PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto de 2022

Señor (a)
LUZ MYRIAM GUTIERREZ ARROYO
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 agosto 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 de agosto de 2022.
Valor y forma de Pago: Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Novecientos pesos ($38.727.890).COP

Un pago inicial correspondiente al mes de febrero desde el 3 (tres) por un valor de Tres Millones Doscientos Noventa y Ocho Mil QuinientosNoventa pesos ($ 3.298.590), y diiez (9) 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

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	Todos los días al ingreso al centro de formación de	**Anexo 1**

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

	protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Industria y Servicios del Meta el código QR es diligenciado por aprendices de la ficha y por mi. 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.	
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 2365486** , fecha 1/8/2022 al 31/08/2022 **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Total horas 84 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 01/08/2022 al 31/08/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Horas 32 Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo	**Anexo 2**

		con normas y legislación vigente. Horas 36 **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total 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.	No realizo esta actividad en el mes de agosto de 2022.	**Anexo 3**
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informo normalidad en el proceso de aprendizaje con los aprendices del program tecnológico en gestión de la propiedad horizontal fichas 2365486 y 2503355.	**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 da estricto cumplimiento en el desarrollo de los procesos formativos.	**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 y utilización de plataforma territorio.	**Anexo 8**
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 junio 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 2365486** , desde el 1/7/2022 al 30/07/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	**Anexo 13**

		Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las Políticas de la organización.Total horas 114 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 05/07/2022 al 29/07/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas 40 **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización y Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total 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	
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	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	**Anexo 14**

	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).	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 2503355, 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	No se llevo a cabo en el mes de agosto esta actividad	**Anexo 15**
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.	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se publico las actividades de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486, 2503355	**Anexo 16**
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 2365486** , desde el 1/7/2022 al 30/07/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS y conferencias diarias mediante el siguiente enlace: **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las Políticas de la organización.Total horas 114 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 05/07/2022 al 29/07/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas 40 **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización y Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total horas **8** Se sensibiliza y se promueve la correcta utilización de los muebles y equipos disponible en el ambiente de aprendijaze, uso racional de	**Anexo 18**

		los servicios públicos y su autocuidado	
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 junio 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 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	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 25**

	actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.		
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.	En el mes de agosto no se realizo esta actividad	**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 realizo con un grupo de tecnología en gestión de la propiedad horizontal	**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.	Me certifique en las competencias laborales. **953800210601023** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo **953800210601025** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo.	**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 juniode 2022 planilla # 9436913636	**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 agosto de 2022	**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 agosto 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. 9438182312 operador Aportes en línea y periodo del mes de julio de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO x he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Myriam Gutierrez Arroyo
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

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 de Agosto 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LUZ MIRIAM GUTIERREZ
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:	Trece Millones setenta y dos mil ciento noventa Pesos (13.072.190)

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.	Todos los días al ingreso al centro de formación de Industria y Servicios del Meta el código QR es diligenciado por aprendices de la ficha y y la instructora. 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,	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2365486** , fecha 1/8/2022	**Anexo 2**

	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.	al 31/08/2022 **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Total horas 84 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 01/08/2022 al 31/08/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Horas 32 Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Horas 36 **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total 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.	No realizo esta actividad en el mes de agosto de 2022	**Anexo 3**
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se informo normalidad en el proceso de aprendizaje con los aprendices del programa tecnológico en gestión de la propiedad horizontal fichas 2365486, 2503355	**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. Se socializo con el bibliotecólogo sobre la biliografia requerida para el programa de gestión de la propiedad horizontal.	**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.	En el mes de agosto se ejecuto acciones presenciales, la primera semana del mes	**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 empoderarndolos de los contenidos, se evidencia producto,conocimiento, dessempeño del proceso de aprendizaje. Las herramientas pedagógicas utilizadas son socialización de tamas, construcción de instrumentos, tablas, cuestionarios, informames, y utilización de plataforma territorio.	**Anexo 8**
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 junio 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 2365486** , fecha 1/8/2022 al 31/08/2022 **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Total horas 84 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 01/08/2022 al 31/08/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje,	**Anexo 13**

		evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Horas 32 Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Horas 36 **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total 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	
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	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	

	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).	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 2503355, 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	No se ejecuto esta actividad en el mes de agosto	**Anexo 15**

	previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique		
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.	En el aplicativo de territorium se creo el portafolio de instructor y se publico las actividades de aprendizaje, guias, material de apoyo y plan de trabajo a desarrollar durente el trimestre en las fichas, 2185602, 2365486, 2503355	**Anexo 16**
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	Impartir formación profesional integral a los aprendices del **tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha**	**Anexo 18**

	necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.	**2365486** , fecha 1/8/2022 al 31/08/2022 **Competencia**: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Total horas 84 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2503355**, desde el 01/08/2022 al 31/08/2022 mediante actividades, guías de aprendizaje, evaluación, videos. Compartidas y corregidas mediante la plataforma LMS en ambiente de aprendizaje 303 horas **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la organización. Horas 32 Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Horas 36 **Etapa practica** a los aprendices del **tecnólogo gestión administrativa de la ficha 2068243**, horas 0 **Tecnólogo gestión de la Propiedad Horizontal de la ficha 2185602**, total 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	
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 agosto 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 caso de aplicar	No se requiere en los programas de formación que lidero.	**Anexo 22**

	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, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y	Se realizara en el momento requerido por coordinación de servicios.	**Anexo 26**

	cuando el Centro de formación así lo requiera.		
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 realizo el proceso de oferta educativa del programa tecnólogo de la gestión de la propiedad horizontal correspondiente a esta educativa.	**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	Me certifique en las competencias laborales. **953800210601023** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo **953800210601025** Contratar servicios de acuerdo con normativa y	**Anexo 30**

	durante la vigencia del contrato, cuando aplique.	procedimiento administrativo.	
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 julio de 2022 planilla # 9438182312	**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 de agosto de 2022	**Anexo 34**
35	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el	Se procedio a realizar el aporte de los documentos precontractuales de	**Anexo 35**

	aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	acuerdo a la asignación de mi contrato para el mes de agosto de 2022	
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	%
01/02/2022	001	3.298.590	3.298.590	35.429.300	8.30%	26	%
01/03/2022	002	3.665.100	6.963.690	31.764.200	16.60%	56	%
01/04/2022	003	3.665.100	10628790	28.099.100	26.60%	86	**%**
01/05/2022	004	3.665.100	14.293.890	24.434.000	36.60%	116	**%**
01/06/2022	005	3.665.100	17.958.990	20.768.900	46.60%	146	**%**
01/07/2022	06	3.665.100	20.646.730	16.737.290	56.60%	176	**%**
01/08/2022	07	3.665.100	16.737.290	13.072.190	66.%	206	**%**

OBSERVACIONES

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

Durante el mes de agosto se registro novedad en la formación con la ficha 2365486; donde se condiciono la matricula de la aprendiz Angie Geraldina Mora Manrique por temas disciplinarios y académicos y con la ficha 2503355 no se registro ninguna novedad.



Firma
Mireya Figueroa Parada

Contratista

C.C. No. 30.939.285

Recibí a satisfacción:

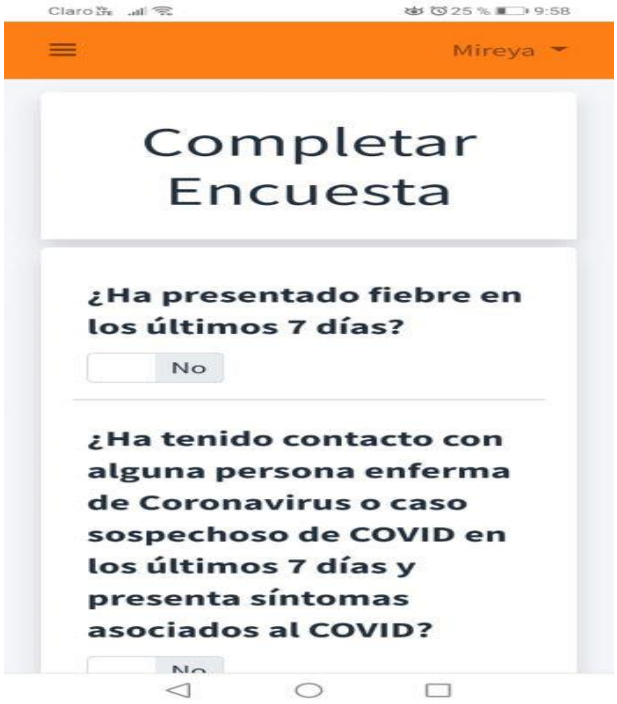
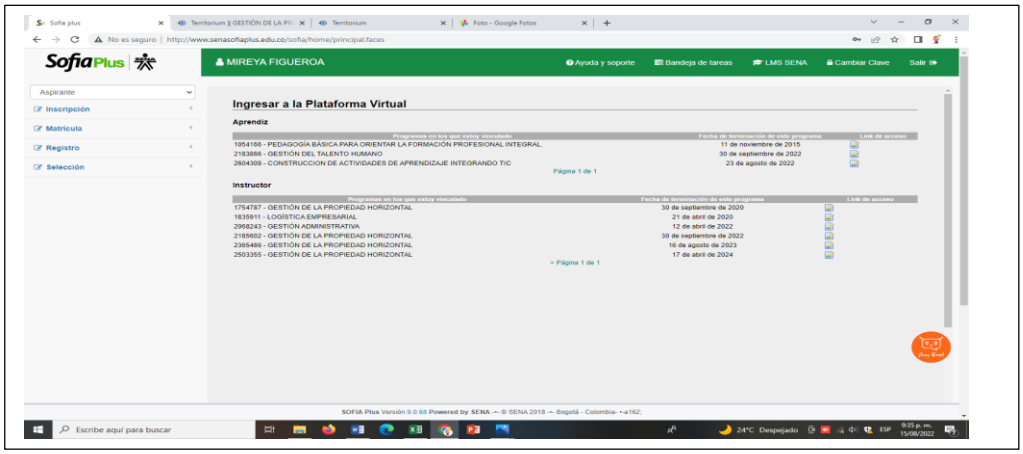
Firma

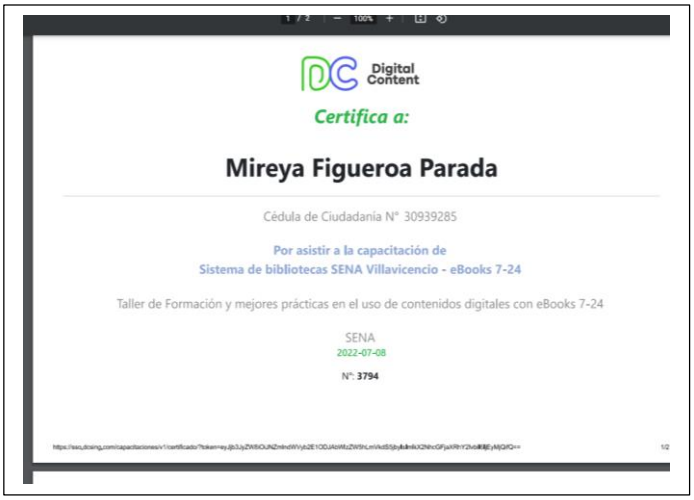
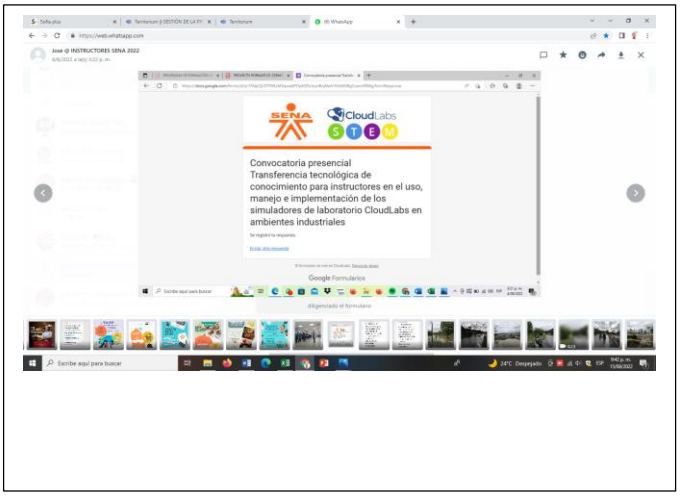
Luz Miriam Gutierrez

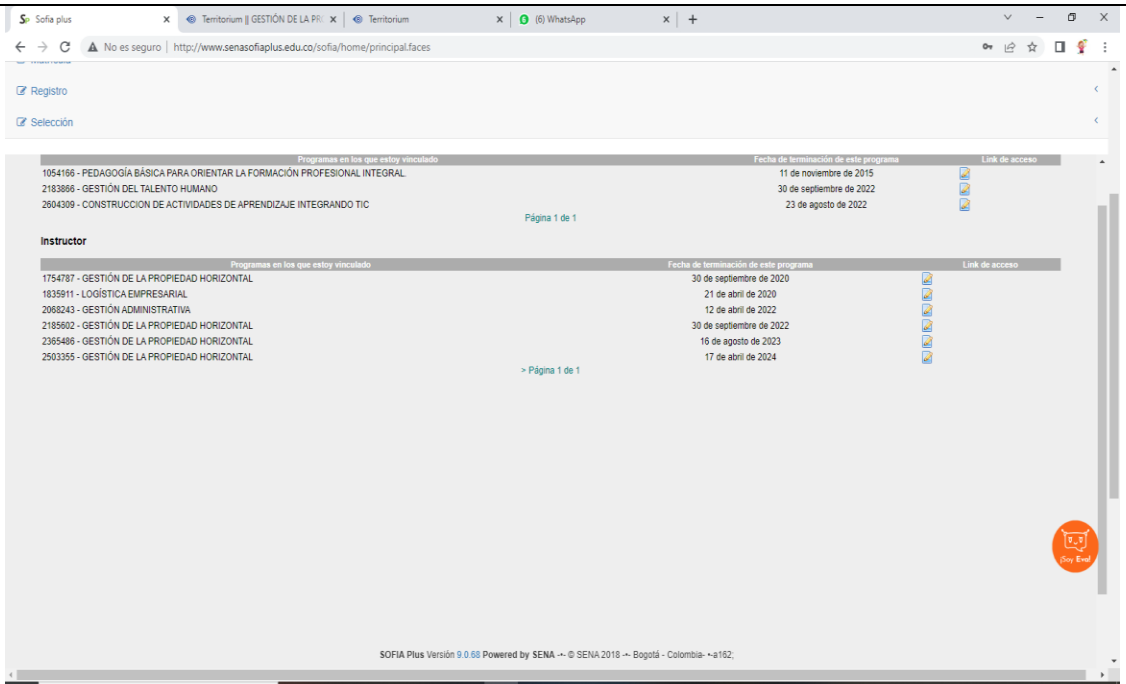
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3435955 de 2022

Coordinador académico de Servicios.

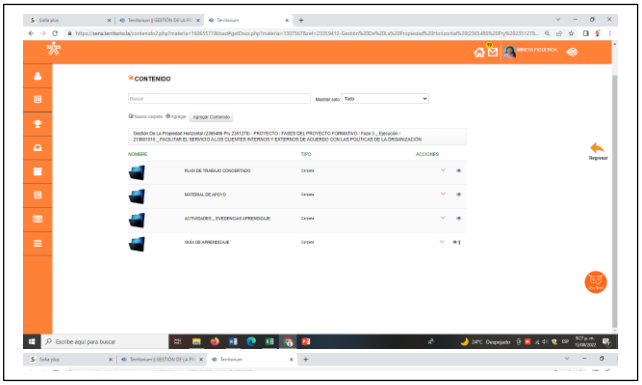
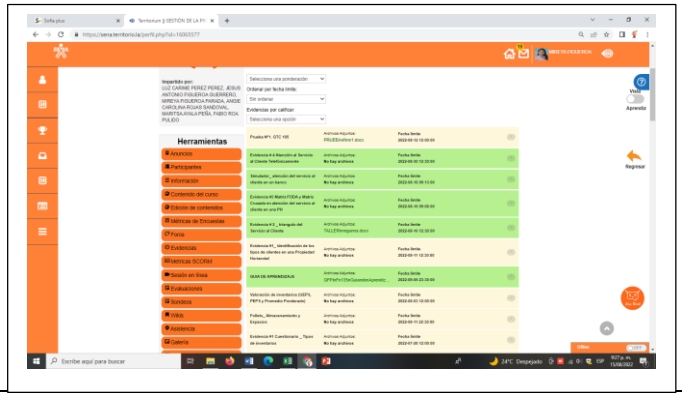
ANEXO
FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN GCCON-F-031 V.01
EVIDENCIAS Y/O SOPORTES DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3435955 – Mes Agosto de 2022.
Instructora: Mireya Figueroa Parada

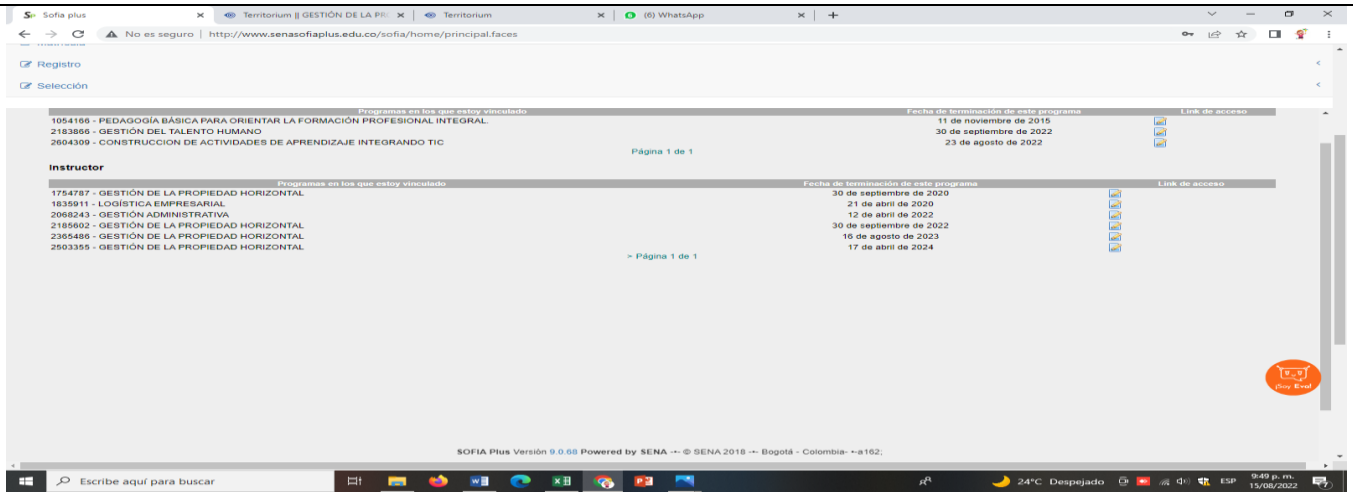
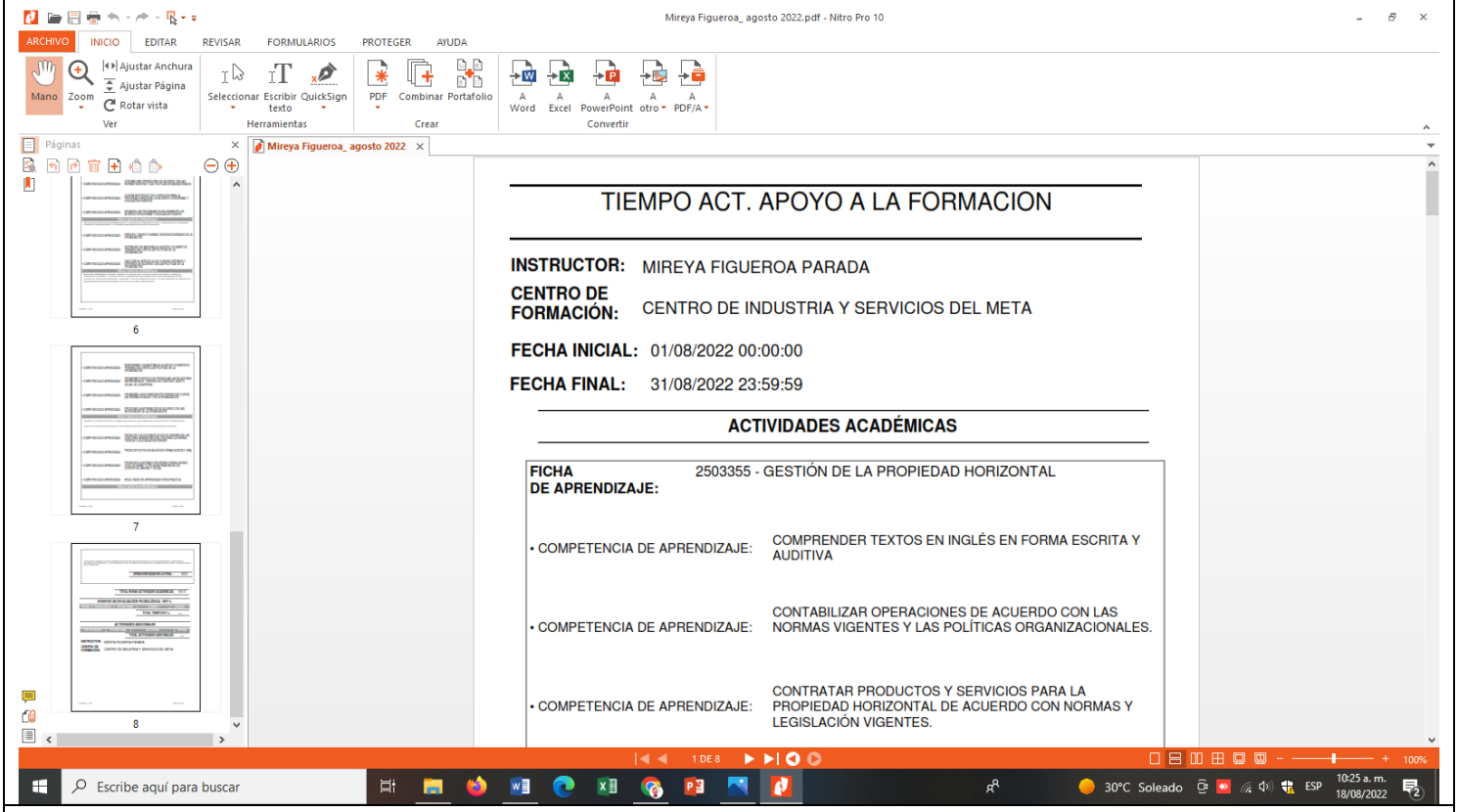
	EVIDENCIAS
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. Ficha 2365486 2503355
	Diligenciado diario código QR 
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 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.
	

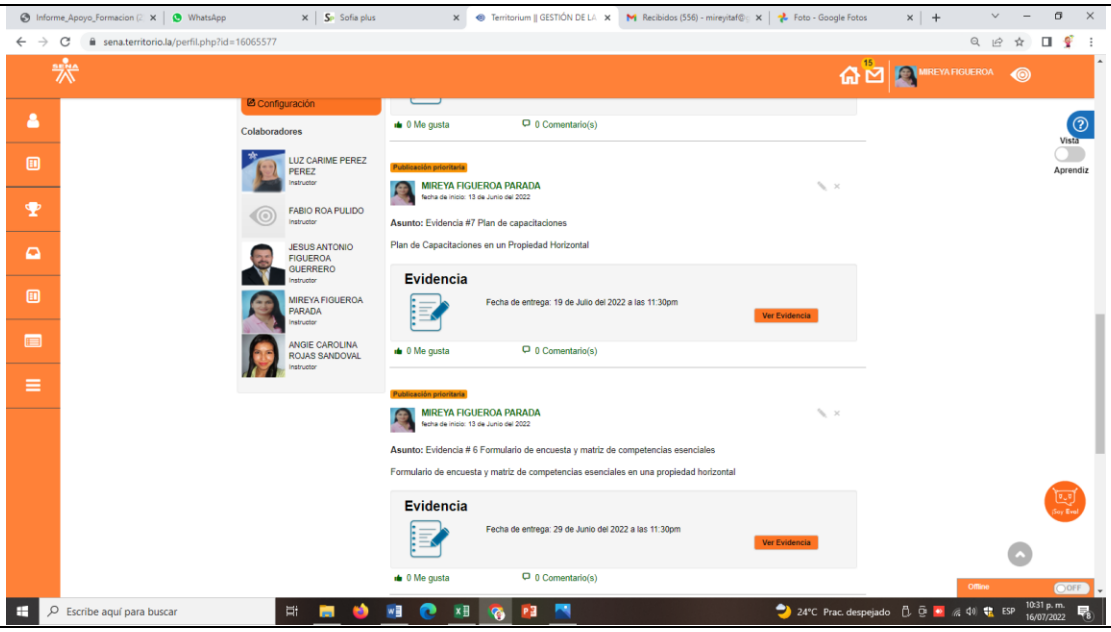
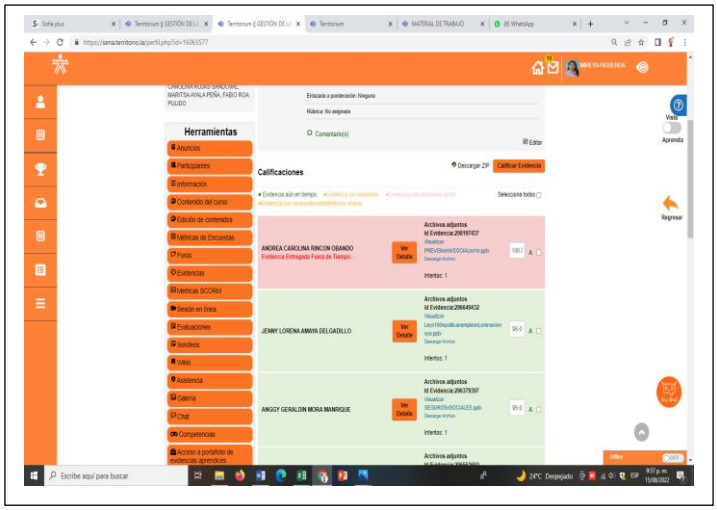
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
	No se realizó en este mes –
4	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información
	No se realizó en este mes –
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
	 
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.

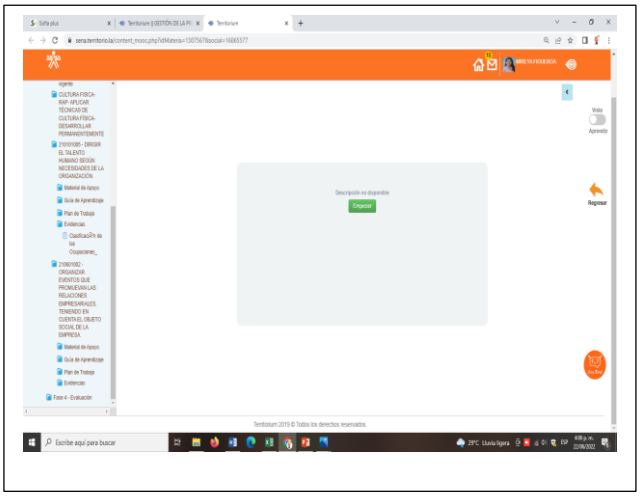


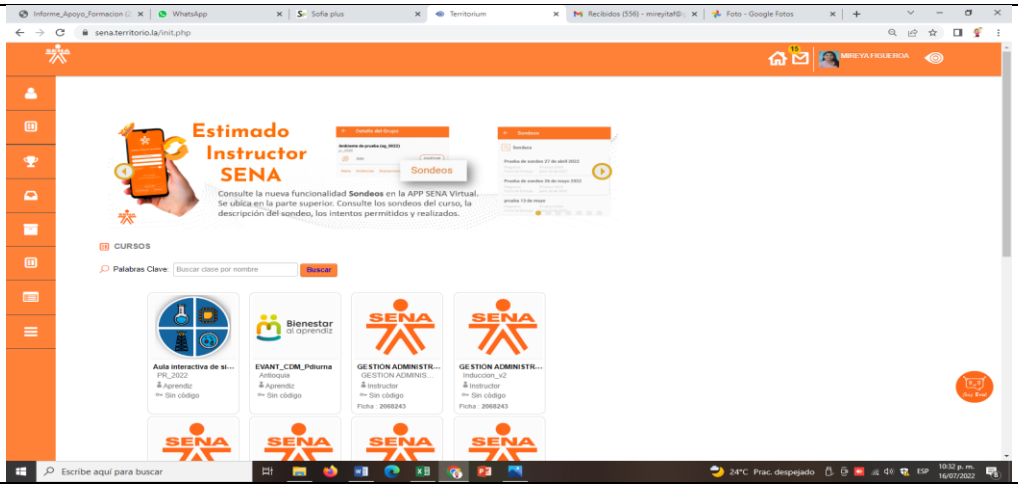
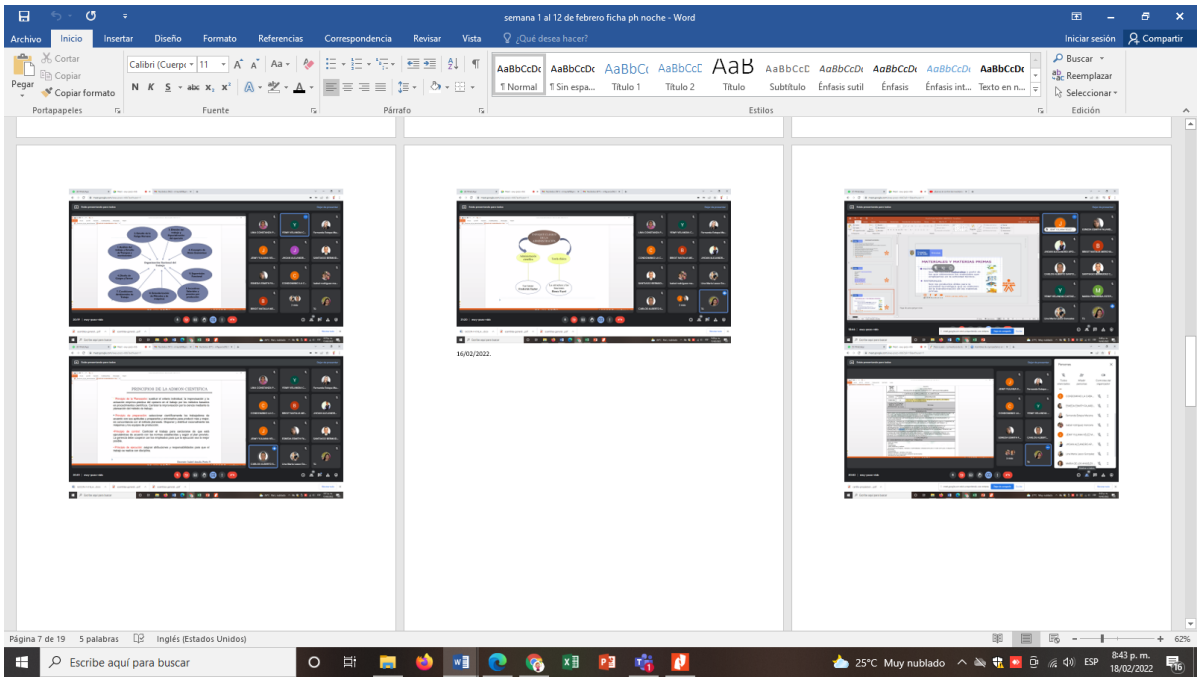
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
	Se dio cumplimiento estricto
8	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

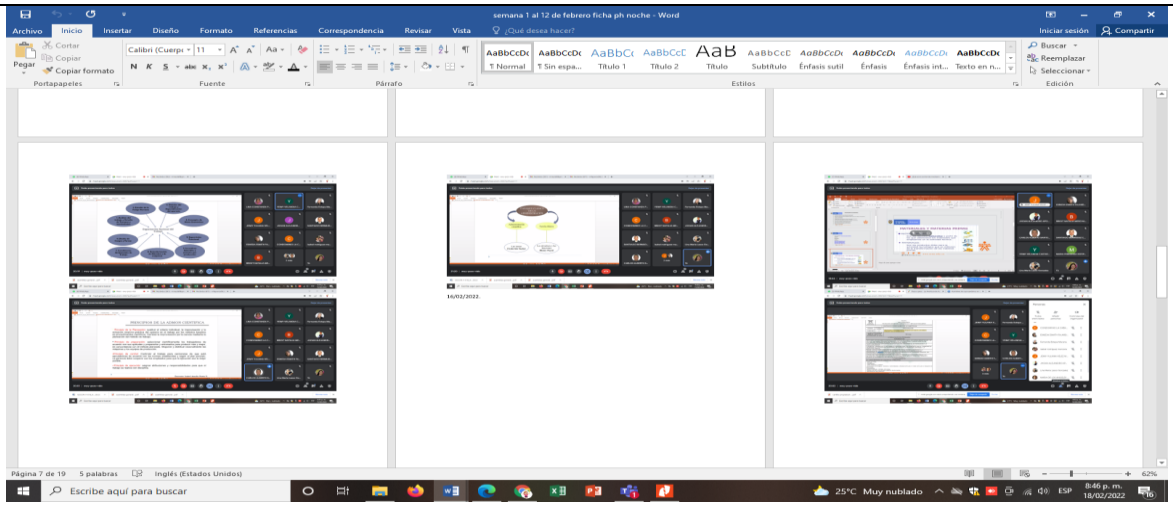
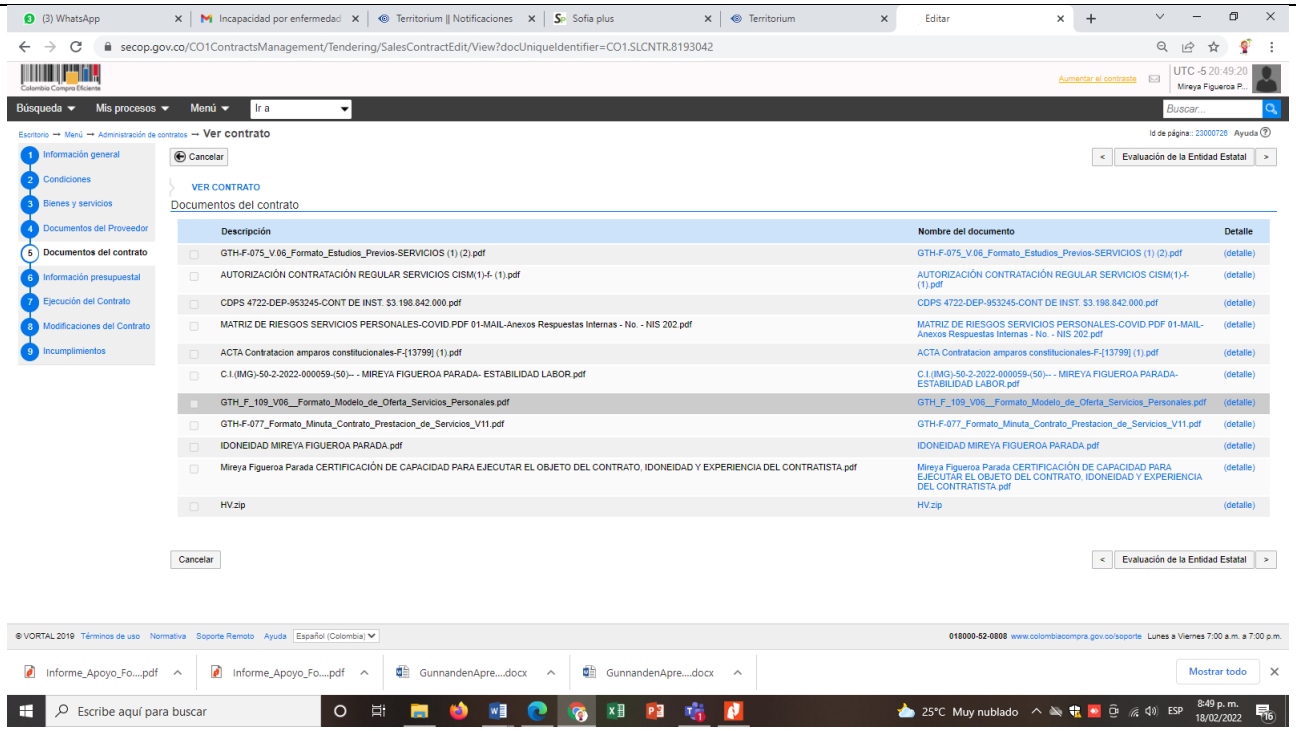
	 
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
	No se realizó en este mes
10	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
	 
11	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
	No se realizó en este mes
	Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.

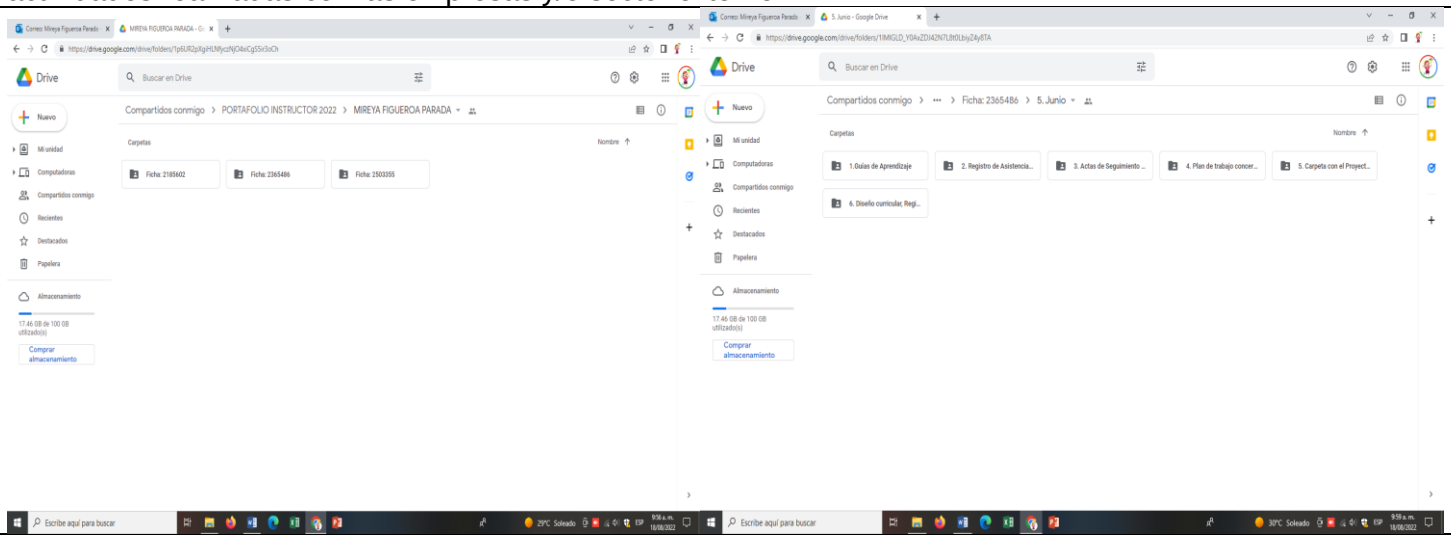
12	 
13	Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>14</td><td>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).</td></tr>
<tr><td></td><td>

</td></tr>
<tr><td>15</td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>No se realizó en este mes</td></tr>
<tr><td>16</td><td>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</td></tr>
</table>

	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.
	
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



1 / 1 | — 100% + |

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MIREYA FIGUEROA PARADA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601023 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los treinta (30) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

1250721 - 30,03,2022
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

Vigencia:
hasta el 30 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9538002106010 23CC30939285C.



1 / 1 | — 100% + |

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MIREYA FIGUEROA PARADA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30939285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601025 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

1252677 - 31,03,2022
No Y FECHA REGISTRO

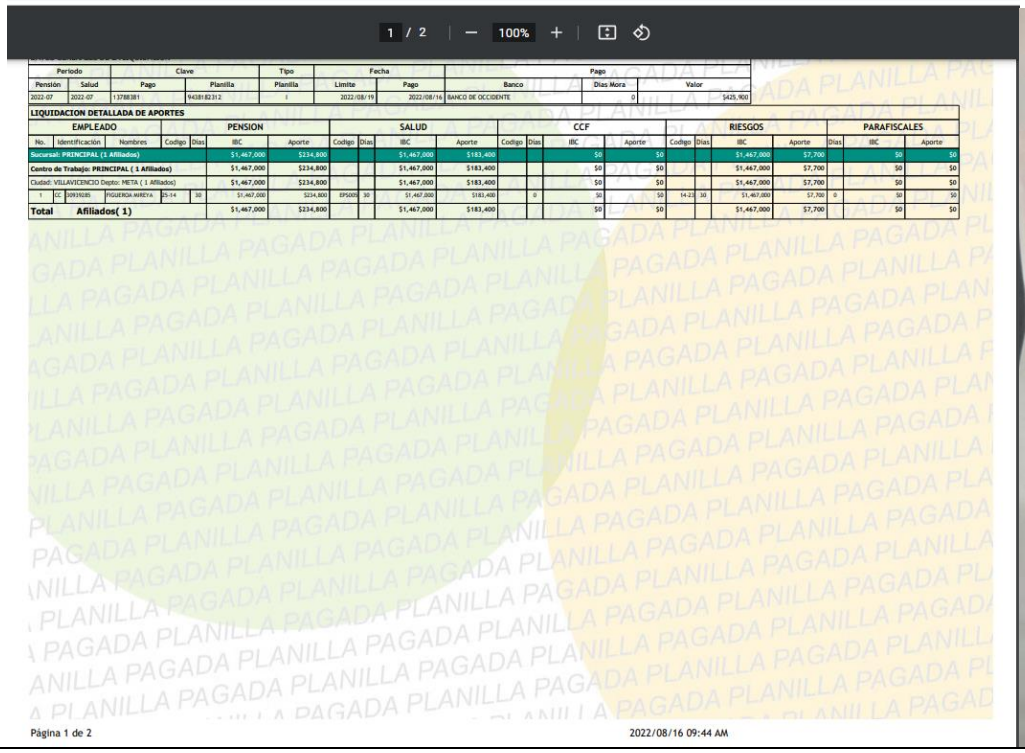
CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9538002106010 25CC30939285C.

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.



1 / 2 — 100%

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1 3788381	94381 82 312	I	2022/08/19	2022/08/16	BANCO DE OCCIDENTE	0	$425,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,467,000	$234,800			$1,467,000	$183,400			$0	$0			$1,467,000	$7,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,467,000	$234,800			$1,467,000	$183,400			$0	$0			$1,467,000	$7,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,467,000	$234,800			$1,467,000	$183,400			$0	$0			$1,467,000	$7,700		$0	$0
1	CC	30939285	FIGUEROA MIREYA	05-14	30	$1,467,000	$234,800	EPS005	30	$1,467,000	$183,400	0	30	$0	$0	14-23	30	$1,467,000	$7,700	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,467,000	$234,800			$1,467,000	$183,400			$0	$0			$1,467,000	$7,700		$0	$0

Página 1 de 2 — 2022/08/16 09:44 AM



EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota
PAGO DE FACTURAS

1506 PLANILLA AS APORTES EN LINEA
CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

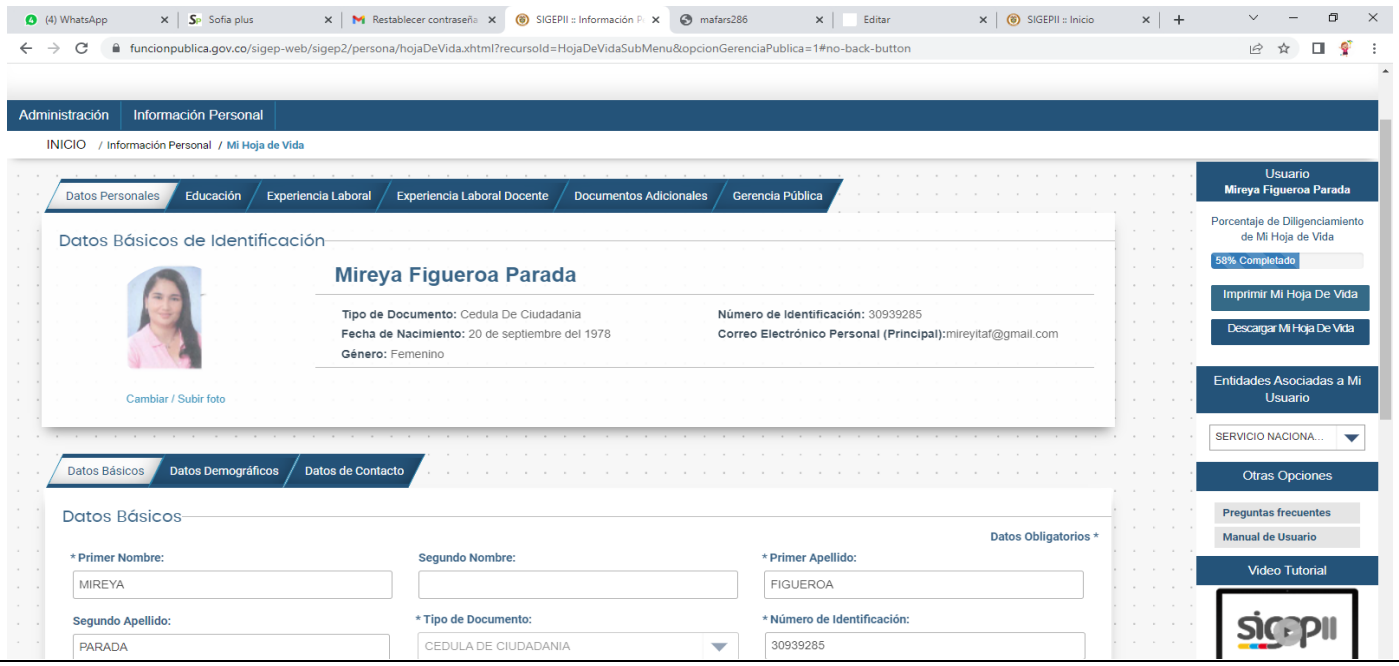
REFERENCIA 9438182312
NUMERO DE APROBACION 788381
Fecha: 12/08/2022 16:39:18
DO: 699203
NUM. TRANSACCION 1069800760
Valor $425.900,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION. VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512025. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONCEPTO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION AQUI INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACION DE PAGO REALIZADO, INFORME DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE, ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 910132 ESPERANZA CRA 39
Cajero: MACOURRE

Recibí Conforme: _____
C.C. _____

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, Agosto 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 Gestion de la Propiedad Horizontal

fecha: Agosto 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	13	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	Empresas	8,00	2/08/2022	31/08/2022	18.00 - 22:00			X				
2503355	Villavicencio	16	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	303	68,00	1/08/2022	29/08/2022	18.00 - 22:01	X	X		X		X	
2365486	Villavicencio	9	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.	301	84	19/08/2022	26/08/2022	6:00 am - 12M		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: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503355 - 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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	67,70

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• 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

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

GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 : 84,00

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