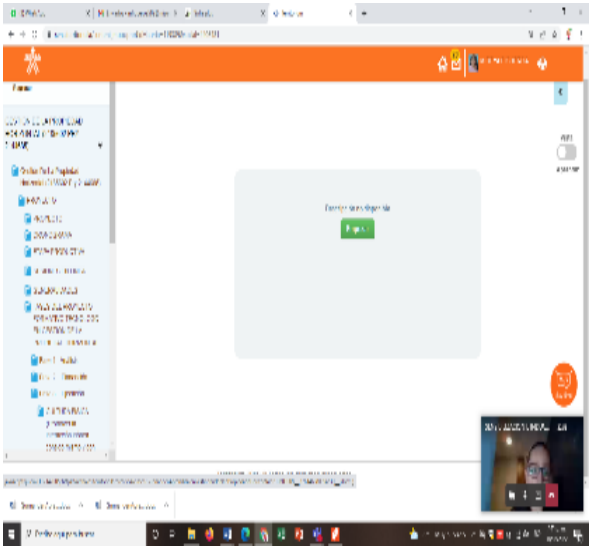
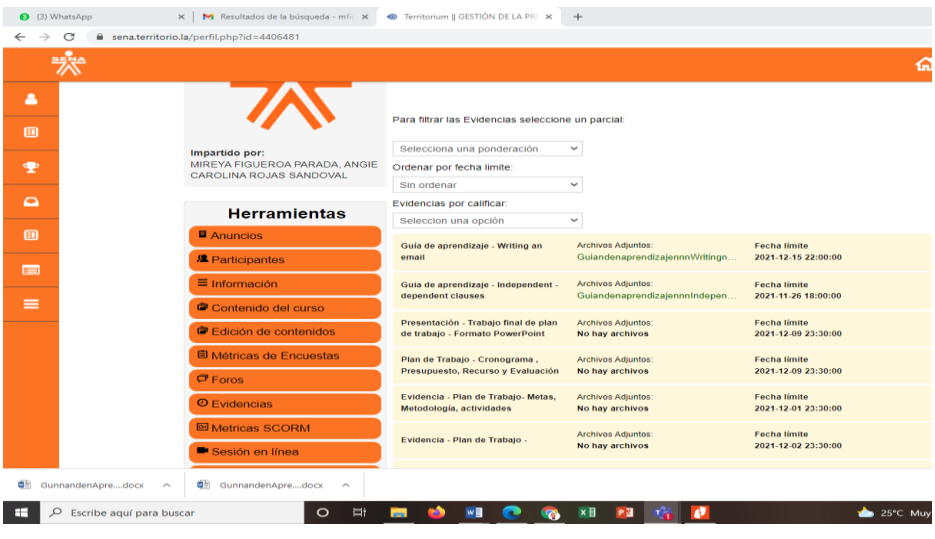
Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3435955 de 2022
Coordinador académico de Servicios.

Revisado por Martha Liliana Vasquez Ramirez
Apoyo a la Supervision de Contratos
Coordinacion Académica Servicios

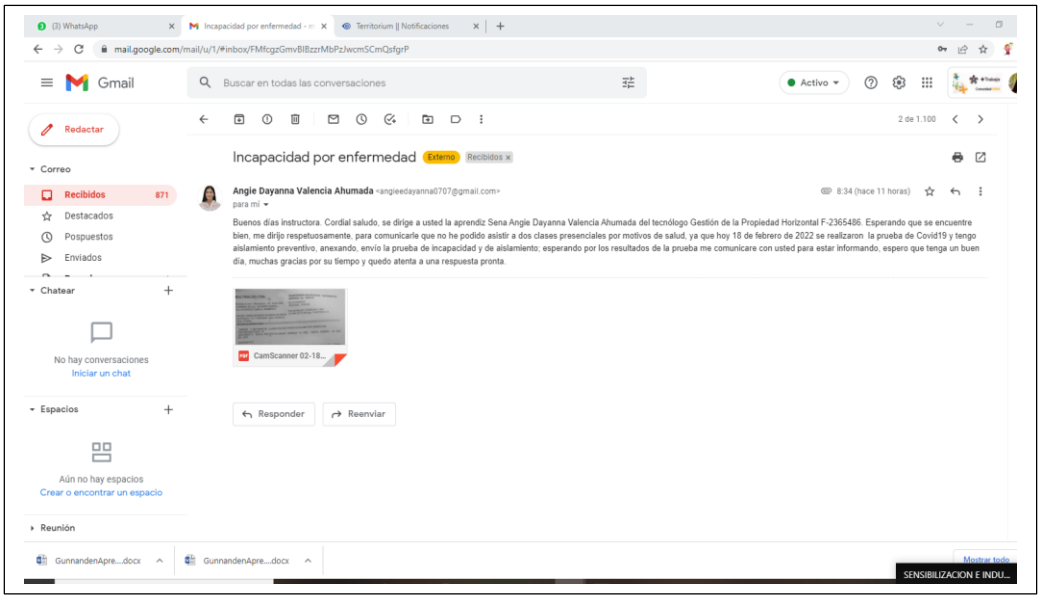
ANEXO GTH 062: EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955 – Mes febrero 2021.
Instructora: Mireya Figueroa Parada

	EVIDENCIAS
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. Ficha 2365486
	 
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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.
	

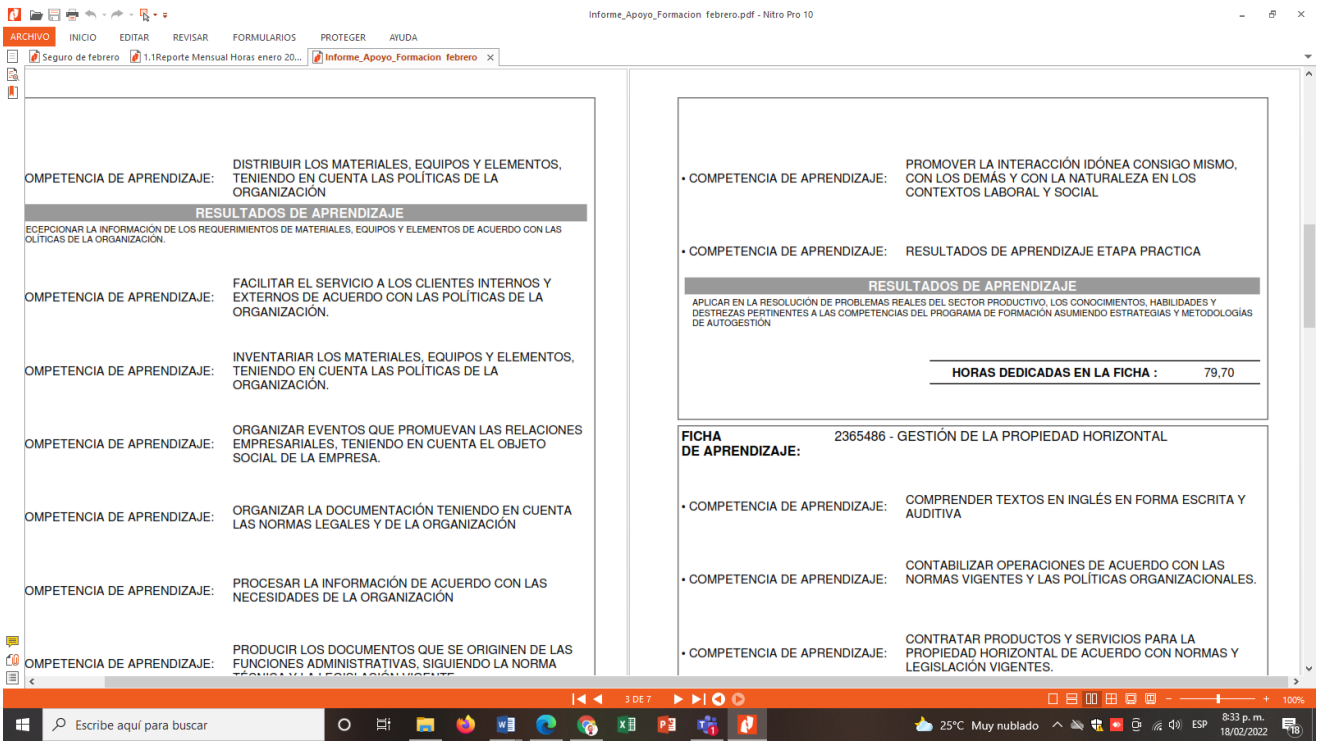
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.</td></tr>
<tr><td></td><td>No se realizó en este mes –</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información</td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la</td></tr>
</table>

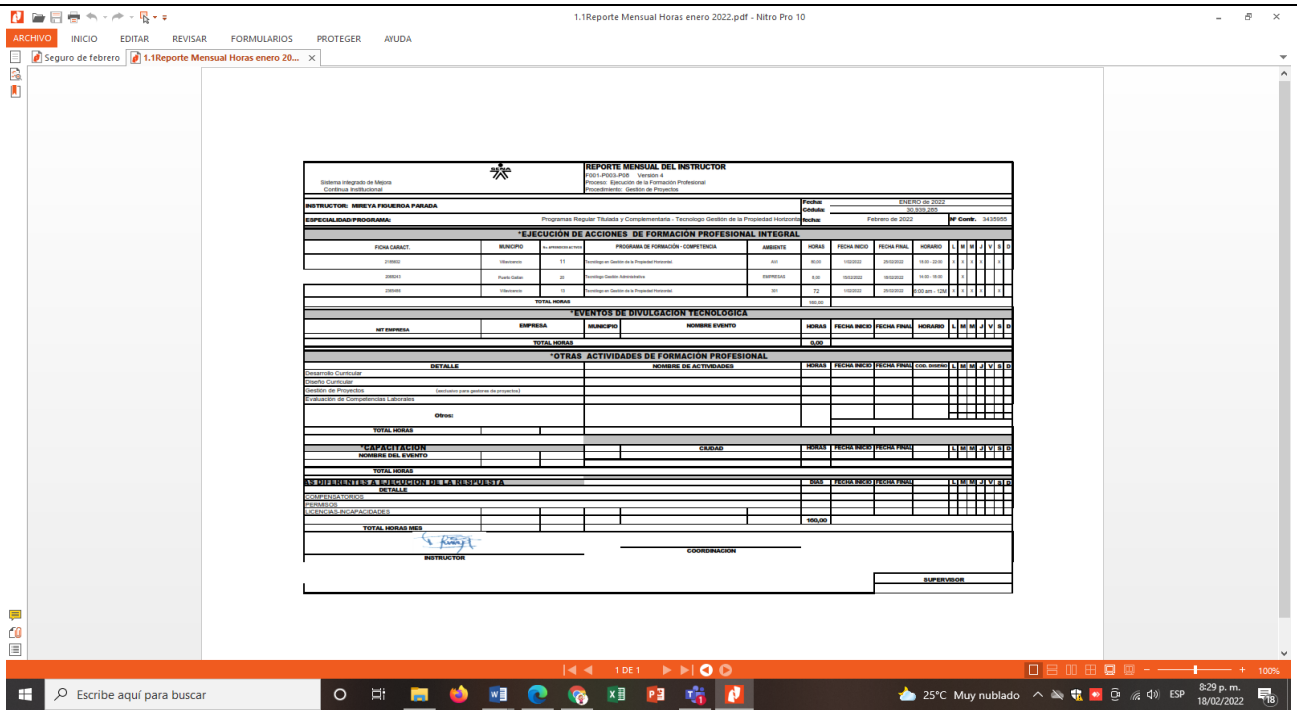
	adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta
	 
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
	No se realizó en este mes
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
	
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
	No se realizó en este mes

10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

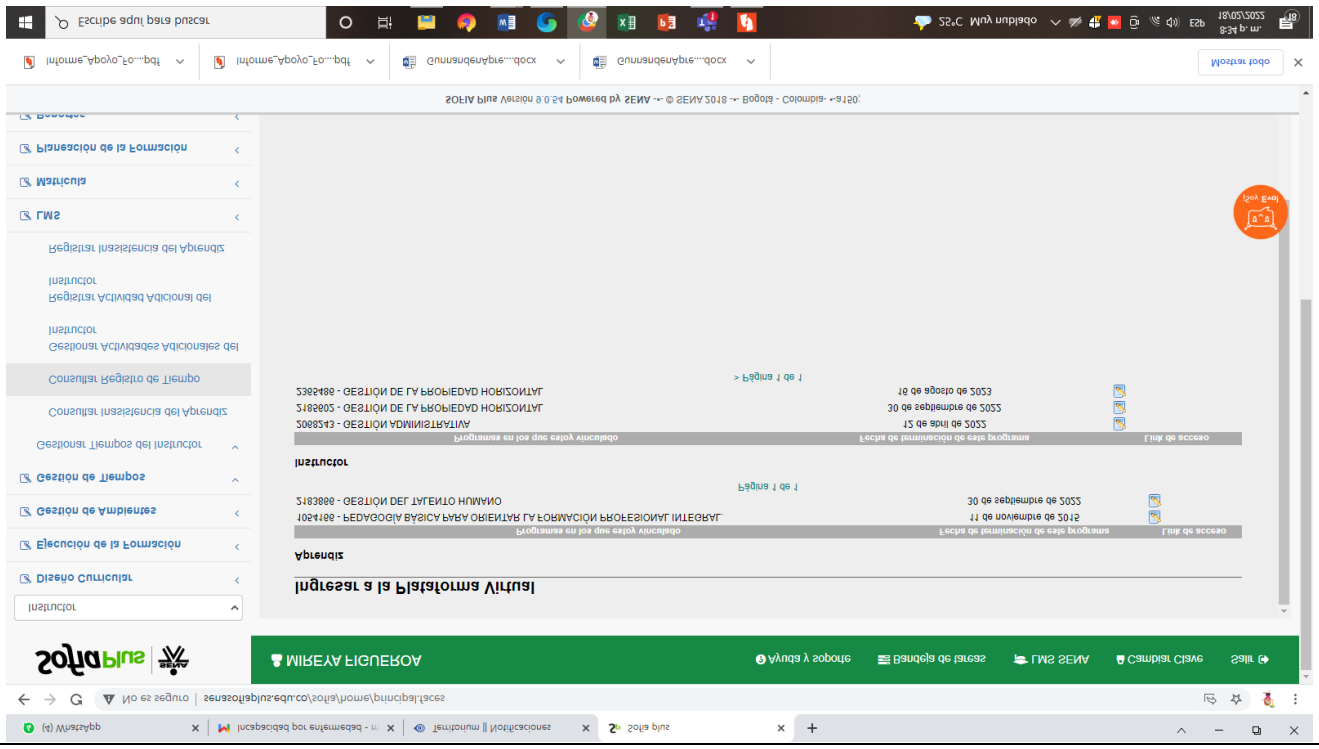


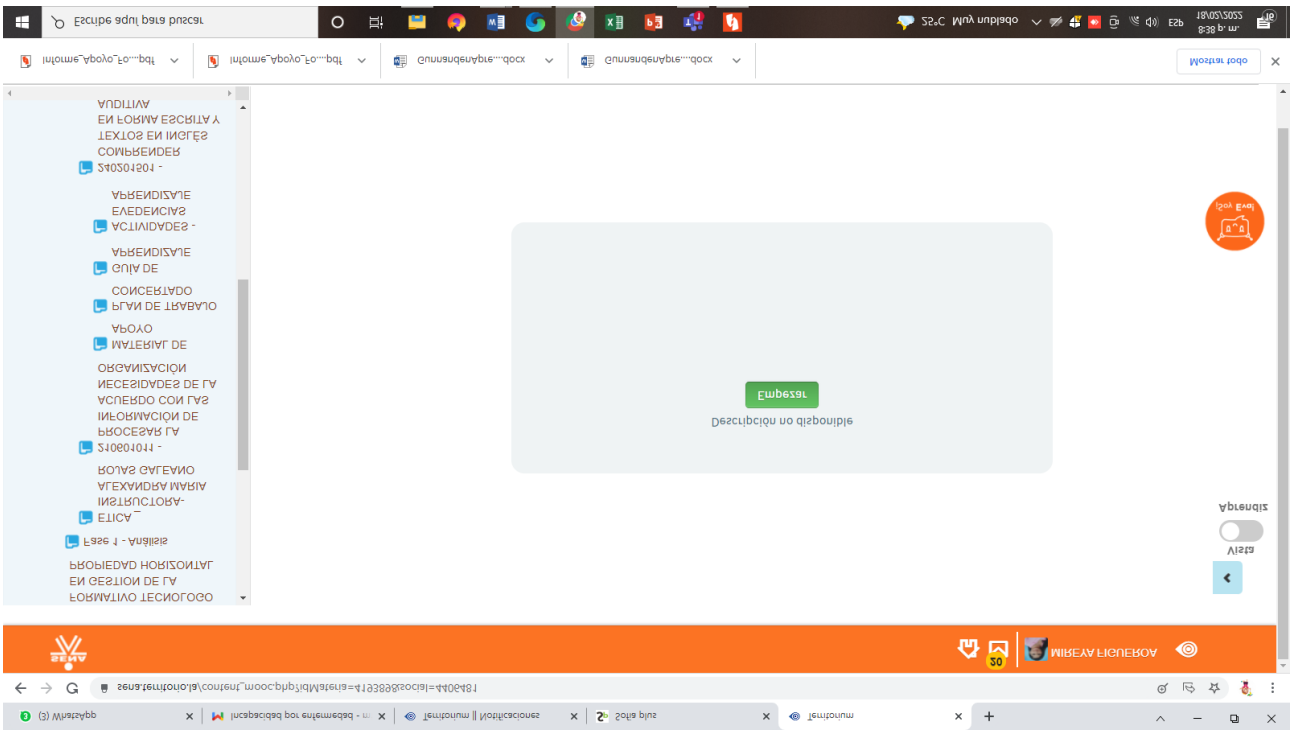
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
	No se realizó en este mes
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.

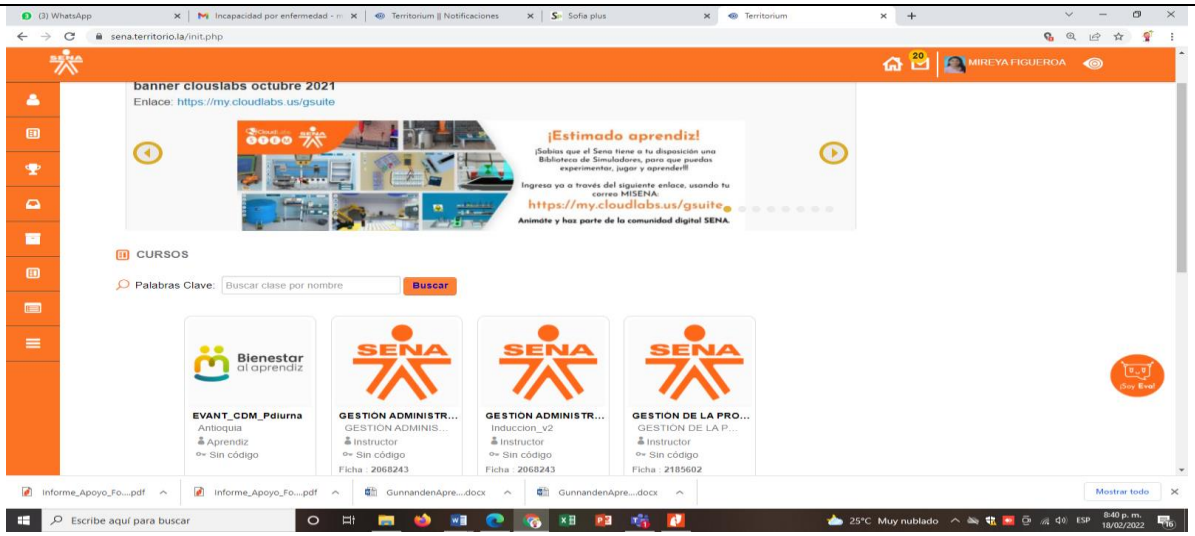




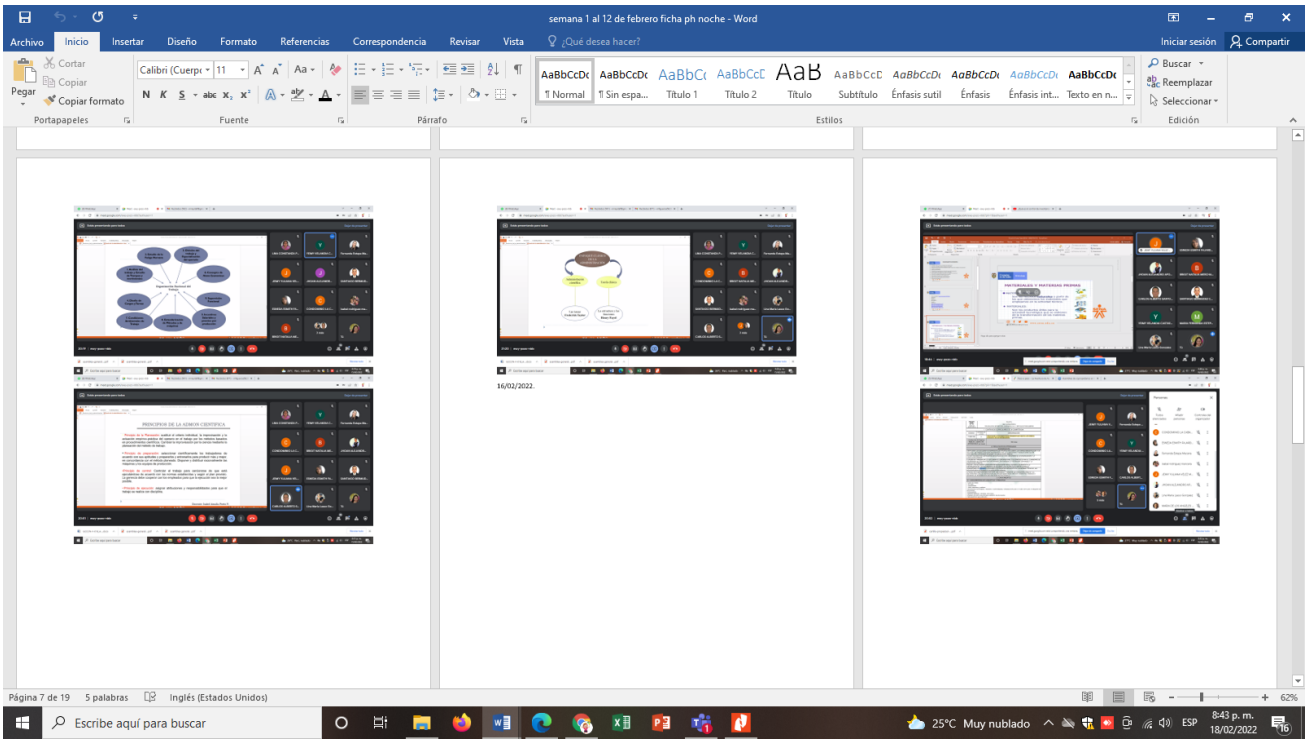
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

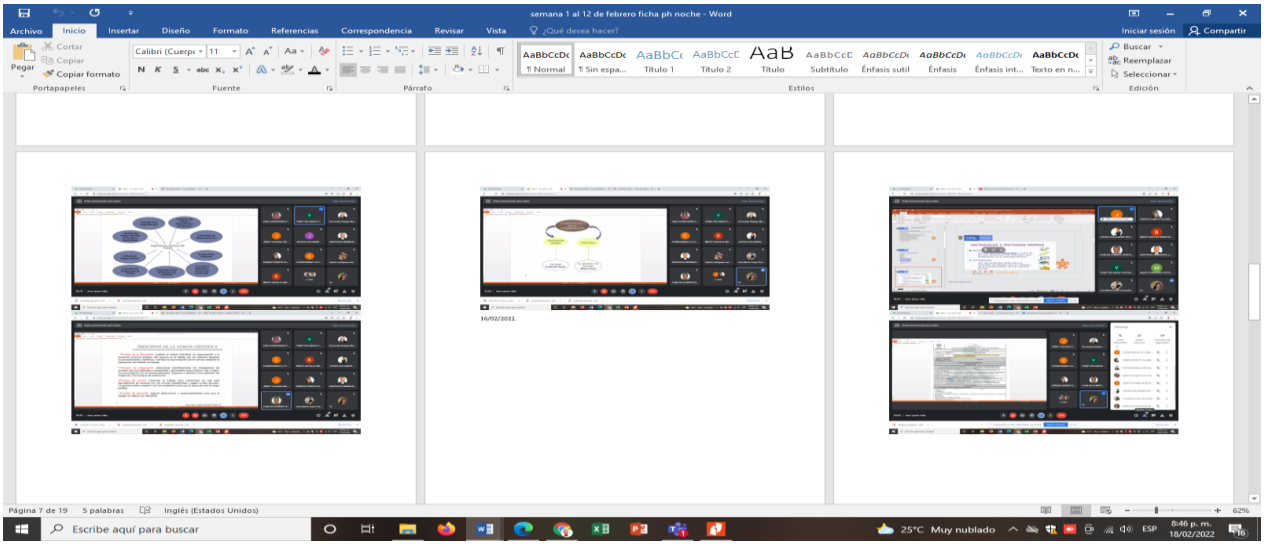
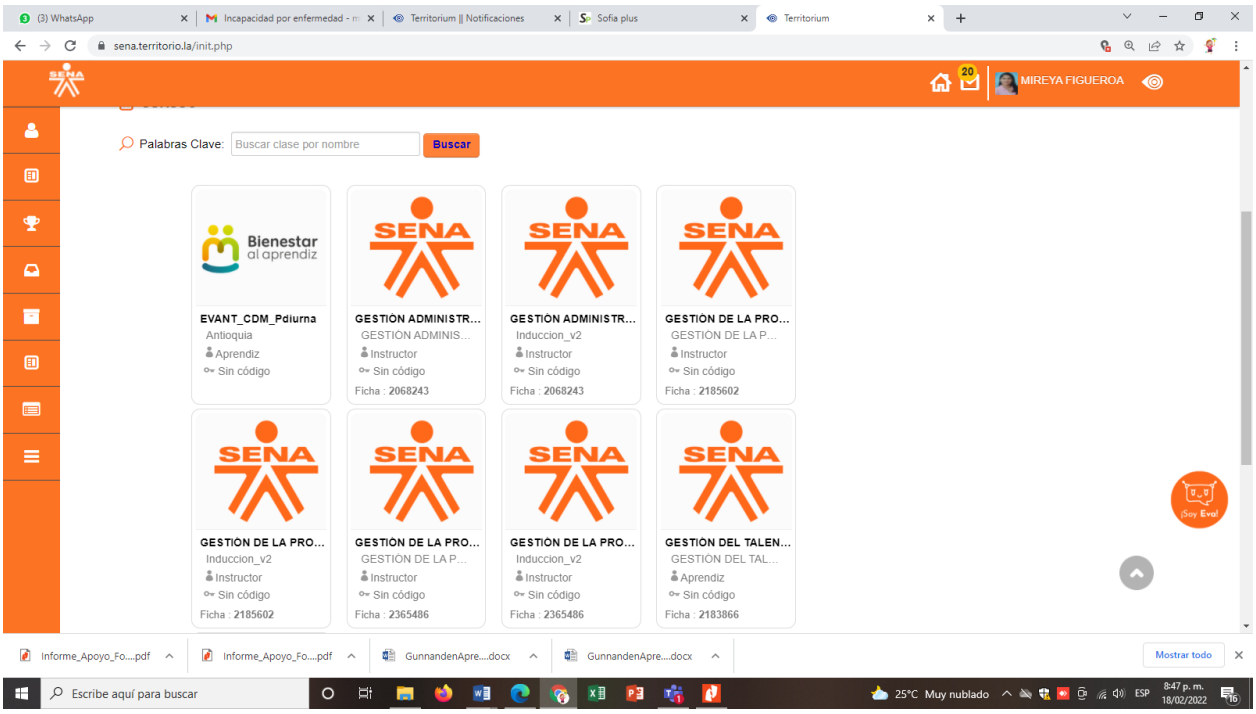


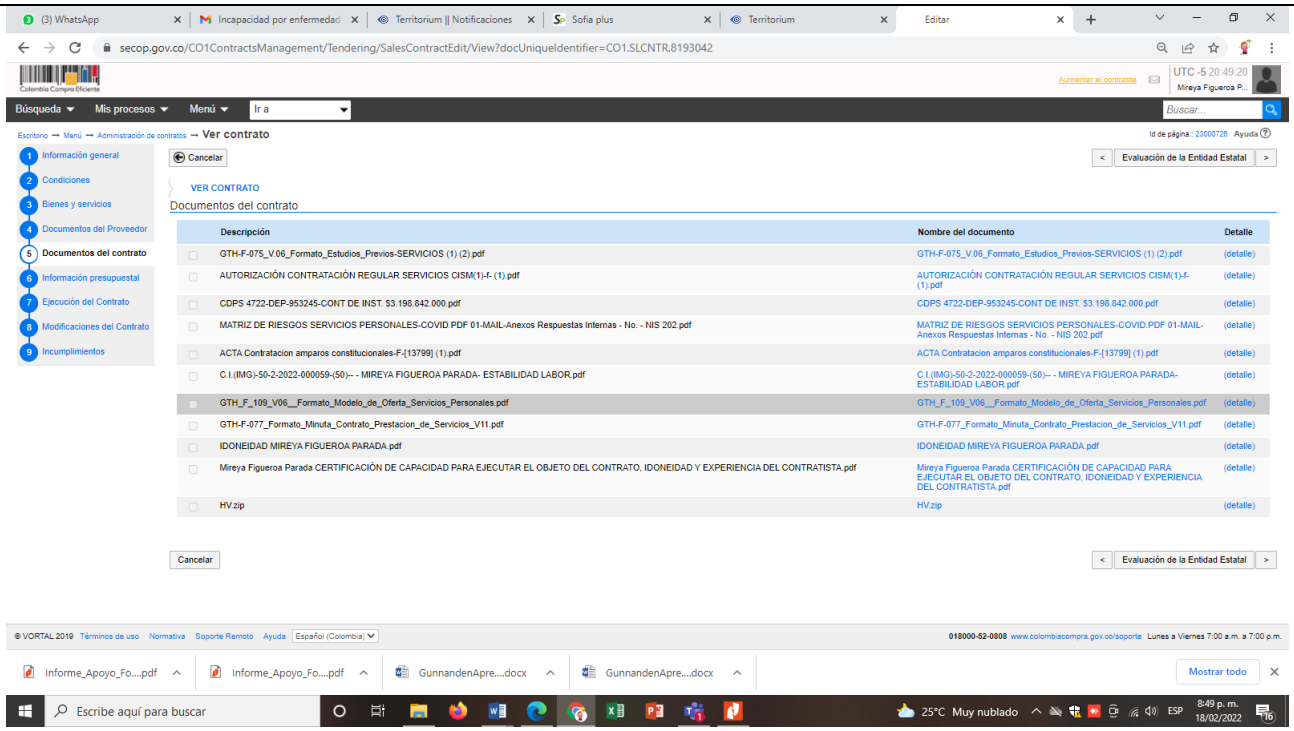
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, 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 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).
	
15	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
	No se realizó en este mes
16	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

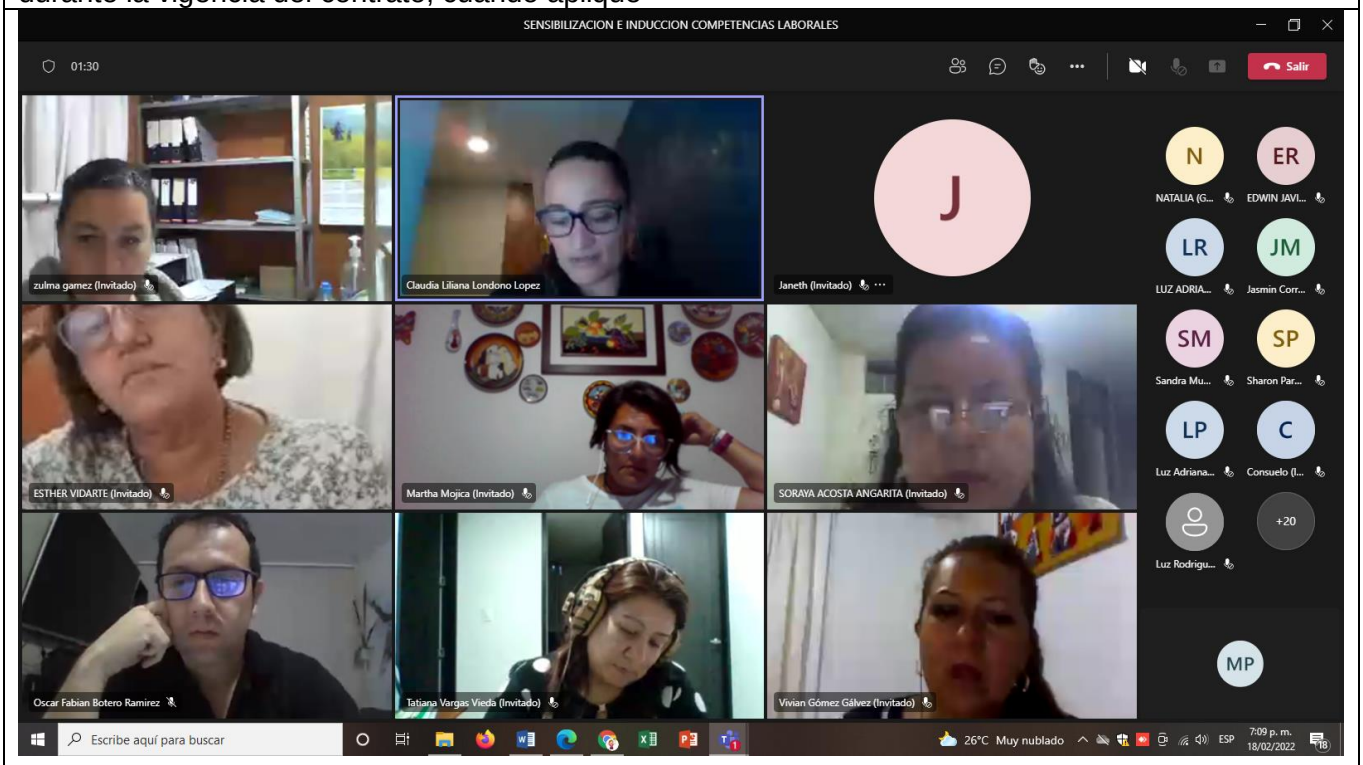


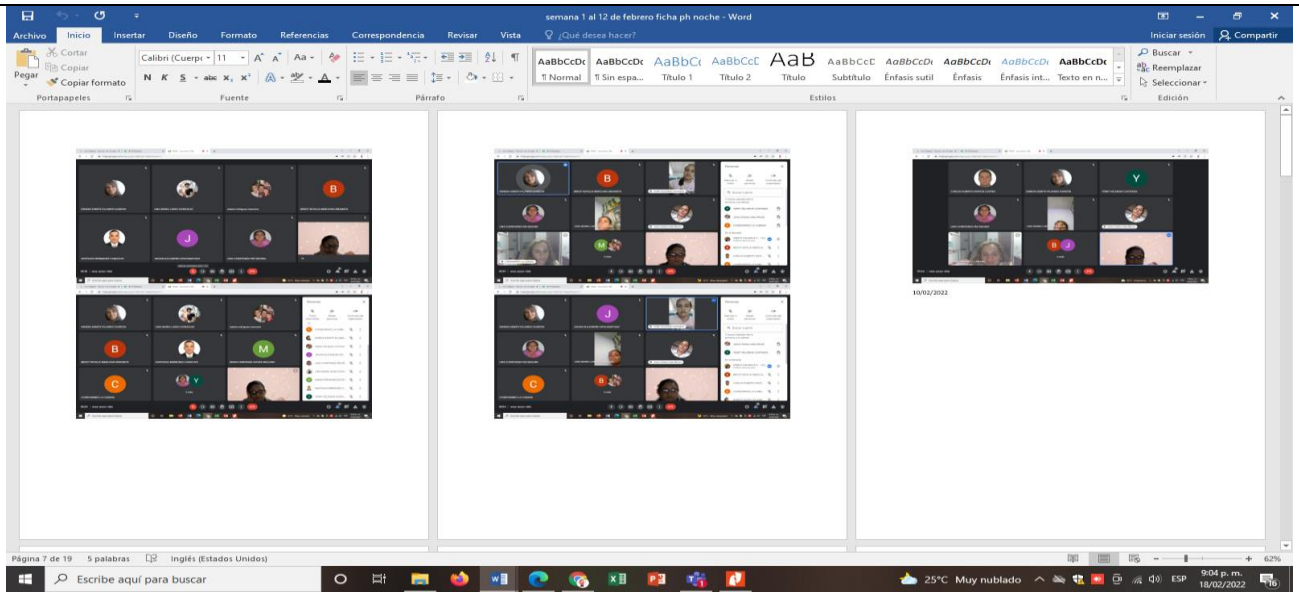
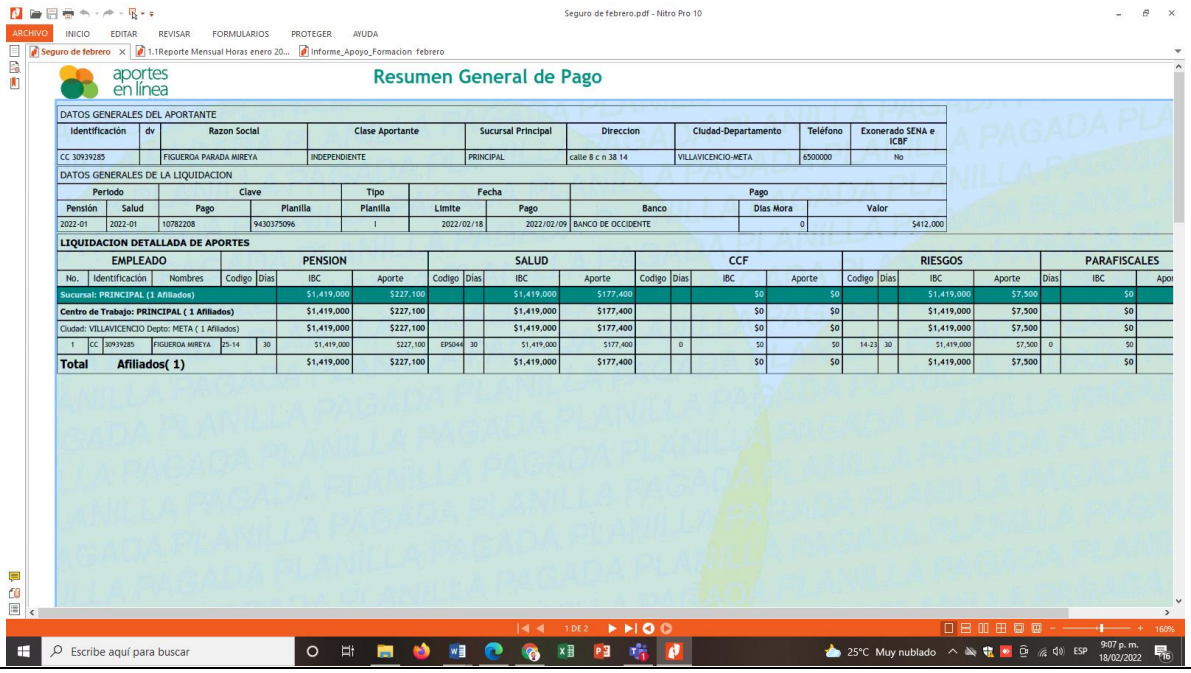
17 Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva,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

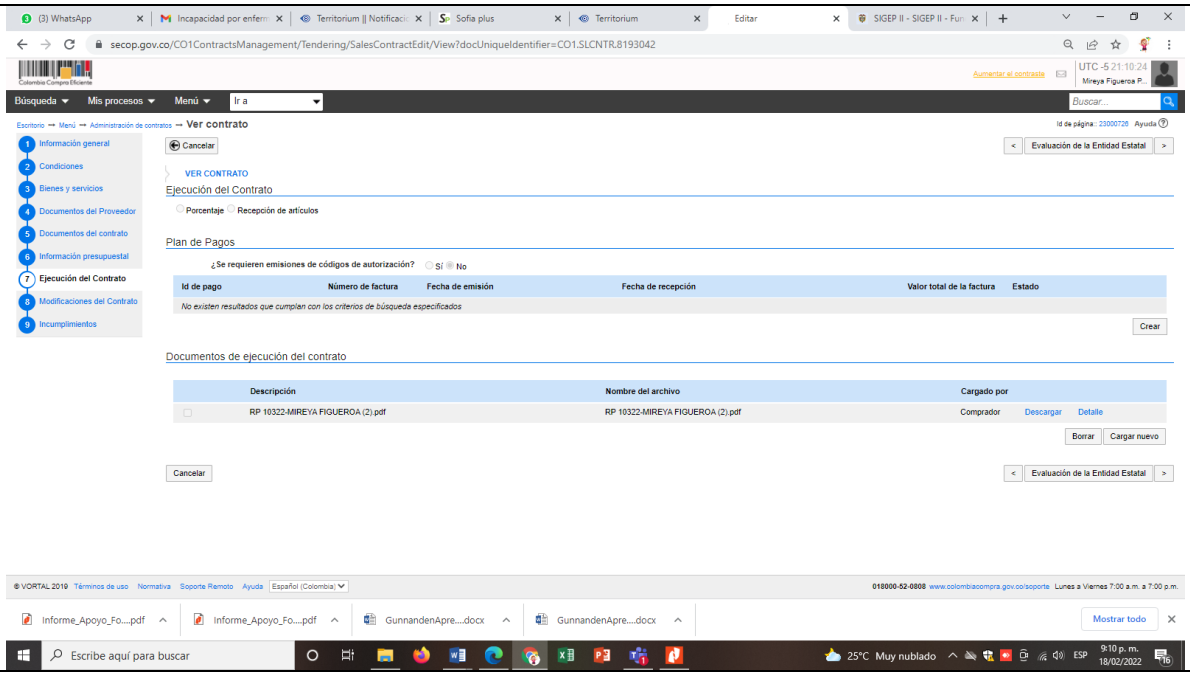


18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.
	
	
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, 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.

	
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
	No se realizó en este mes
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
	No se realizó en este mes
22	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.
	No se realizó en este mes
23	Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro
	No se realizó en este mes
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con 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.
	No se realizó en este mes
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
	No se realizó en este mes
26	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.
	No se realizó en este mes

27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
	No se realizó en este mes
28	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.
	No se realizó en este mes
29	Apoyar 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.
	No se realizó en este mes
30	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, cuando aplique
	
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
	No se realizó en este mes
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

	
33	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.
	
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.



37	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285
Villavicencio, Febrero de 2022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 de febrero 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JARRINZON HINESTROZA MORENO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	MARTHA LILIANA VASQUEZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3435955
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).
CONTRATISTA:	MIREYA FIGUEROA PARADA
NIT:	30.939.285
LUGAR DE EJECUCIÓN:	COORDINACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2002
FECHA DE INICIO:	03/02/2022

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Será hasta el día 17 de diciembre de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos veintinueve Mil Trecientos Pesos ($35.429.300)
PRÓRROGA No x:	NO APLICA.
ADICIÓN No. x:	NO APLICA..
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA..
FORMA DE PAGO:	**26 dias del mes de febrero** **9 meses de marzo hasta noviembre** **17 dias del mes de diciembre.**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Motiva a los aprendices a portar la mascarilla cubriendo la boca y nariz durante la permanencia en el Centro de formación Motiva a los aprendices al lavado de manos al ingreso y salida del ambiente de aprendizaje Motiva a los aprendices al distanciamiento en zonas comunes y en el ambiente de aprendizaje.	**Anexo 1**

2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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.	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y rap Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización y Producir los documentos que se originen de las funciones	**Anexo 2**

		administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del	

		tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243, horas 8 Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de los servicios públicos y su autocuidado.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación.	**Anexo 3**
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informo oportunamente la situación de la ficha 2068243 incumplimiento de etapa practica el ente cooformador Ecopetrol. Inasistencia de dos aprendizasde la ficha	**Anexo 4**

		2365486 por Diagnostico Covid 19.	
5	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material 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 fundamenta en la guía de aprenizaje los contenidos y activades a desarrollar, se sugiere consultar las fuentes bibliográficas disponibles en la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta.	**Anexo 5**
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se da estricto cumplimiento en el desarrollo de los procesos formativos.	**Anexo 6**
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se asistió el día 9 de febrero de 2022 a capacitación de inducción integral de instructores.	**Anexo 7**
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo	Hacer acompañamiento integral a los aprendices	**Anexo 8**

	de la formación profesional integral.	de acuerdo con el programa de formación aplicando el, conocimiento, dessempeño y producto en el proceso de aprendizaje mediante herramientas pedagógicas y utilización de plataforma territorio.	
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y entrega de inventarios.	**Anexo 9**
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se identifican las necesidades presentadas por los aprendices y se remiten al bienestar del aprendiz para ser tenidos encuenta en los programas de apoyo.	**Anexo 10**
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación.	**Anexo 11**

12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.	Se da estricto cumplimiento a la programación para el mes de febrero evidenciada en gestión de tiempos de Senasofiaplus.	**Anexo 12**
13	Apoyar 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 formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y rap Recepcionar la	**Anexo 13**

		información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización y Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486**, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación	

		resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 8	
14	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 14 GTH-F-075 V.06 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 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance	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	**Anexo 14**

	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).	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, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602, Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486.	
15	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y oferta educativa.	**Anexo 15**
16	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se colgó las actividades	**Anexo 16**

	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.	de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486	
17	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	De acuerdo con el desarrollo del proceso formativo se construye documento evidenciado mediante captura de pantalla de cada una de las actividades correspondientes a la ejecución de la formación profesional integral como anexo al formato GTH-F-062 V08	**Anexo 17**
18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la**	**Anexo 18**

	con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	**Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, desde el 1/2/2022 al 28/02/202 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: meet.google.com/vru-vvda-mzc horas impartidas 80 **Competencia**: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y rap Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización y Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	

		Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486, desde el 1/02/2022 al 25/02/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje AVI_ horas impartidas 72 horas los días martes, jueves y viernes **Competencia:** Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Hacer alistamineto de formacion, evaluación resultados de aprendizaje, emitir juicios evaluativos, preparar guías de aprendizaje y material de formación. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 8	

19	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.	Se elaboro y publico en secop II los documentos requeridos en el mes de febrero para tal fin.	**Anexo 19**
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo a programación y sugerencias del equipo pedagógico.	**Anexo 20**
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios de acuerdo las necesidades presentadas por los aprendices.	**Anexo 21**
22	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en	No se requiere en los programas de formación que lidero.	**Anexo 22**

	caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.		
23	Prestar apoyo tecnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 23**
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con 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.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 24**
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 25**
26	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,	Se realizara en el momento requerido por	**Anexo 26**

	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.	coordinación de servicios.	
27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Se realizara de acuerdo con el cronograma de ofertas educativas.	**Anexo 27**
28	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 28**
29	Apoyar 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.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 29**
30	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de	Realice proceso de secibilizacion de dos normas técnicas	**Anexo 30**

	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, cuando aplique.	relacionas con el programa de formación el cual imparto.	
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 31**
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	La acción se ejecuta todos los días en los ambientes virtuales y presenciales, en los grupos de wasap y por correo electrónico con los aprendices y grupo de instructores de CISM	**Anexo 32**
33	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago al sistema general de seguridad social integral mensualmente (mes de enero de 2022 planilla # 9430375096	**Anexo 33**

34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Plataforma actualizada a la fecha	**Anexo 34**
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de febrero de 2022	**Anexo 35**
36	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida por coordinación y apoyo a supervicion	

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
03/02/2022	**001**	3.298.590	3.298.590	**35.429.300**	**8.30%**	**26**	**%**

OBSERVACIONES

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIDAS DURANTE LA FORMACION DEL MES OBJETO DEL CONTRATO

Durante el mes de febrero no se registraron novedades frente al proceso de formación; se reporto casos de Covis 19 de dos aprendices de la ficha 2365486
Se atendio proceso de formación mediante formación cincronico de la ficha 2185602



Firma
Mireya Figueroa Parada

Contratista

C.C. No. 30.939.285

Recibí a satisfacción:

Firma

Jarrinzon Hinestroza Moreno

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3435955 de 2022

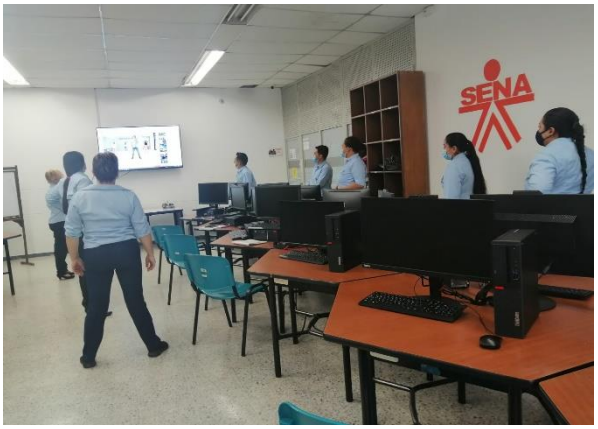
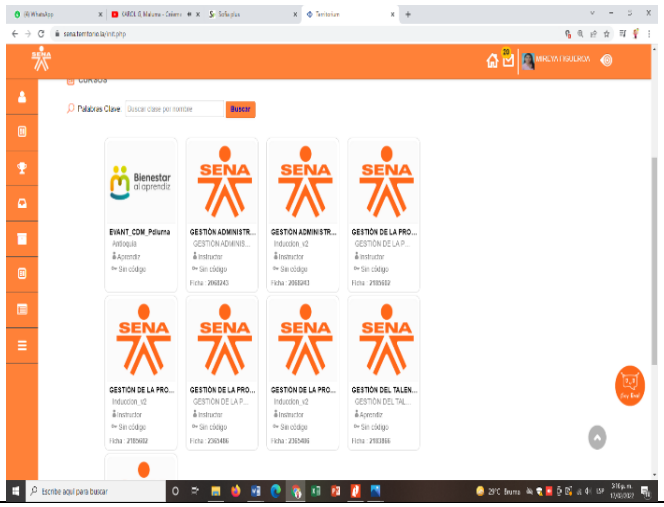
Coordinador académico de Servicios.

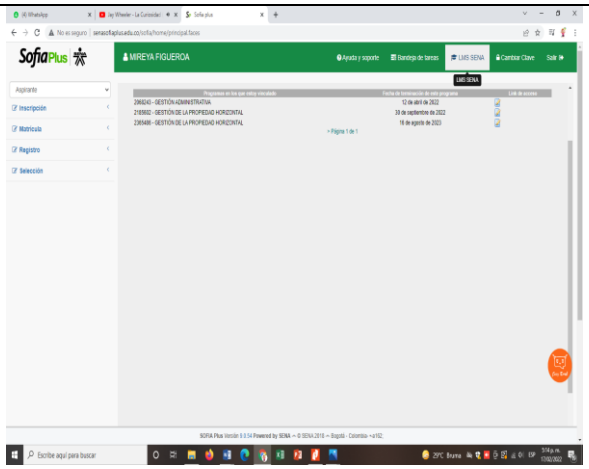
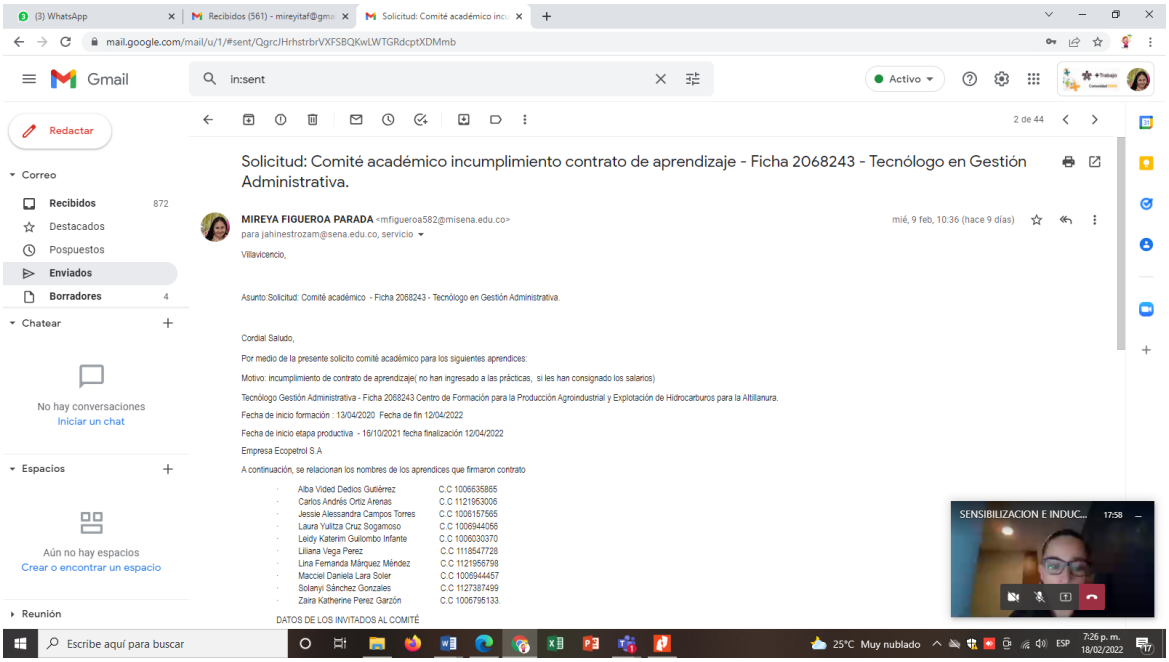
ANEXO

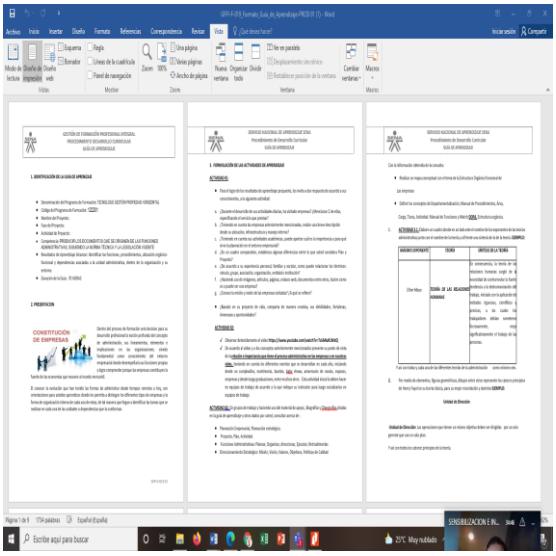
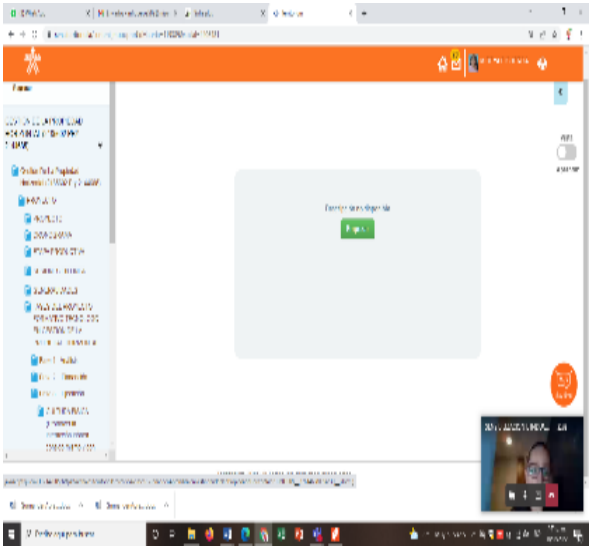
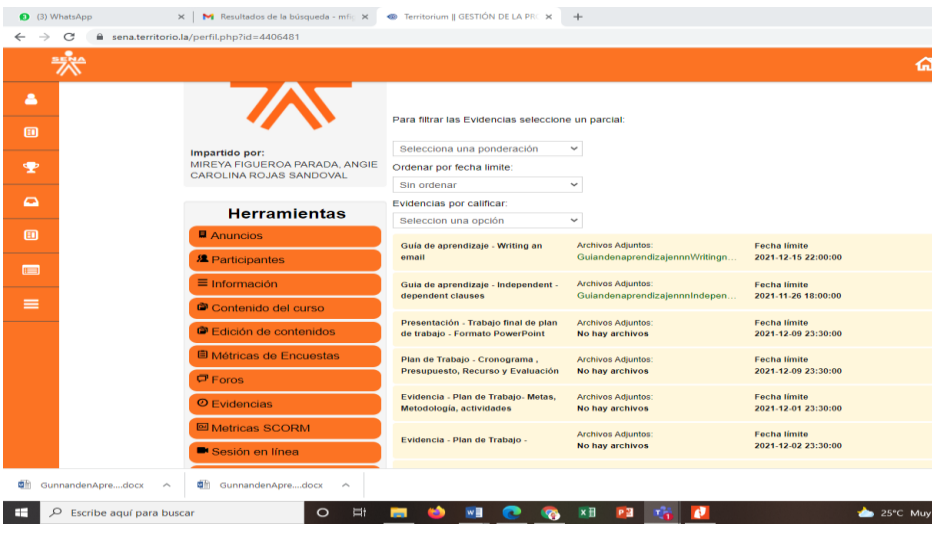
FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN GCCON-F-031 V.01

EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955 – Mes febrero 2021.

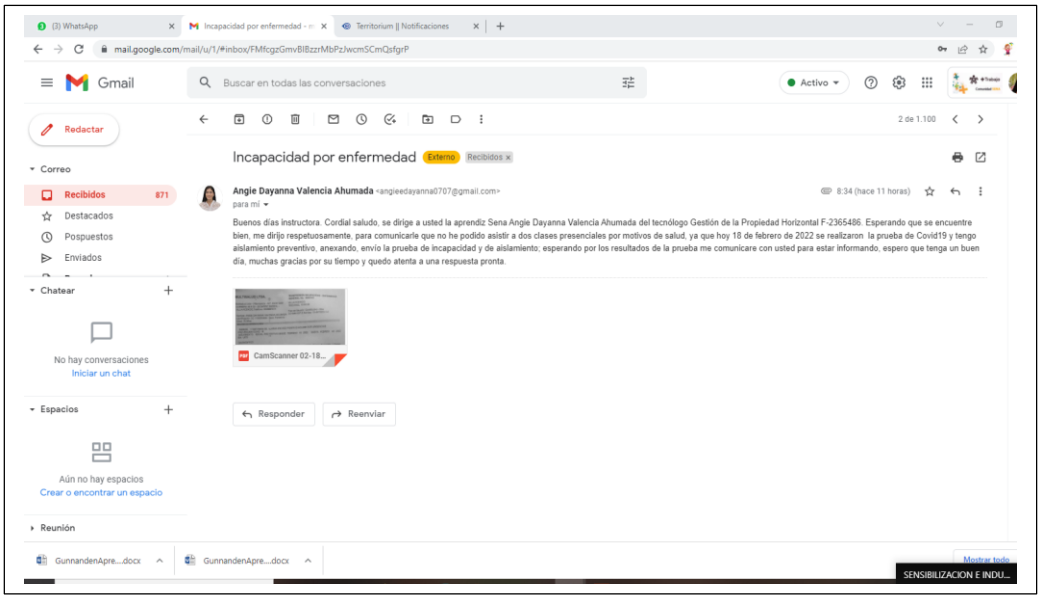
Instructora: Mireya Figueroa Parada

	EVIDENCIAS
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. Ficha 2365486
	 
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, 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.
	

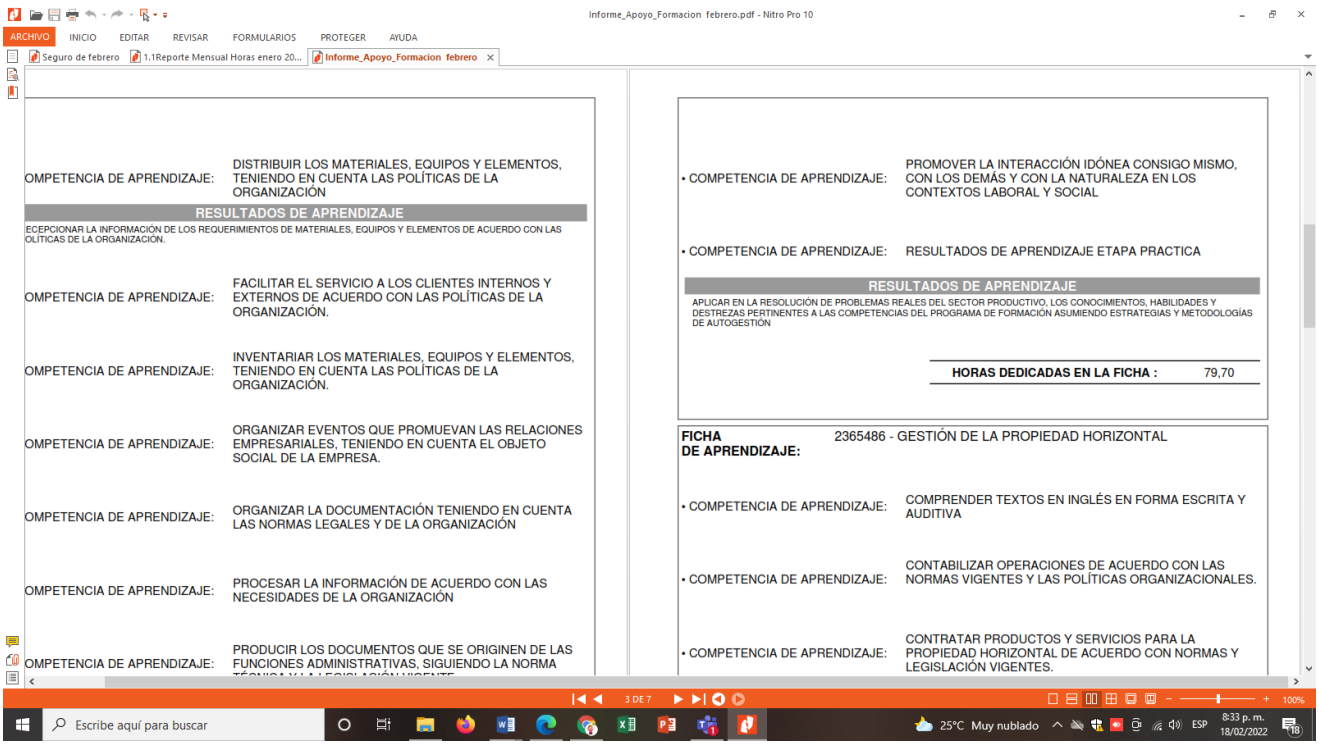
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.</td></tr>
<tr><td></td><td>No se realizó en este mes –</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información</td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la</td></tr>
</table>

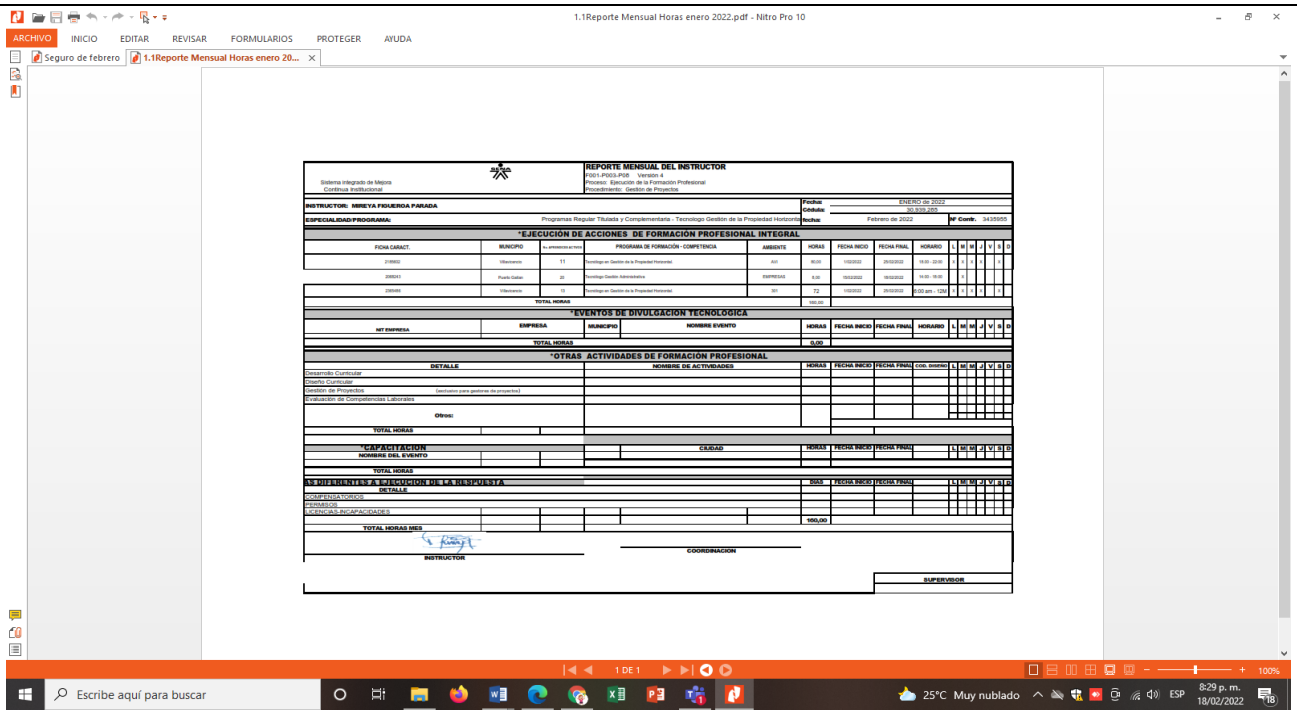
	adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta
	 
6	Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
	No se realizó en este mes
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
	
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
	No se realizó en este mes

10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

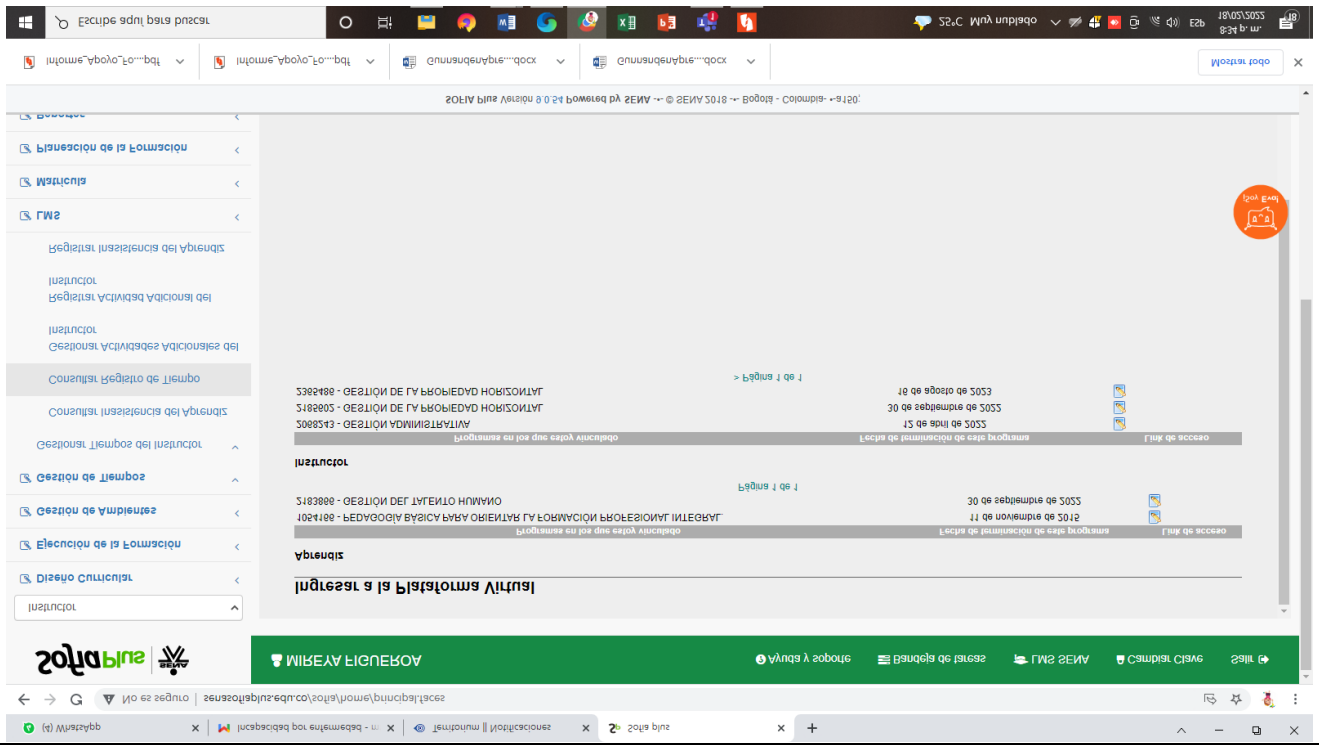


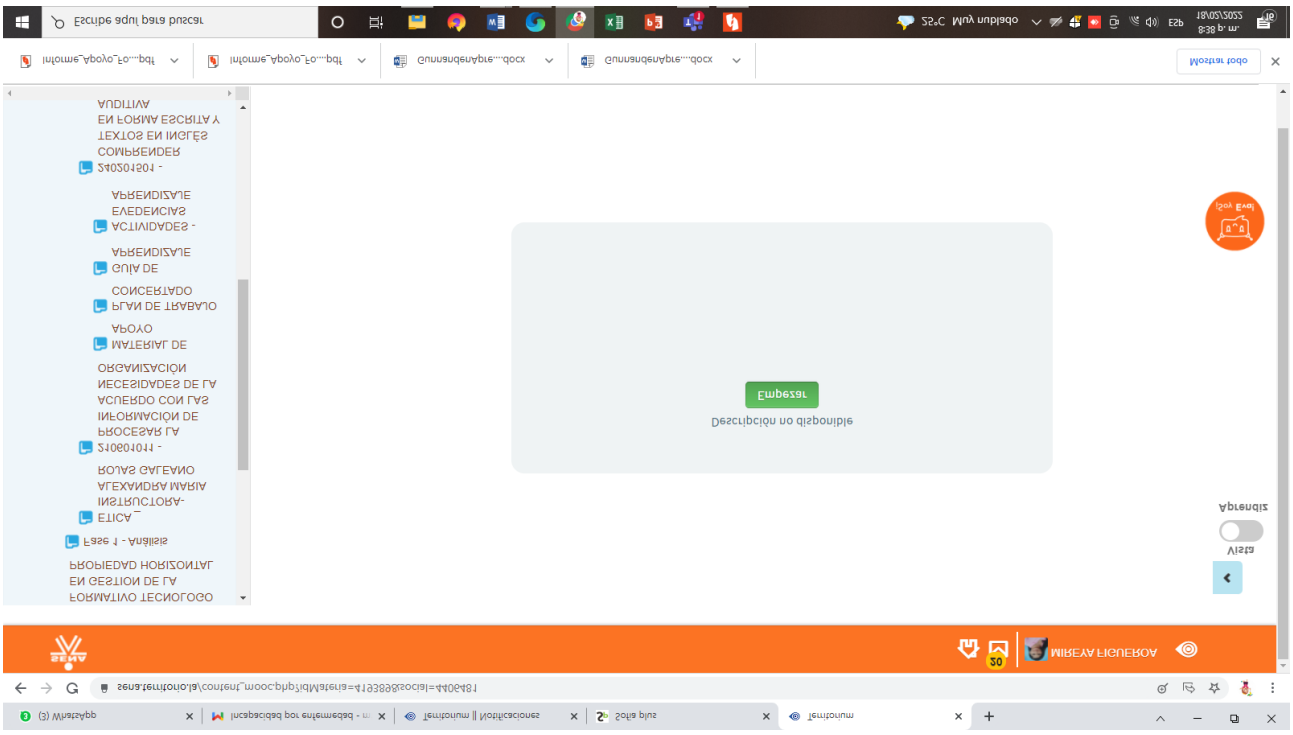
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
	No se realizó en este mes
12	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.

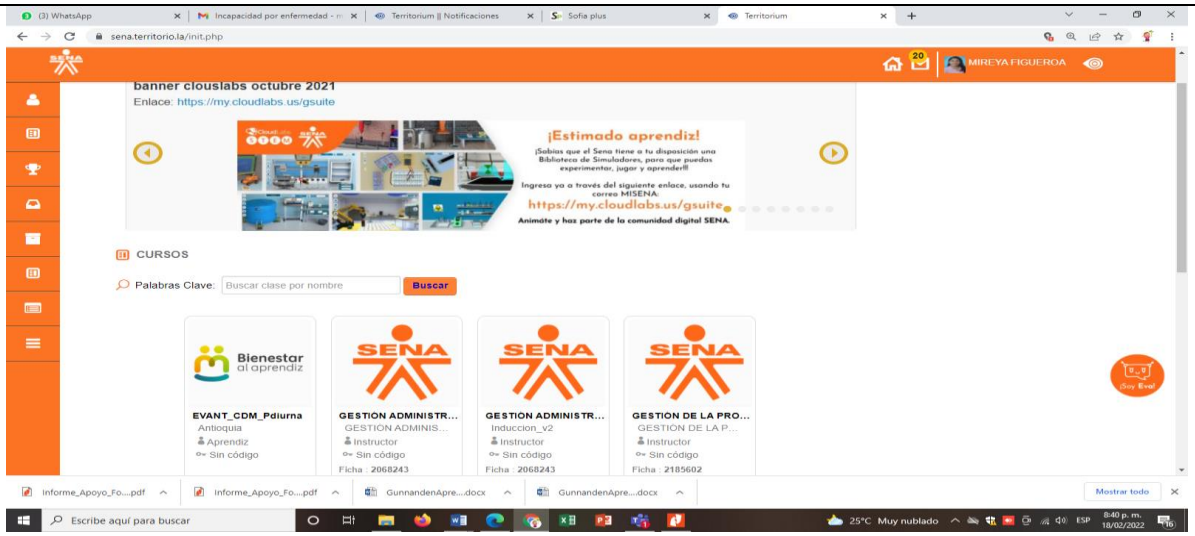




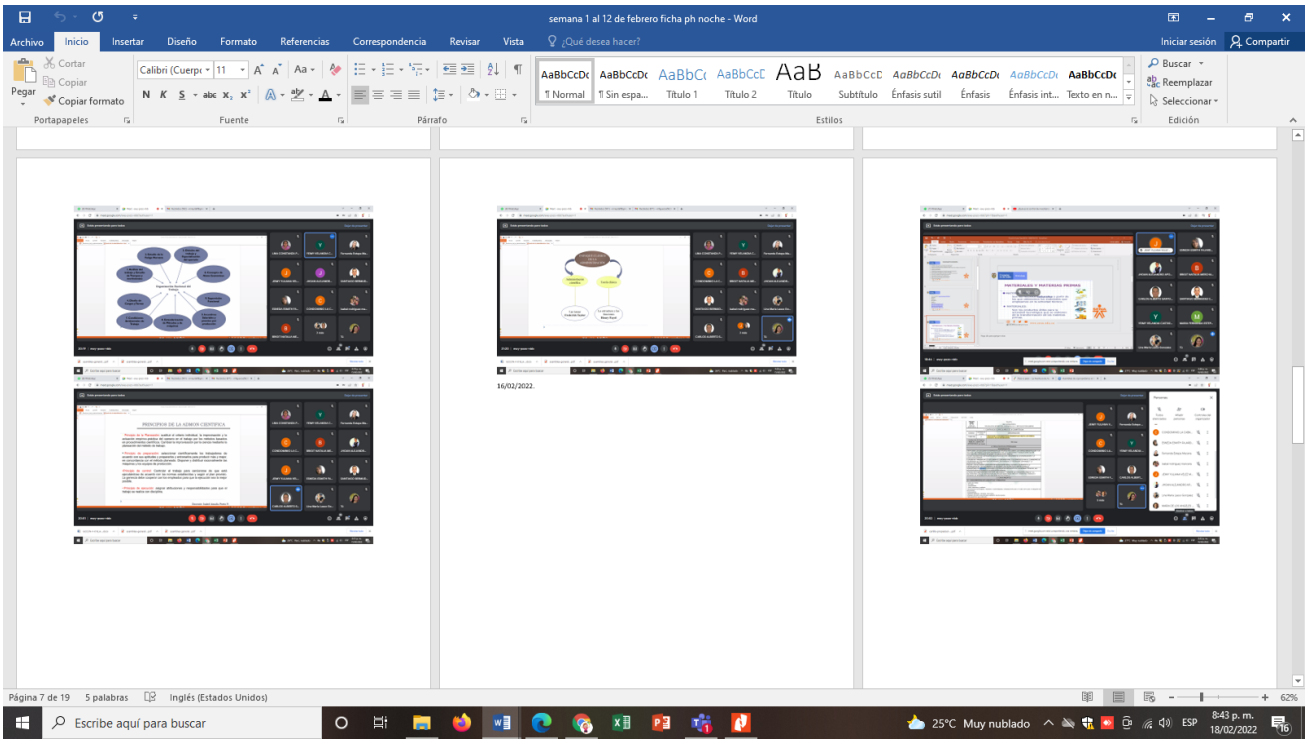
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

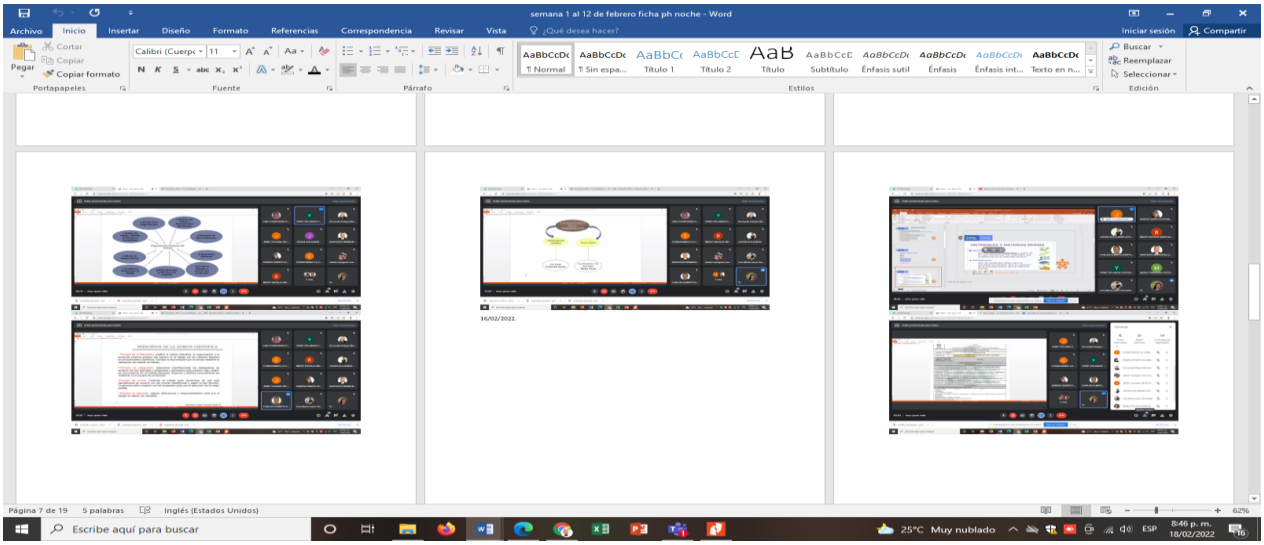
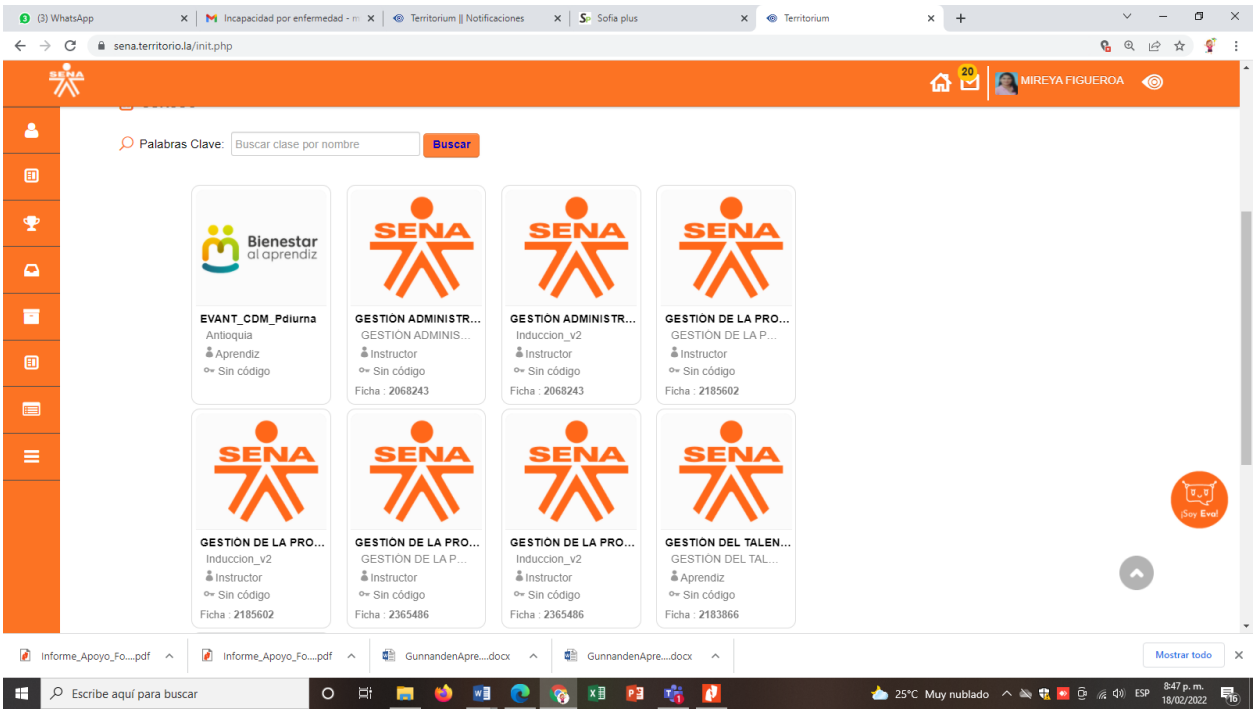


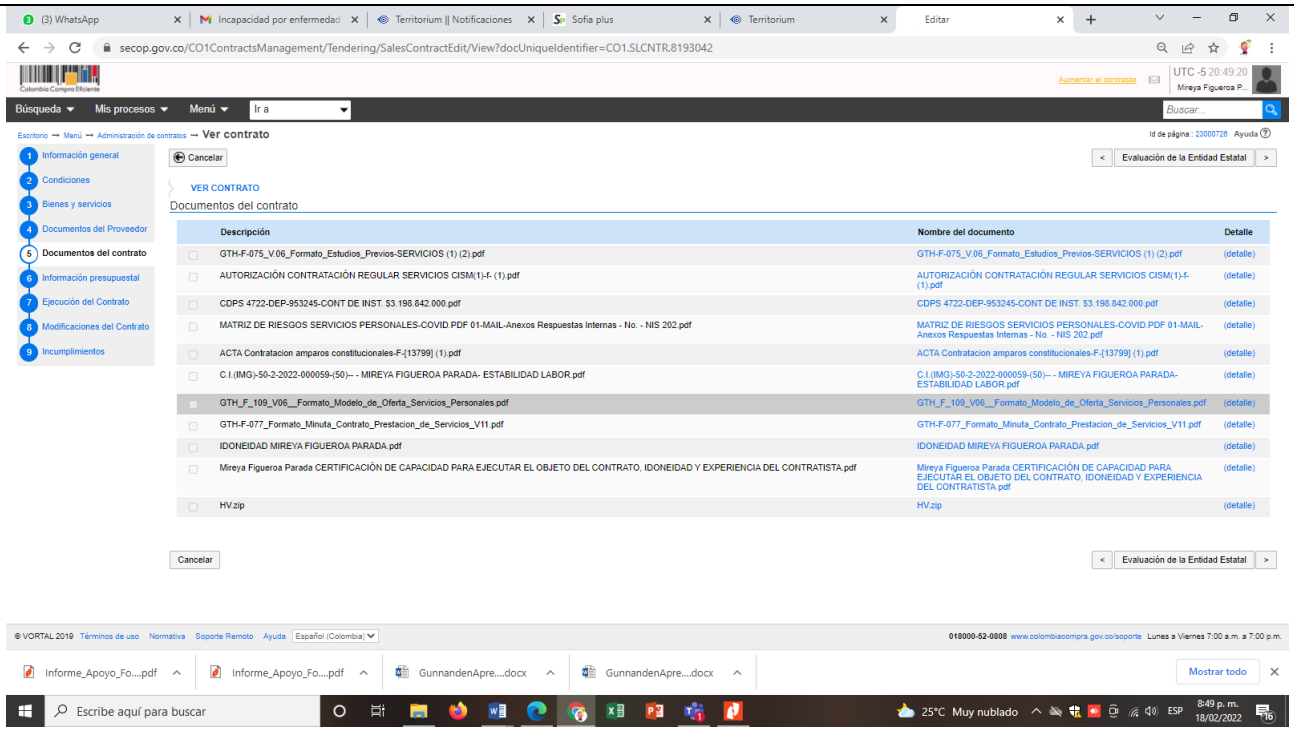
14	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, 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 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).
	
15	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
	No se realizó en este mes
16	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

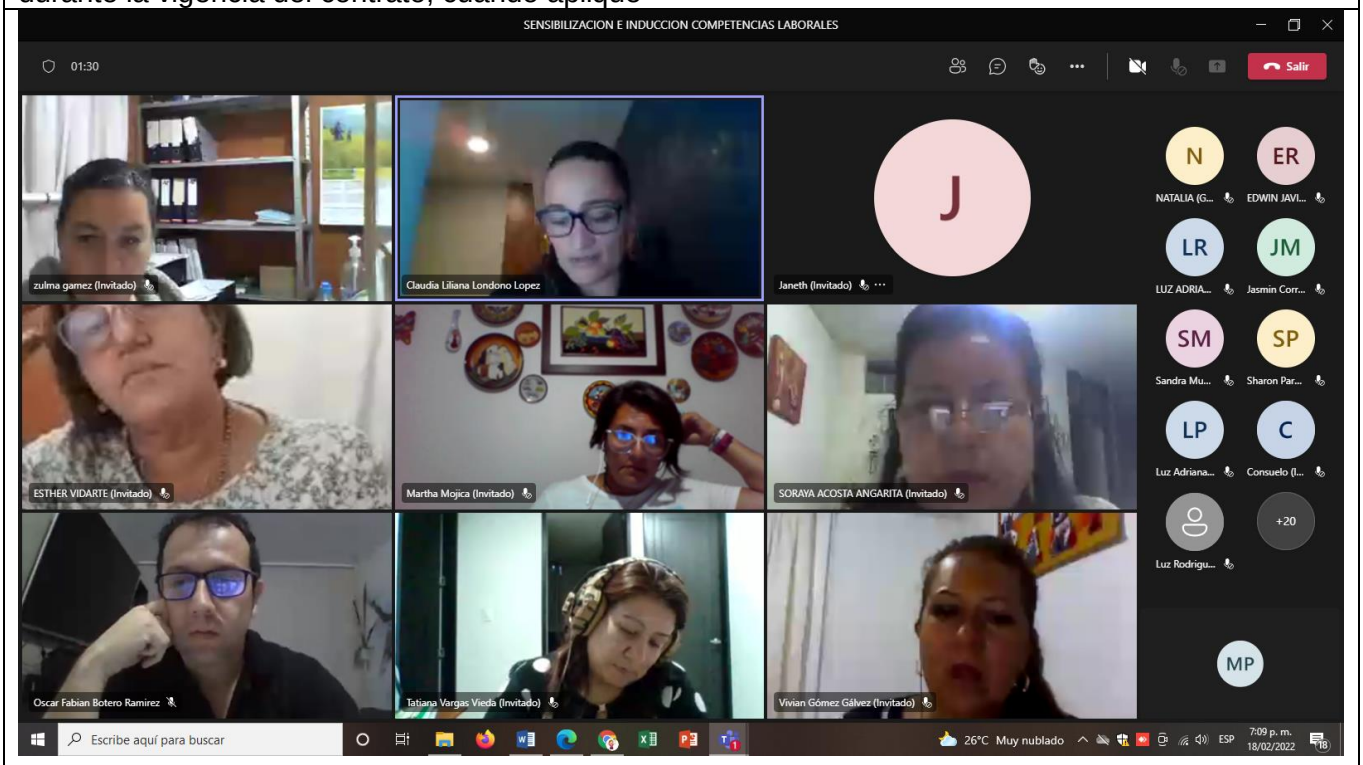


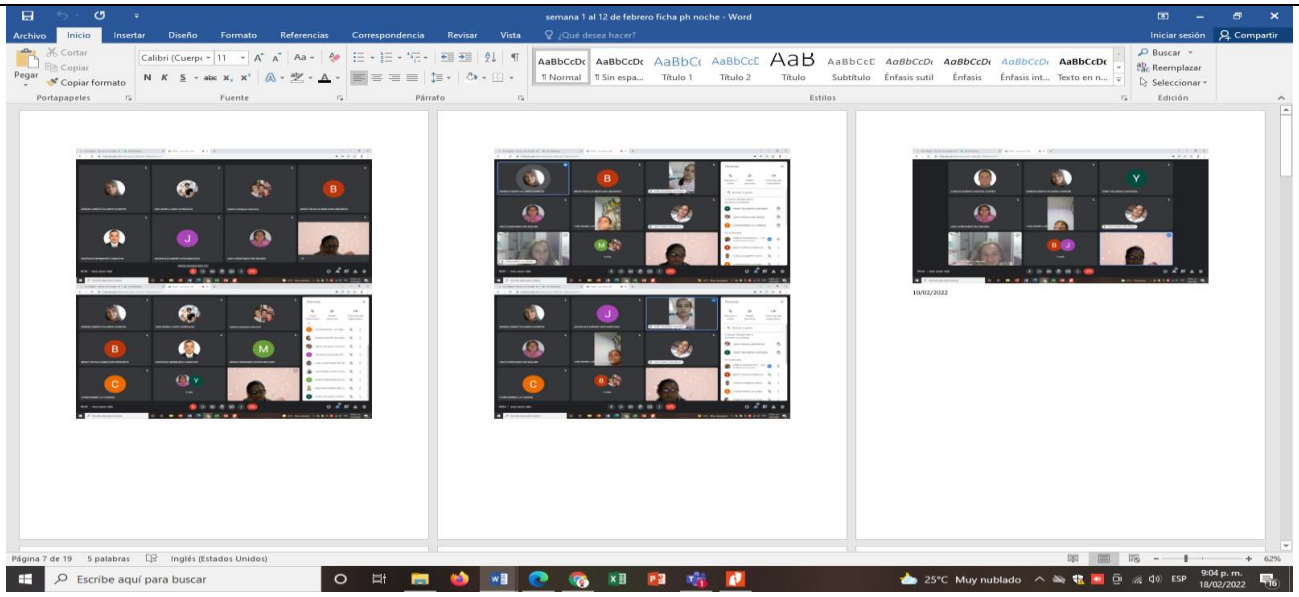
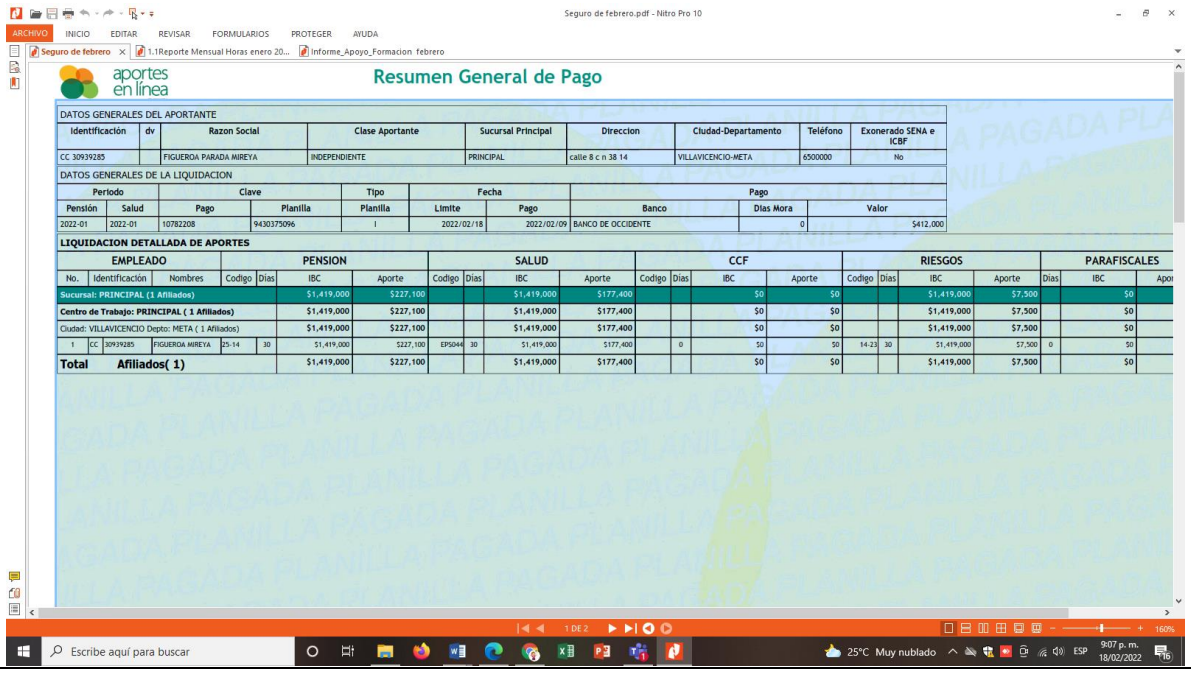
17 Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva,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

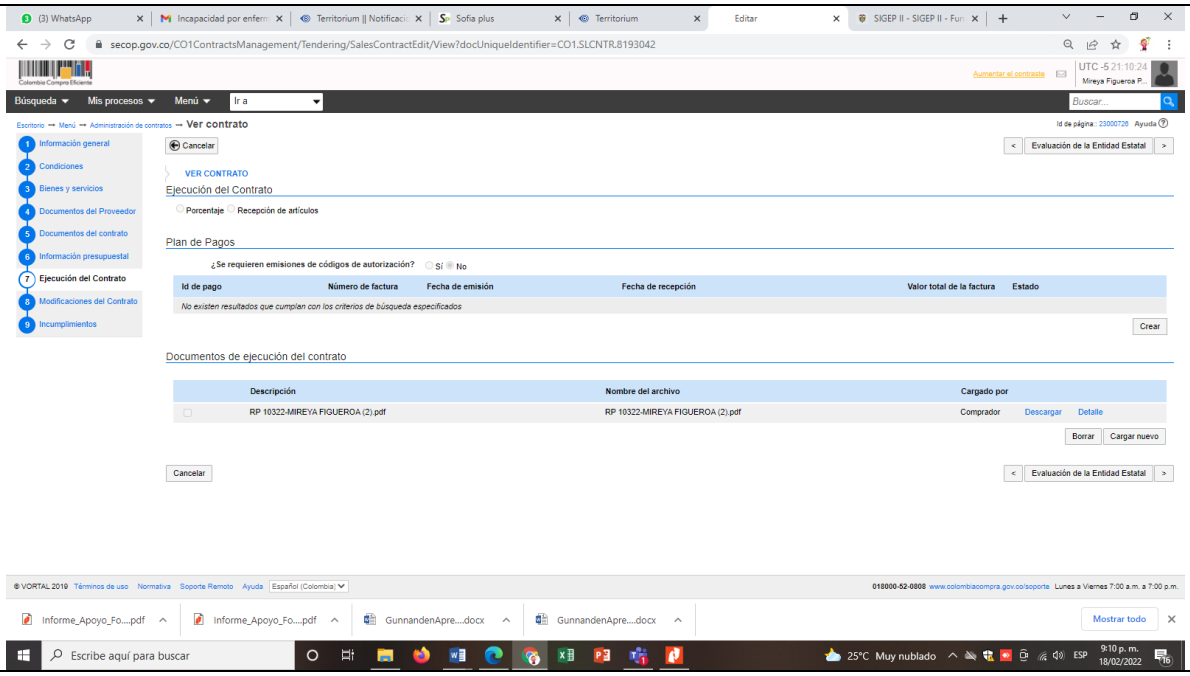


18	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.
	
	
19	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, 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.

	
20	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
	No se realizó en este mes
21	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
	No se realizó en este mes
22	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.
	No se realizó en este mes
23	Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro
	No se realizó en este mes
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con 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.
	No se realizó en este mes
25	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
	No se realizó en este mes
26	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.
	No se realizó en este mes

27	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
	No se realizó en este mes
28	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.
	No se realizó en este mes
29	Apoyar 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.
	No se realizó en este mes
30	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, cuando aplique
	
31	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
	No se realizó en este mes
32	Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

	
33	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.
	
34	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.



37	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Mireya Figueroa Parada
Contratista
C.C. No. 30.939.285
Villavicencio, Febrero de 2022

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: MIREYA FIGUEROA PARADA

Fecha: ENERO de 2022
Cédula: 30,939,285

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Programas Regular Titulada y Complementaria - Tecnologo Gestión de la Propiedad Horizonta

fecha: Febrero de 2022

Nº Contr. 3435955

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2185602	Villavicencio	11	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	AVI	80,00	1/02/2022	25/02/2022	18.00 - 22:00	X	X	X	X		X	
2068243	Puerto Gaitan	20	Tecnólogo Gestión Administrativa	EMPRESAS	8,00	15/02/2022	18/02/2022	14:00 - 18:00		X					
2365486	Villavicencio	13	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	301	72	1/02/2022	25/02/2022	6:00 am - 12M	X	X	X	X		X	
TOTAL HORAS					160,00										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0,00										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)												
Evaluación de Competencias Laborales												
Otros:												
TOTAL HORAS												

*CAPACITACION

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

AS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
	160,00										
TOTAL HORAS MES											

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	79,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2365486 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2068243 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MIREYA FIGUEROA PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META