PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cumaribo Vichada, Noviembre-30-2022

Señor (a)
JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **SECOP RV-CD-087-2022**
Profesional G-01 Formación Profesional Integral
PUERTO CARREÑO VICHADA

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

Referencia: No SECOP RV-CD-087-2022 del año 2022

ANGELA CRISTINA GONZALEZ CESPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.122.650.058 de Restrepo Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el Noviembre de 2022.

Valor y forma de se fija para valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** ($39.503.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a doce (12) días del mes de febrero correspondiente a **UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILPESOS M/CTE($**1.681.000), b(nueve (9)pagos iguales por los meses de marzo 2022 a noviembre 2022, con una asignación mensual de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE**($4.202.500).

Plazo: Será hasta el (30) de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor del programa articulación con la media, seguimiento a etapa productiva, programas en el área de influencia del centro de producción y transformación de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se Realiza formación de estudiantes de los grados decimos y onces de la institución sagrado corazón de Jesús -2328891. -2505834 -2505846 -2505856 -2328889	**Anexo 1.** Fotos en clase.
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realiza formación de los grados decimo y once de la institución educativa sagrado corazón de Jesús fichas. -2328891. -2505834 -2505846 -2505856 -2328889	**Anexo 2.** Fotografías de alumnos del grado decimo y once.
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Guías de aprendizaje y formato de eventos Noviembre	**Anexo 3.** Pantallazos guías y formato de eventos.
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	. Para el mes de noviembre no se realiza inducción.	
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se continua con la formación de acuerdo a lo establecido en la ruta de aprendizaje. De la institución sagrado corazón de Jesús -2328891. Horas 40 -2505834. Horas 40	**Anexo 4.** Pantallazos de llamado a lista.

		-2505846 horas 40 -2505856 horas -2328889 horas 40	
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza la calificaciòn de juicios evaluativos en plataforma Sofia plus.	**ANEXO 5** Pantallazos de juicios..
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo.	Se encuentra en el lugar de ejecución del contrato.	**Anexo 6** Fotografía e localización en el colegio sagrado Corazón de Jesús.
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documenta	Se realiza portafolio del instructor para el mes de Noviembre	**Anexo 7.** Portafolio Instructor mes de Noviembre.
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Informe mensual mes de Noviembre.	**Anexo 8.** Pantallazo de informe mensual.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos atendiendo la siguiente distribución de	Se realizo la formación según los lineamentos.	**Anexo 9.** Fotografías en clase.

	tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofia Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes.		
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se realiza reunión de padres de familia de las técnicas del grado decimo, buscando compromiso.	**Anexo 10.** Fotografias reunión
12	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se apoya la supervisión del contrato para el mes de Noviembre.	.
13	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera	Paricipaciòn en curso de formación de instructores.	**Anexo 11.** Pantallazo de curso.
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se dejan trabajos para los técnicos en plataforma territorium	**Anexo 12.** Pantallazo de trabajos en territorium.
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos	Se sigue con la ejecución de la etapa productiva según lo estipulado en el cronograma.	**Anexo 13** fotografías bitácoras
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Herramientas utilizadas en clase, videos, presentaciones.	**Anexo 14** Pantallazos de material didáctico para las clases.
17	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo	Se participo en la capacitación "Protocolo de atención de casos de soporte LMS y uso de SAVA con matriz DOFA y generando estrategias que mitiguen este adquiriendo asi conocimient	**Anexo 15.fotografia** pantallazo participación por teams.

18	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Desde mi rol como instructor participo activamente para dar cumplimiento a las metas propuestas.	**Anexo 16 fotografías** Envio de actividades didacticas por whatssap con los estudiantes.
19	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Se solicita certificación por competencias laborales para instructor.	**Anexo 17**. Pantallazo de solicitud**.**
20	Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Se realiza idesarrollo para el mes de Noviembre en curso de ingles 2..	**Anexo 18.**Pantallazo del curso
21	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II)	Se actualizo la aplicación SIGEP II, para el mes de enero de 2022	
22	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.	Se elaboran las guías de aprendizaje para el mes de Noviembre.	**Anexo 19** Pantallazos de Guías de aprendizaje.
23	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro y el supervisor del contrato	Se apoya el desarrollo de la etapa productiva y desarrollo del proyecto.	**Anexo 20.** Pantallazo de calificación etapa productiva. .
24	Mantener al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Curso virtual formación de instructores.	**Anexo 21.** Pantallazo curso virtual.
25	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción.	Se es flexible con los aprendices que tienen inconvenientes para asistir a la formación, con el fin de evitar la deserción.	**Anexo 22** Pantallazos de WhatsApp.
26	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Se transmite la información a través del aula y conversaciones, por WhatsApp	**Anexo 23** Fotos impartiendo clase y chats WhatsApp

27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato a los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presento oportunamente el informe mensual de ejecución con sus respectivos soportes. Atendiendo a las sugerencias dadas por el supervisor del contrato.	**Anexo 24** pantallazos correos electrónicos.
28	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo.	envió de guías de aprendizaje al líder.	**Anexo 25** Pantallazo de guías de aprendizaje enviadas al líder.
29	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato.	Se hace entrega de el paquete de bitácoras e informes de las técnicas del grado 11, de la Institución educativa Sagrado Corazòn de Jesùs. -Enlace Drrive correo institucional. https://onedrive.live.com/?id=F8DABCD66364FE5E%211278&cid=F8ABCD66364FE5E	**Anexo 26.** Fotografia de entrega bitácoras**.** Enlace drive.
30	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	Se participo en el diligenciamiento de la encuesta formato de encuesta de validación de y radicación de propuestas.	**Anexo 27** Pantallazo encuesta.

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 con el soporte de pago de seguridad social con número. 24692728 de la planilla, **ASOPAGOS**, cancelado el 02 deNoviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(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 riesgo 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 () folios
Cordialmente,

Angela Gonzalez

ANGELA CRISTINA GONZÁLEZ CÉSPEDES.
Contratista
C.C. No. 1.122.650.058
Recibí a satisfacción:

Jorge Alfonso Espinal Jaramillo
Supervisor(a) Contrato) CONTRATO RV-CD-087-2022

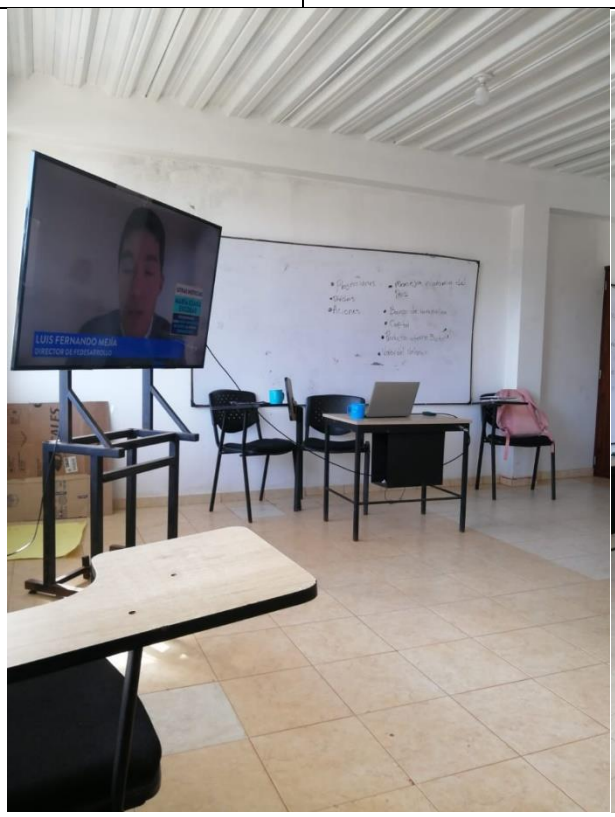
ANEXO 1	**Obligación 1.** Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se

	encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.



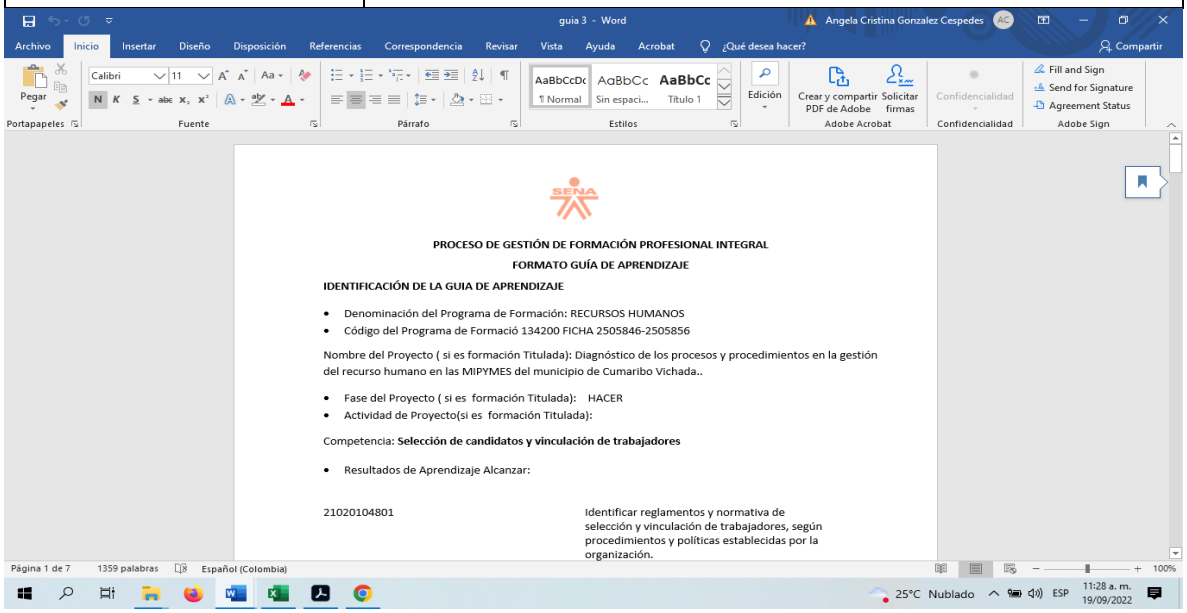


ANEXO 2	**Obligación 2 .** Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación





ANEXO 3	**Obligaciòn 3** Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que



guia 3 - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formació 134200 FICHA 2505846-2505856

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Diagnóstico de los procesos y procedimientos en la gestión del recurso humano en las MIPYMES del municipio de Cumaribo Vichada..

- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): HACER
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

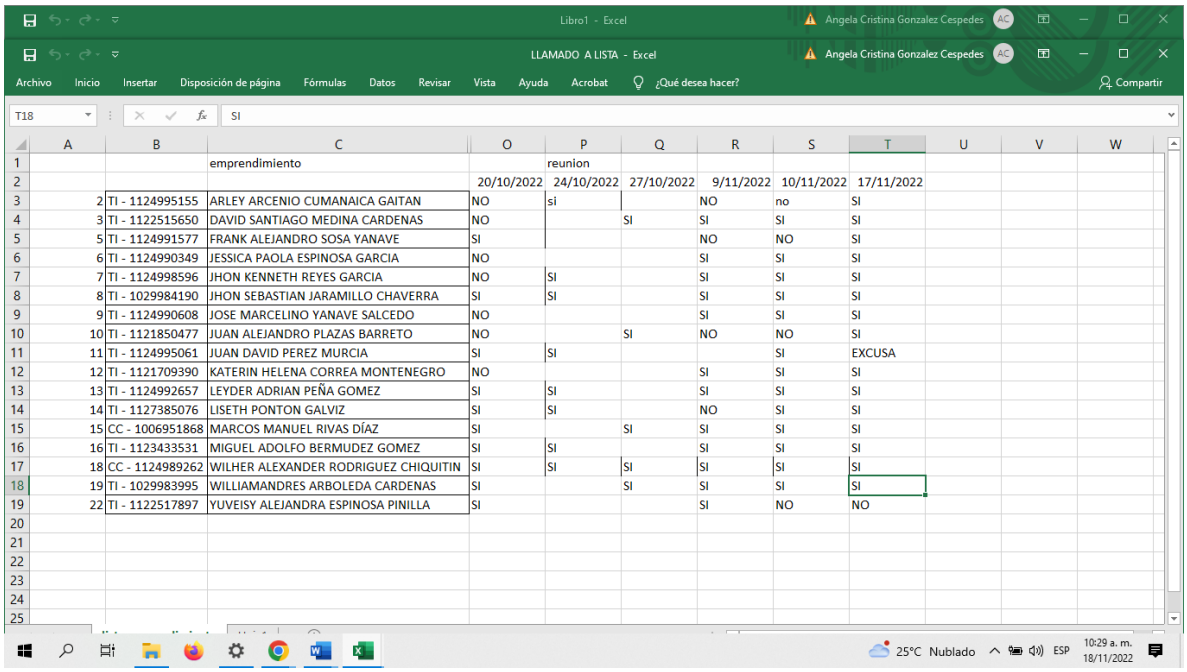
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21020104801	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

ANEXO 4	**Obligación 5** Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.



ANEXO 5	**Obligacion 6.** Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Libro1 - Excel — Angela Cristina Gonzalez Cespedes

LLAMADO A LISTA - Excel — Angela Cristina Gonzalez Cespedes

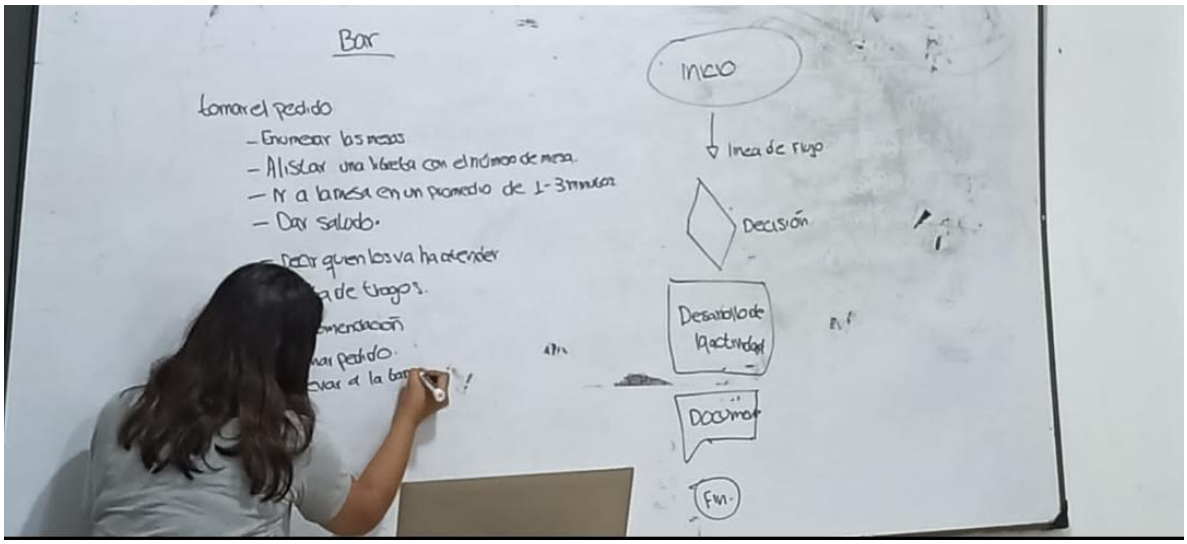
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

T18 | SI

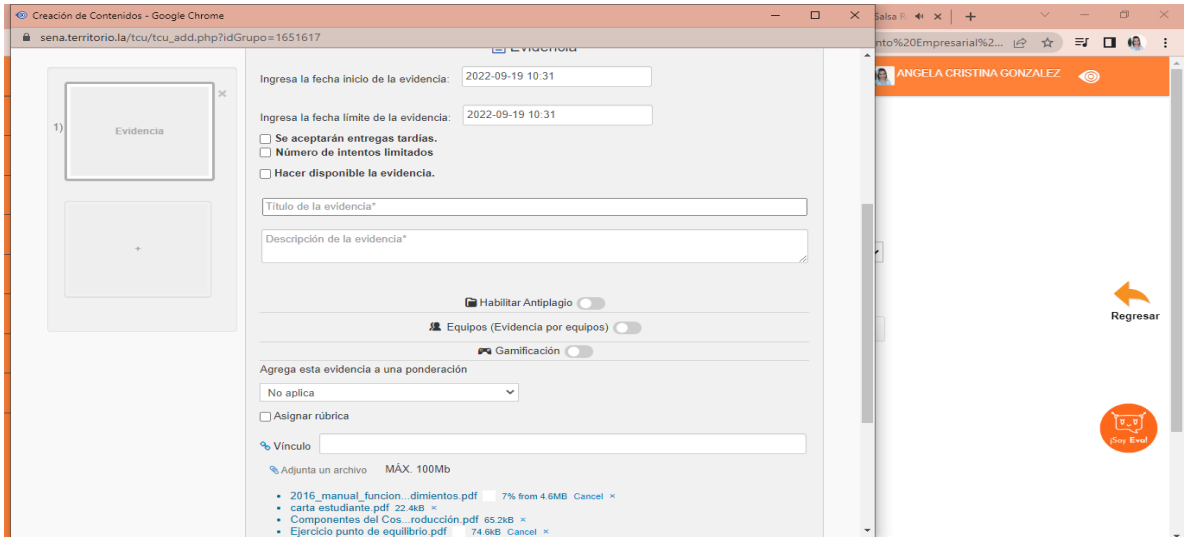
	A	B	C	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1			emprendimiento		reunion							
2				20/10/2022	24/10/2022	27/10/2022	9/11/2022	10/11/2022	17/11/2022			
3	2	TI - 1124995155	ARLEY ARCENIO CUMANAICA GAITAN	NO	si		NO	no	SI			
4	3	TI - 1122515650	DAVID SANTIAGO MEDINA CARDENAS	NO		SI	SI	SI	SI			
5	5	TI - 1124991577	FRANK ALEJANDRO SOSA YANAVE	SI			NO	NO	SI			
6	6	TI - 1124990349	JESSICA PAOLA ESPINOSA GARCIA	NO			SI	SI	SI			
7	7	TI - 1124998596	JHON KENNETH REYES GARCIA	NO	SI		SI	SI	SI			
8	8	TI - 1029984190	JHON SEBASTIAN JARAMILLO CHAVERRA	SI	SI		SI	SI	SI			
9	9	TI - 1124990608	JOSE MARCELINO YANAVE SALCEDO	NO			SI	SI	SI			
10	10	TI - 1121850477	JUAN ALEJANDRO PLAZAS BARRETO	NO		SI	NO	NO	SI			
11	11	TI - 1124995061	JUAN DAVID PEREZ MURCIA	SI	SI			SI	EXCUSA			
12	12	TI - 1121709390	KATERIN HELENA CORREA MONTENEGRO	NO			SI	SI	SI			
13	13	TI - 1124992657	LEYDER ADRIAN PEÑA GOMEZ	SI	SI		SI	SI	SI			
14	14	TI - 1127385076	LISETH PONTON GALVIZ	SI	SI		NO	SI	SI			
15	15	CC - 1006951868	MARCOS MANUEL RIVAS DÍAZ	SI		SI	SI	SI	SI			
16	16	TI - 1123433531	MIGUEL ADOLFO BERMUDEZ GOMEZ	SI	SI		SI	SI	SI			
17	18	CC - 1124989262	WILHER ALEXANDER RODRIGUEZ CHIQUITIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
18	19	TI - 1029983995	WILLIAMANDRES ARBOLEDA CARDENAS	SI		SI	SI	SI	SI			
19	22	TI - 1122517897	YUVEISY ALEJANDRA ESPINOSA PINILLA	SI			SI	NO	NO			
20												
21												
22												
23												
24												
25												

25°C Nublado ESP 10:29 a. m. 18/11/2022

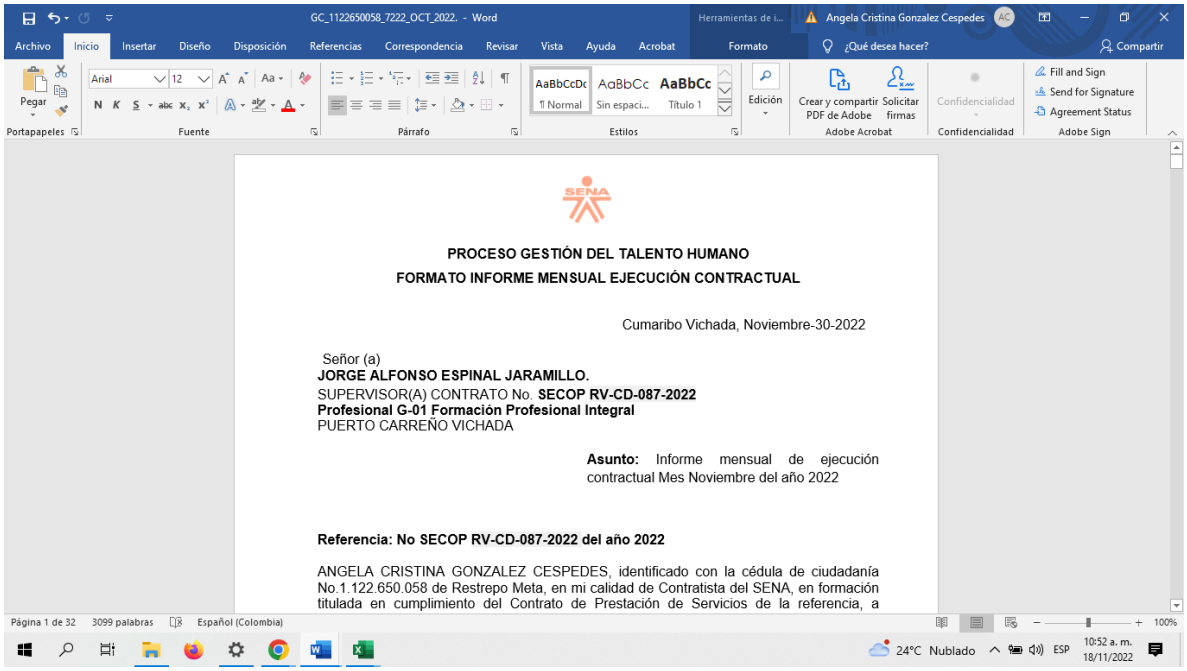
ANEXO 6	**Obligación 7.** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual de trabajo



ANEXO 7	**Obligación 8.** Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documenta.



ANEXO 8	**Obligación 9.** Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.



GC_1122650058_7222_OCT_2022. - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cumaribo Vichada, Noviembre-30-2022

Señor (a)
JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **SECOP RV-CD-087-2022**
Profesional G-01 Formación Profesional Integral
PUERTO CARREÑO VICHADA

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

Referencia: No SECOP RV-CD-087-2022 del año 2022

ANGELA CRISTINA GONZALEZ CESPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.122.650.058 de Restrepo Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a

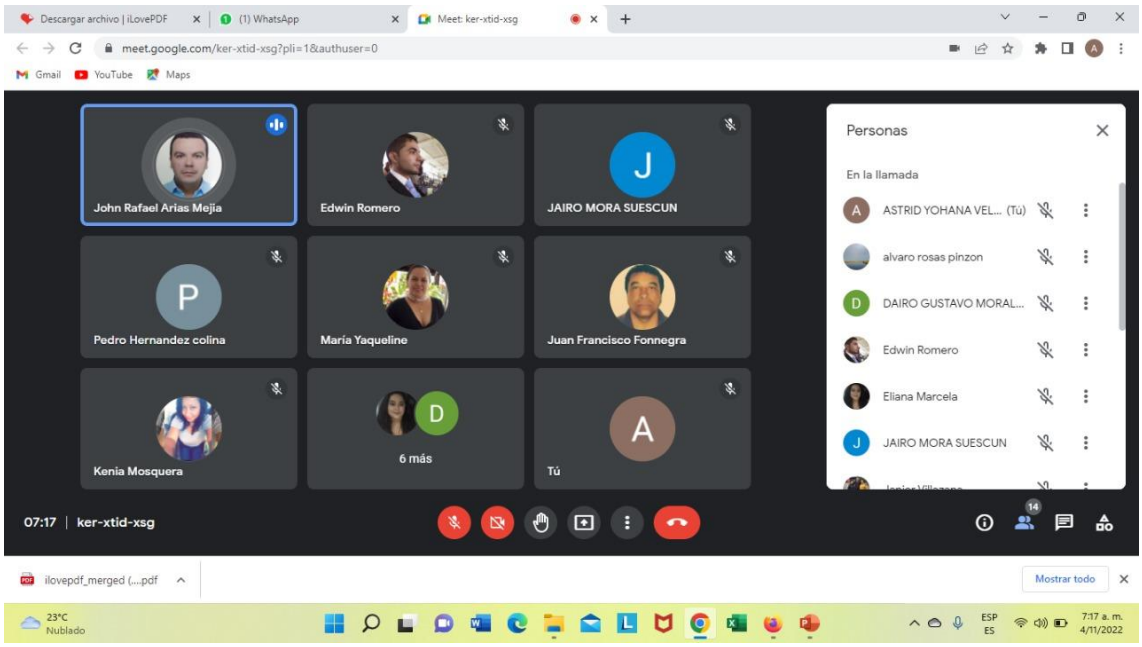
ANEXO 9	**Obligación 10.** Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación4 horas de aplicativo Sofia Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes.



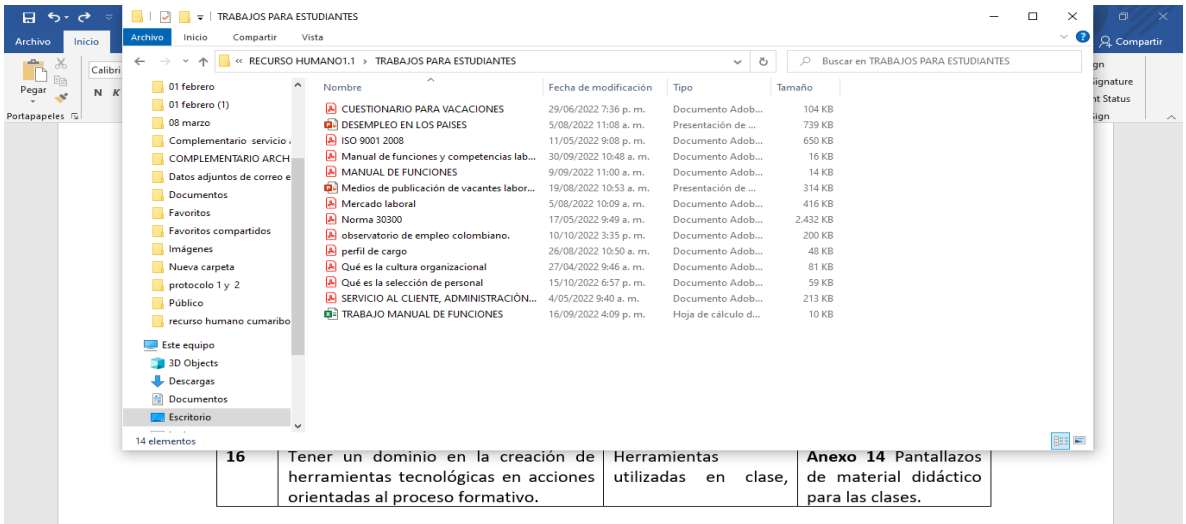
ANEXO 10	**Obligación 11.** Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados



ANEXO 11	**Obligaciòn 13** Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera

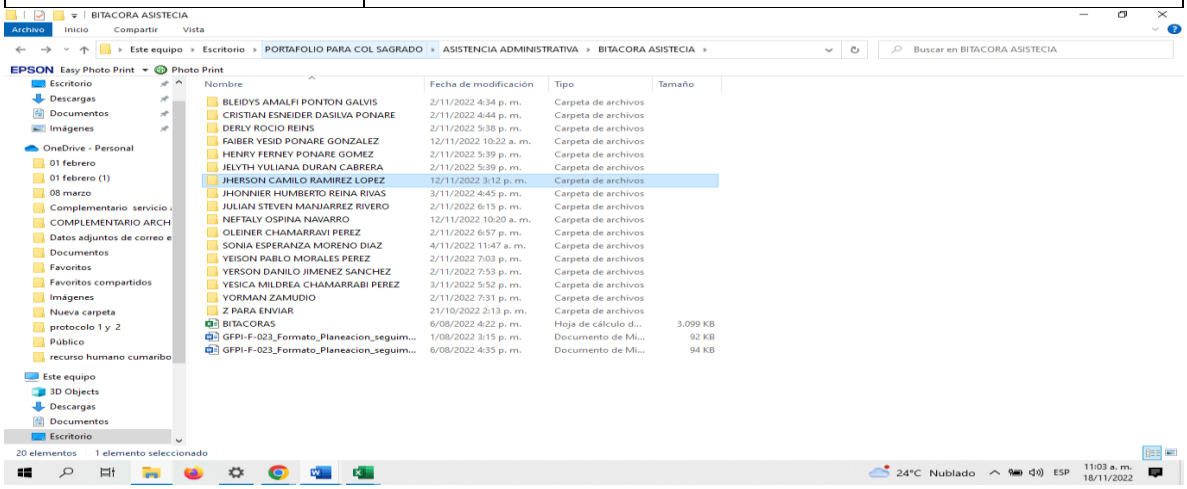


ANEXO 12	**Obligación 14.** Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados



16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Herramientas utilizadas en clase,	**Anexo 14** Pantallazos de material didáctico para las clases.

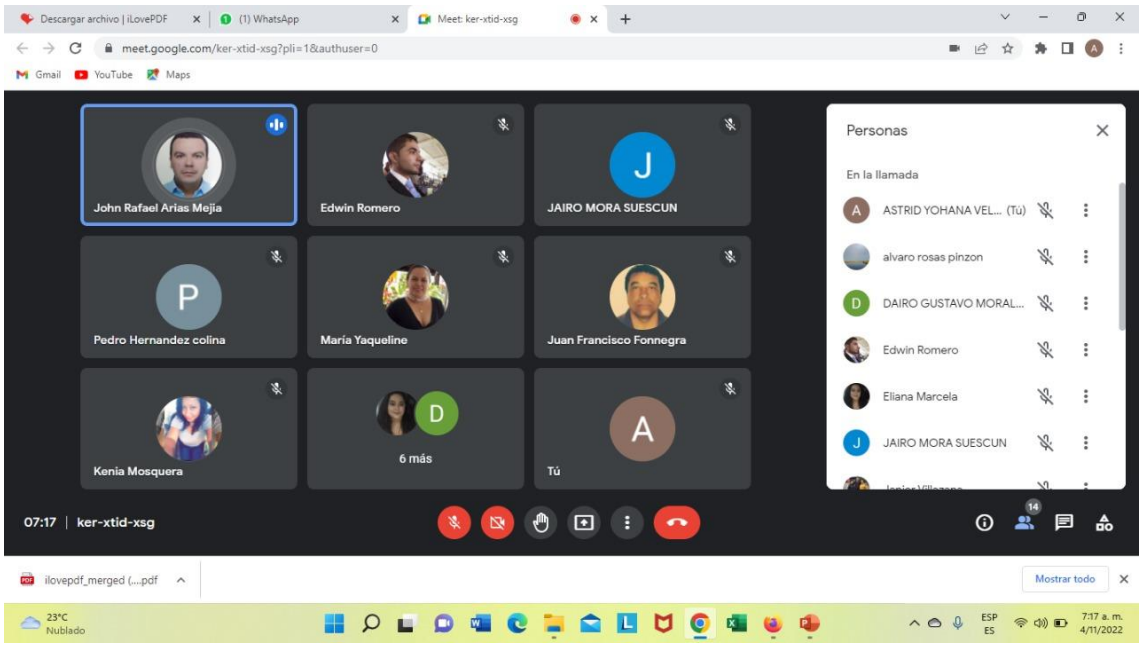
ANEXO 13	**Obligación 15.** Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos



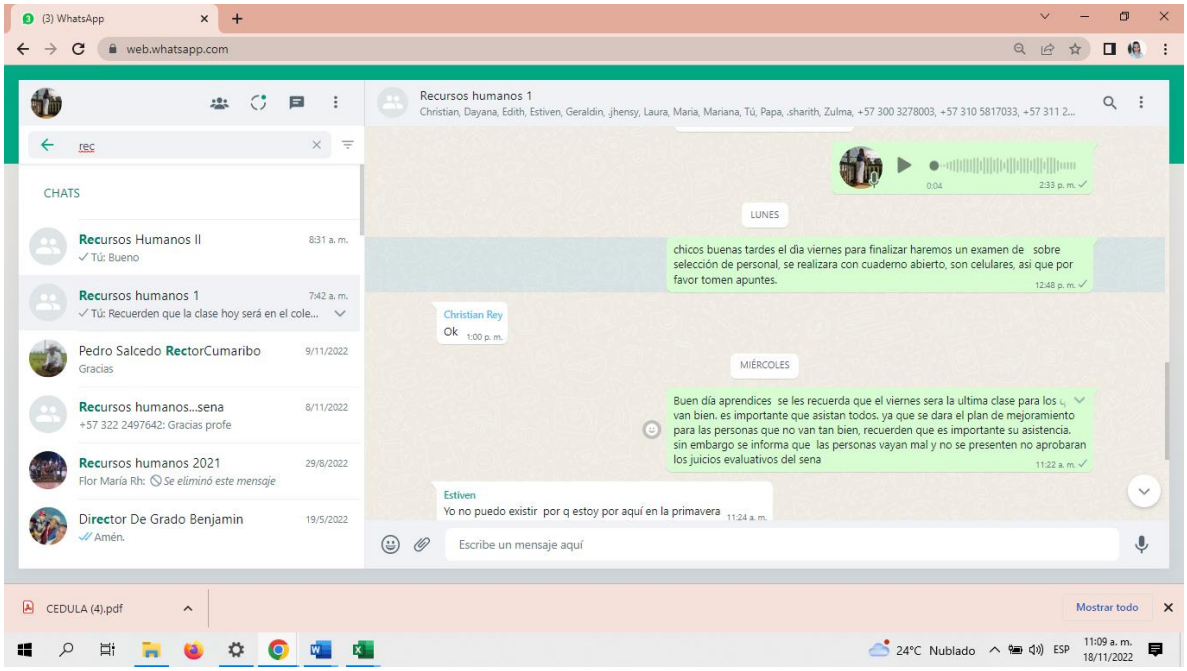
ANEXO 14	**Obligación 16.** Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.



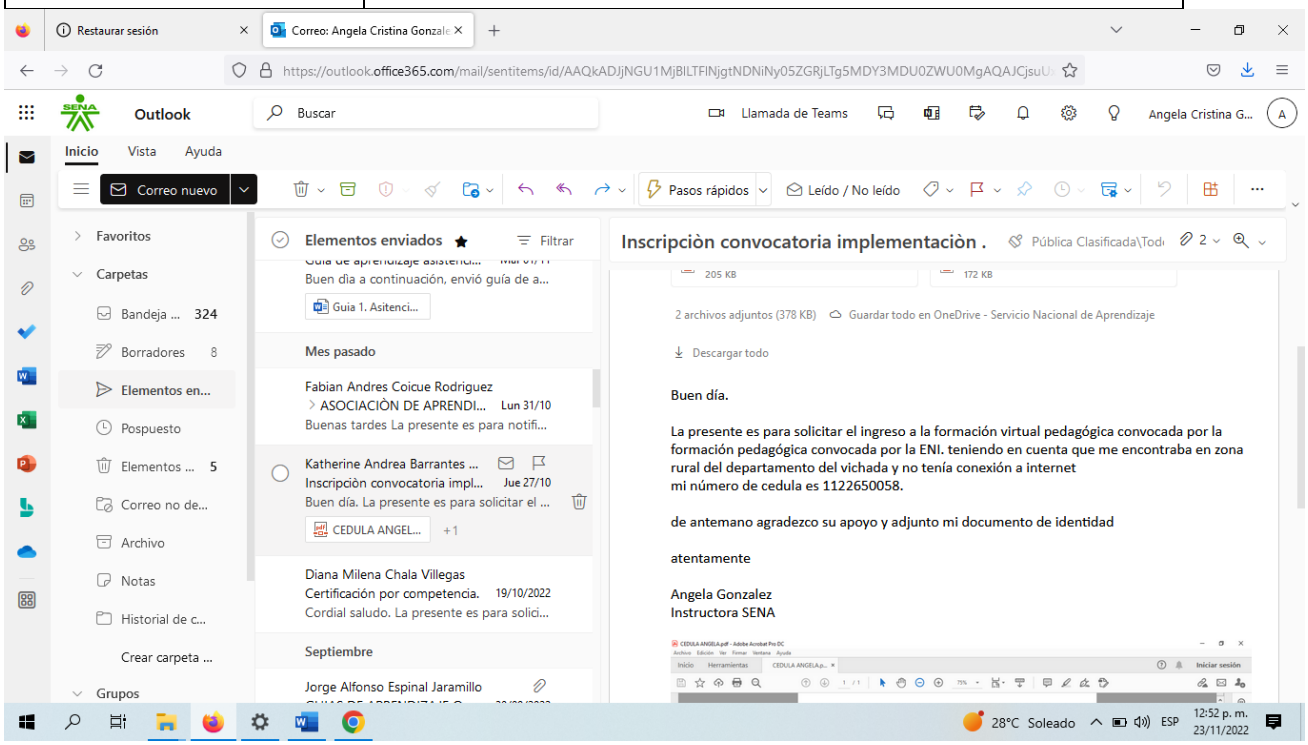
ANEXO 15	**Obligación 17.** Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.



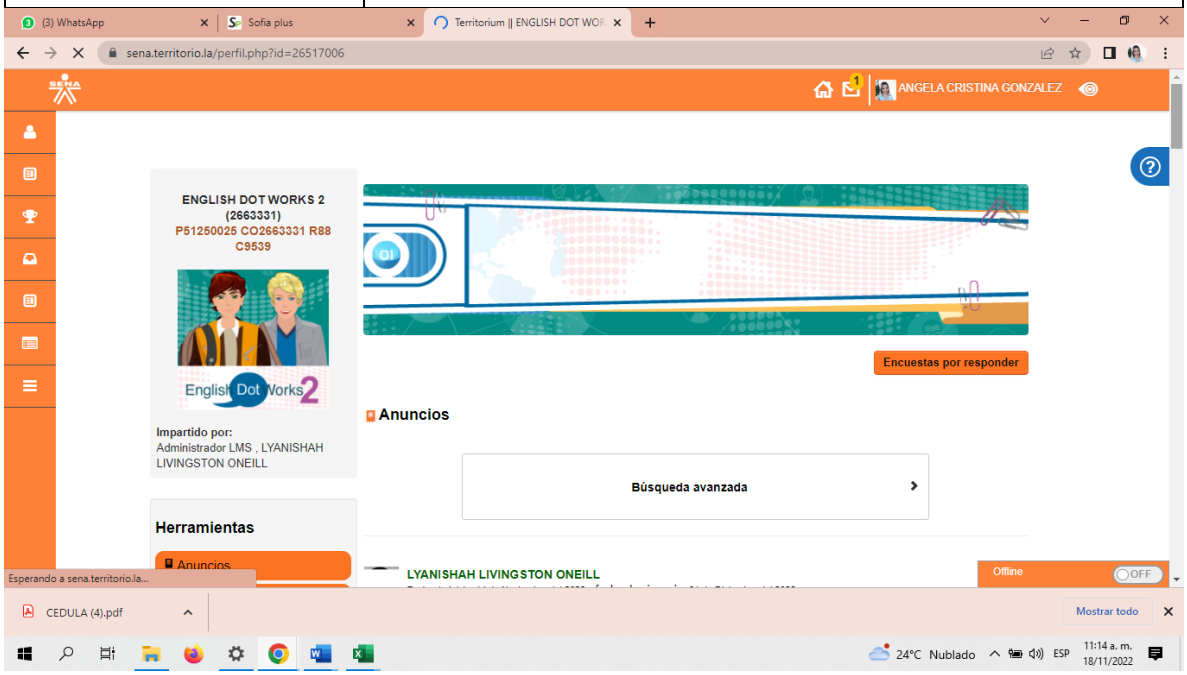
ANEXO 16	**Obligación 18**Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato



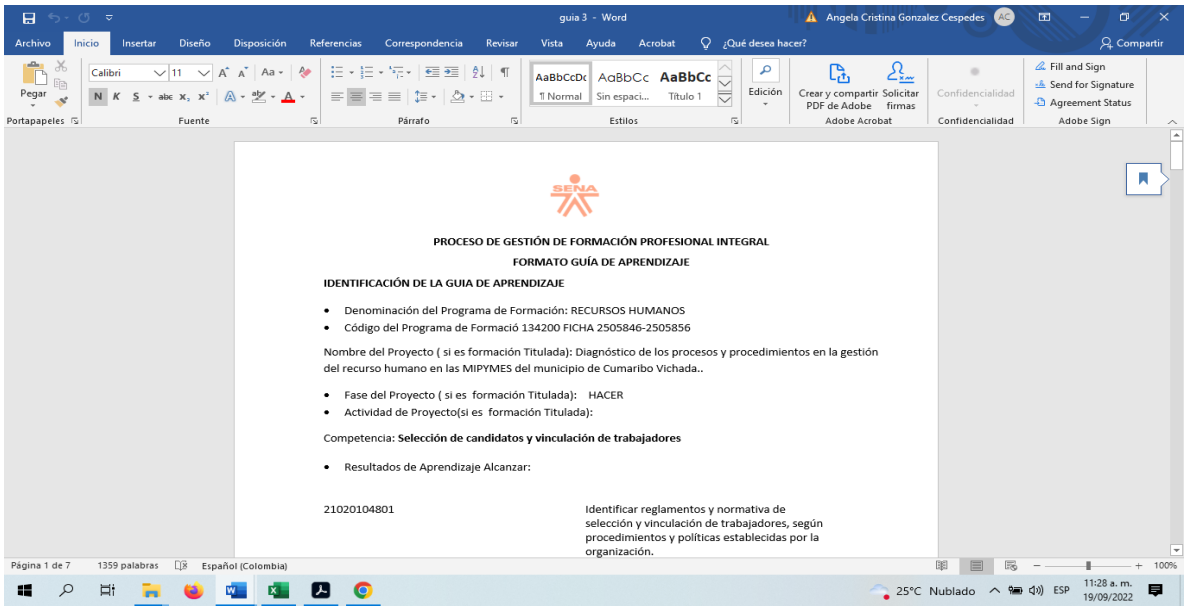
ANEXO 17	**Obligaciòn 19.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato el proceso de certificación de competencias según normas de competencia que apliquen a las funciones como instructor, asi como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.



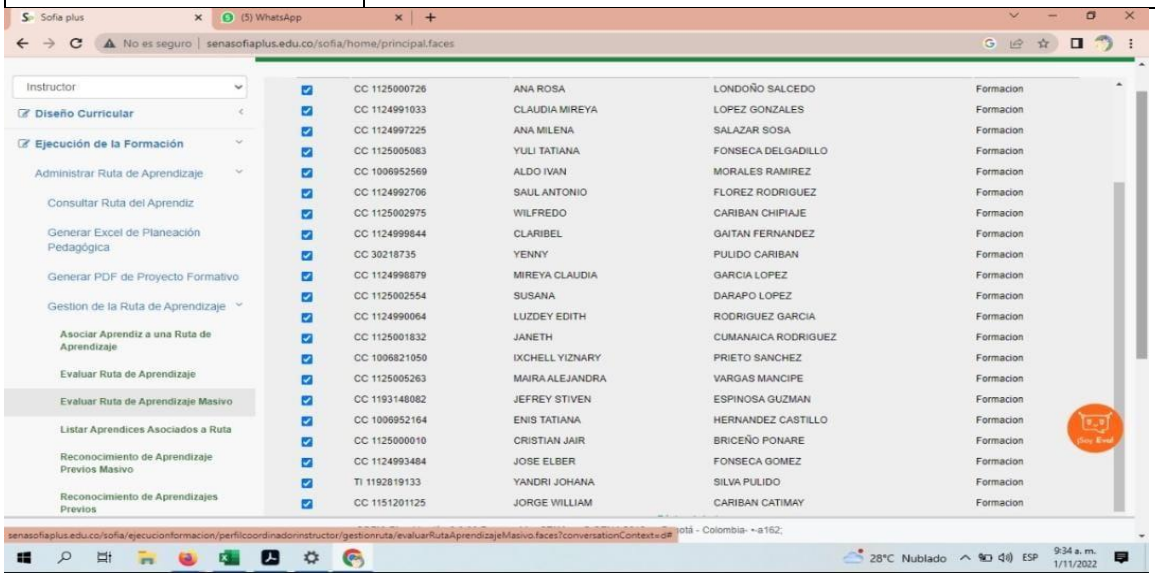
ANEXO 18	**Obligación 18.** Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.



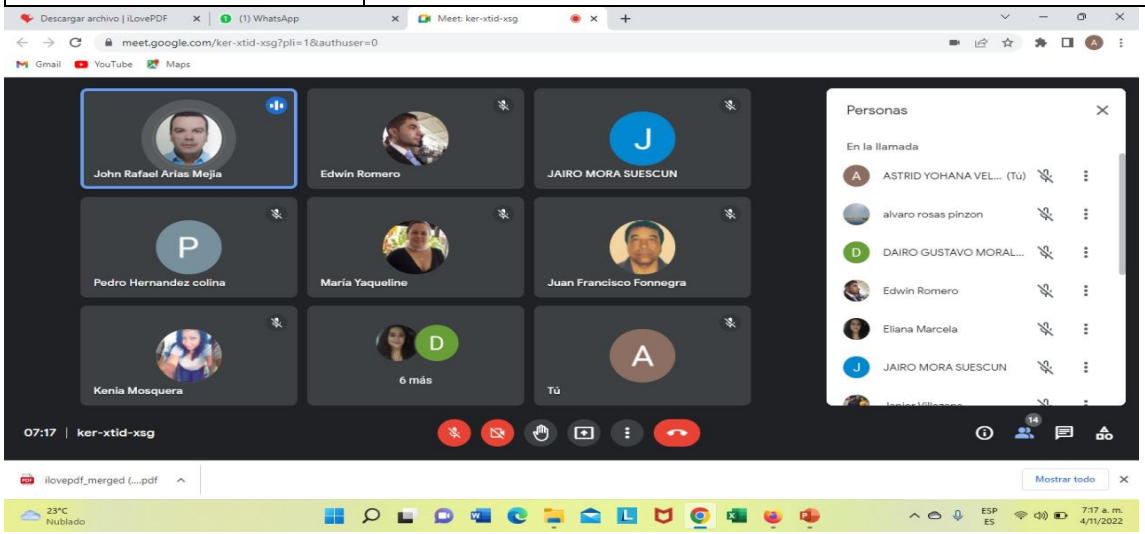
ANEXO 19	**Obligación 22.** Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.



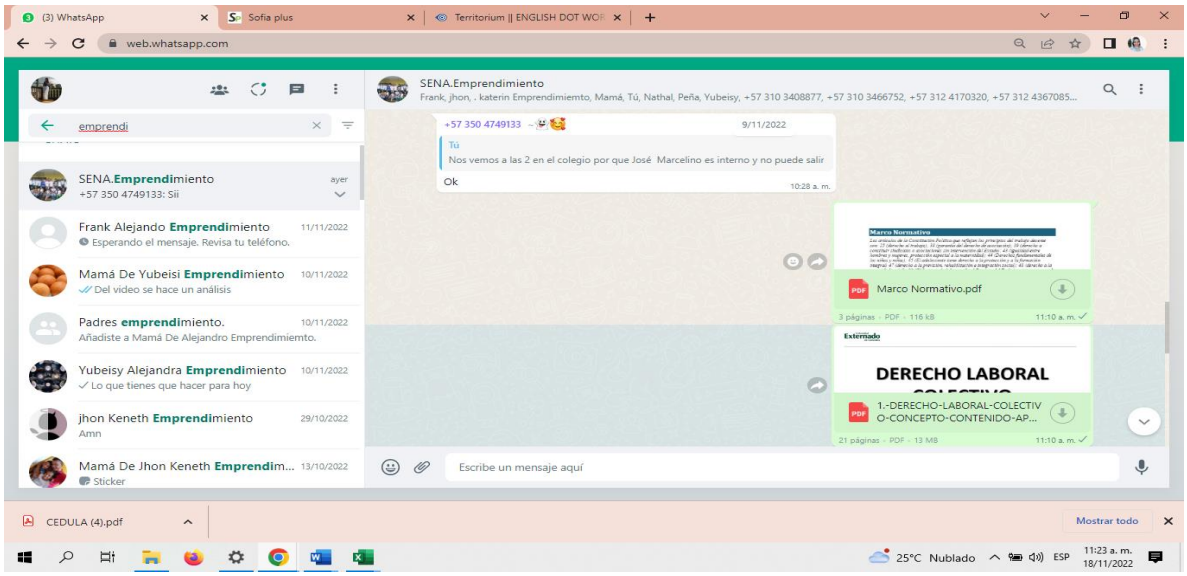
ANEXO 20	**Obligación 23** Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro y el supervisor del contrato



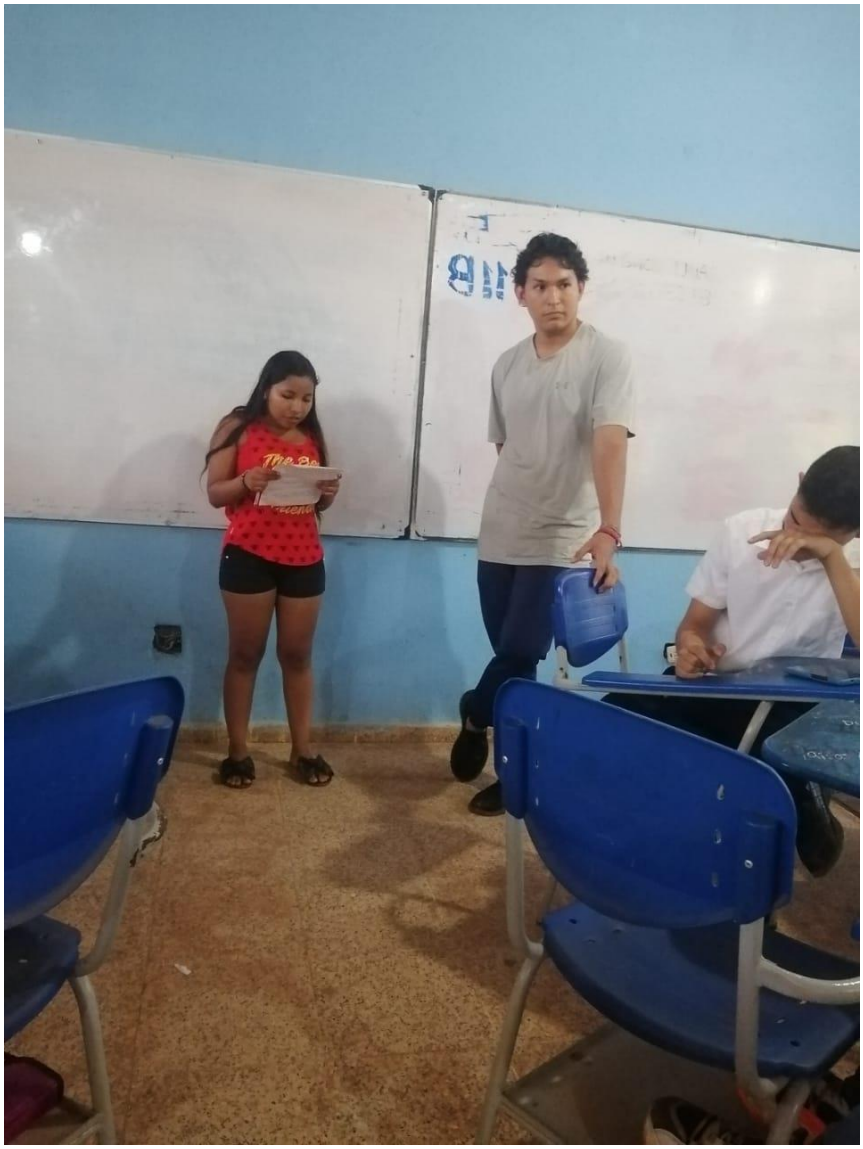
ANEXO 21	**Oligaciòn 24** Mantener al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



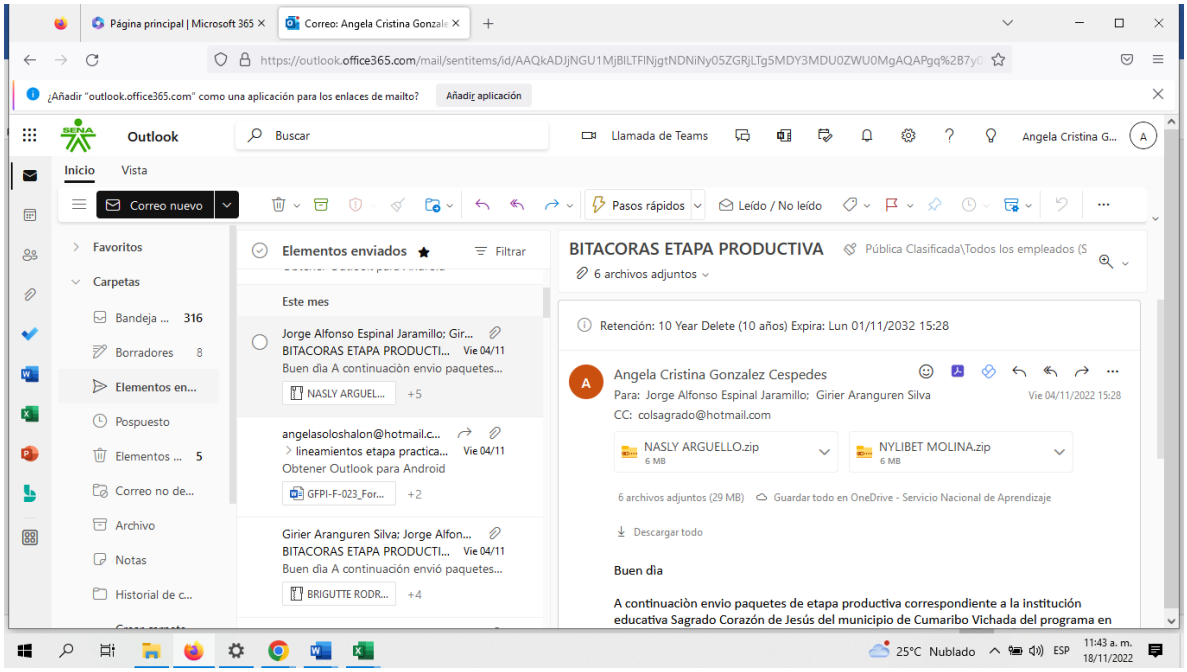
ANEXO 22	**Obligación 25 .** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción.



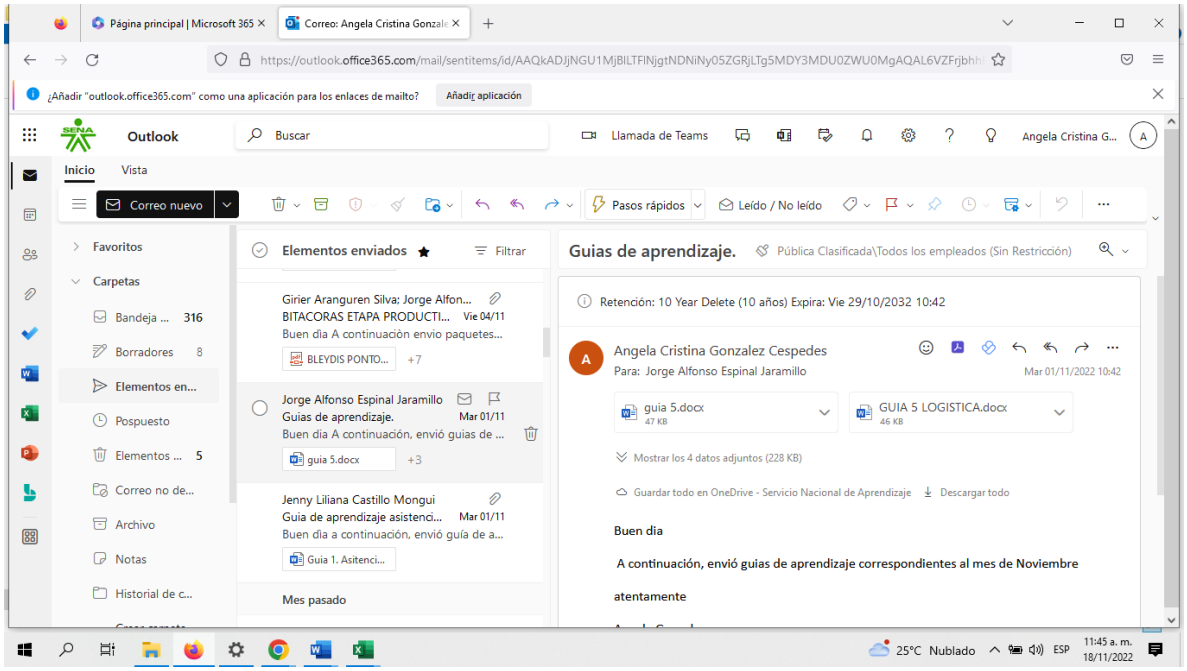
ANEXO 23	**Obligación 26.** Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.



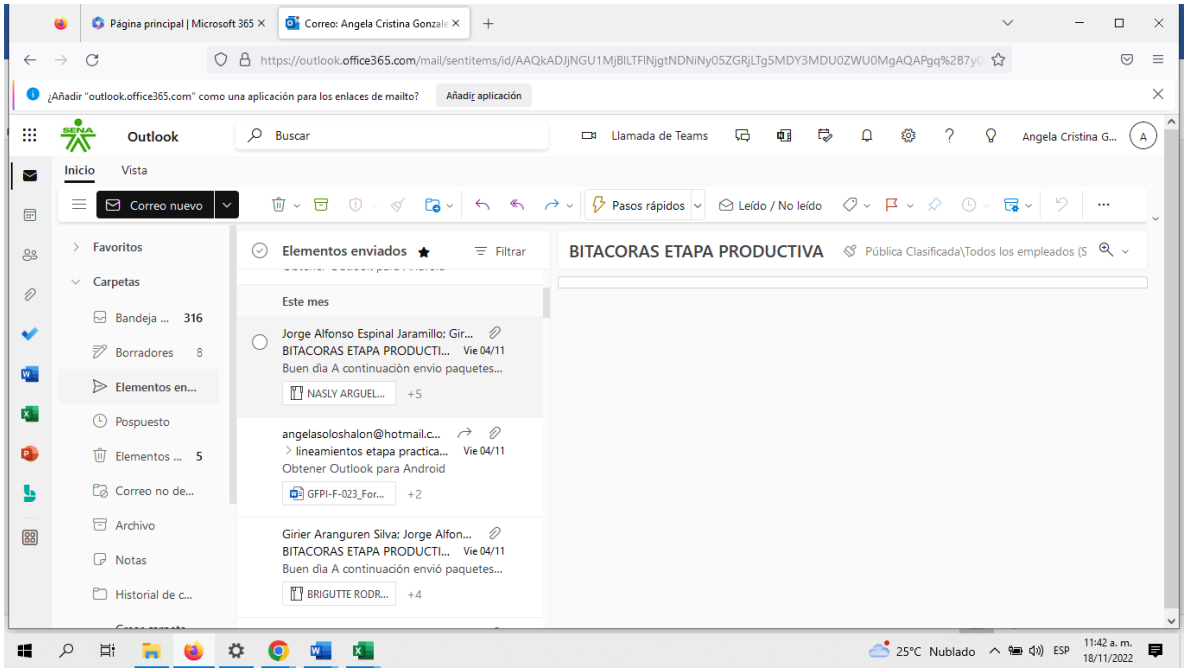
ANEXO 24	**Obligación 27**.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato a los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.



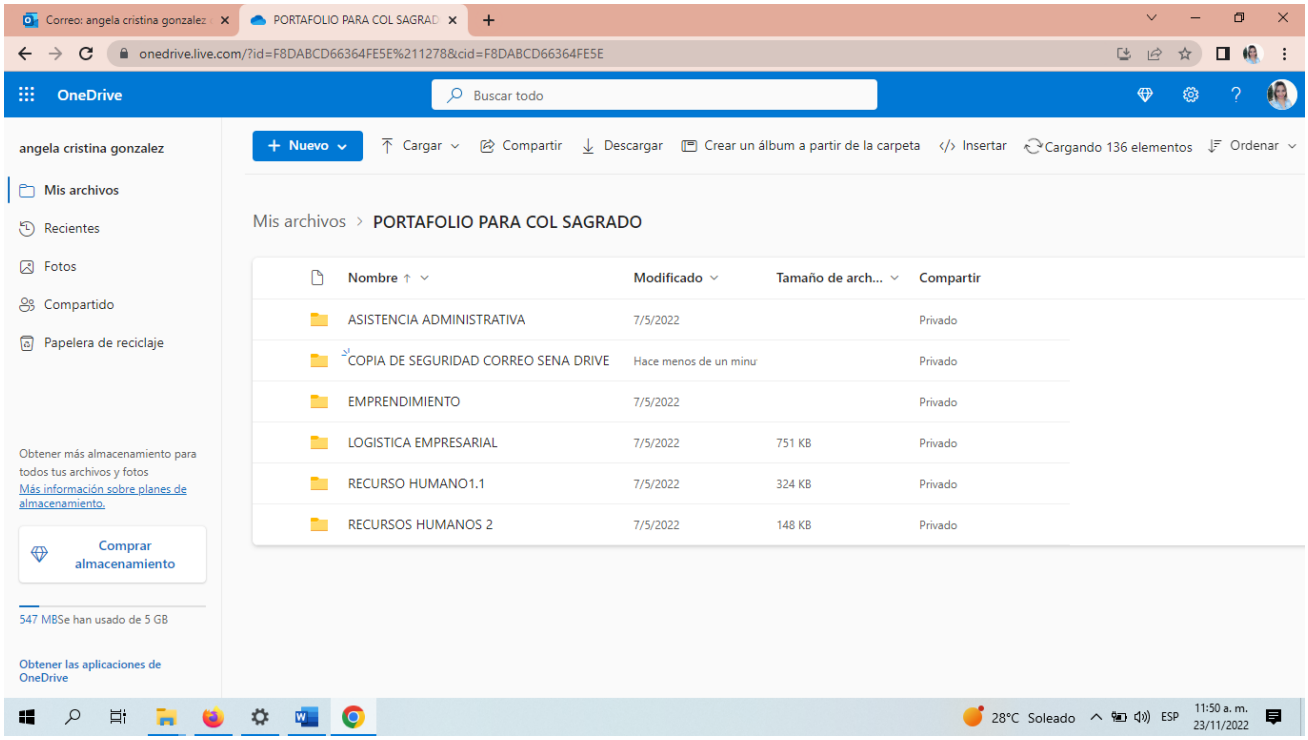
ANEXO 25	**Obligación 28.** En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los formatos de eventos y guías de aprendizaje para el registro de las horas en el aplicativo



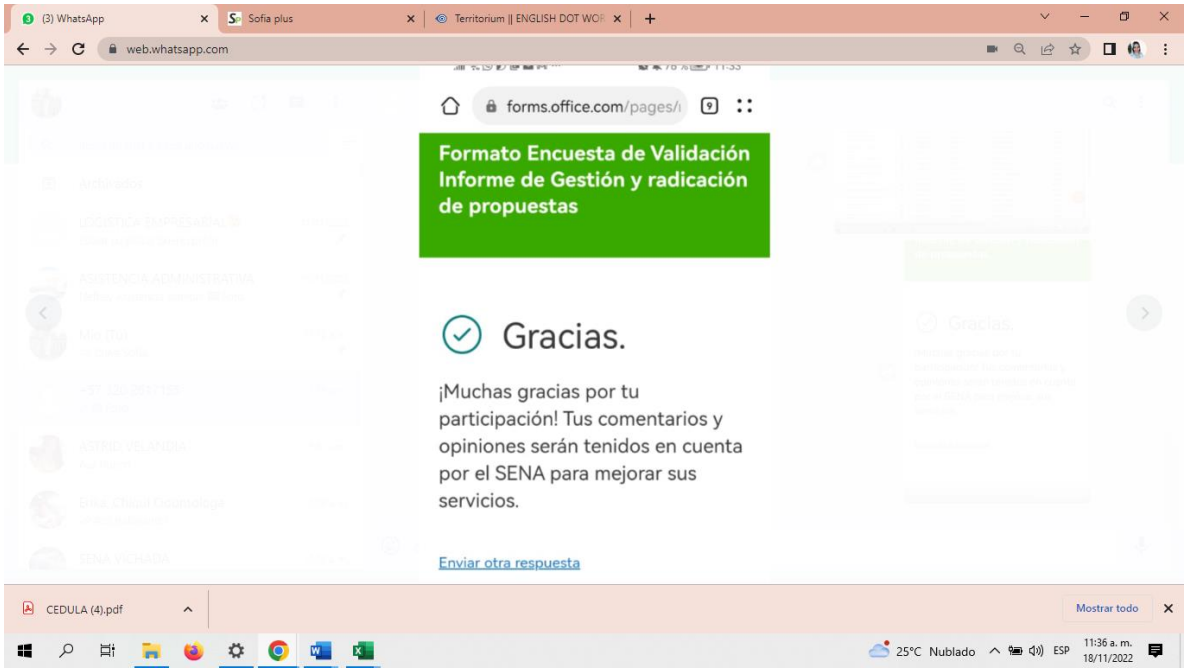
ANEXO 26	**Obligación 29** Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato







ANEXO 27	**obligación 30** Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.



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

CONTRATO No. RV-CD-087-2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA CRISTINA GONZALEZ CESPEDES
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.122.650.058 Restrepo meta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor del programa de articulación con la media, seguimiento a etapa productiva, programas en el área de influencia del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y demás programas relacionados con su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
3. Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
4. Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
5. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
6. Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
7. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo.

8. Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia , el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
10. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos atendiendo la siguiente distribución de tiempo por ficha: 39 horas de formación, 4 horas de aplicativo Sofia Plus, 1 hora de reuniones, para un total de 44 horas al mes.
11. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.
12. Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
13. Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.
14. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
15. Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva (proyecto productivo) de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
16. Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.
17. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.
18. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.
19. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como

instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.

20. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.
21. Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
22. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa a impartir.
23. Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección del Centro y el supervisor del contrato.
24. Mantener al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
25. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa (evitar niveles de deserción).
26. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato a los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
28. En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo.
29. Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato
30. Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Vichada

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Hasta el 30 de noviembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE FEBRERO 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de noviembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: Valor total del contrato TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($39.503.500) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista).

SUPERVISOR: JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 71.936.183 de la ciudad de Apartado- Antioquia.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 39.503.500
Valor Ejecutado	$ 39.503.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

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

MES DE FEBRERO:

- ✓ Se imparte formación el programa. TECNICO EN Asistencia administrativo con ficha 2328891

Juicios evaluativos.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA ELOBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDOCON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.

- Se imparte formación del técnico en desarrollo de operaciones logística en la cadena de abastecimiento

  Con juicios evaluativos.

1.Preparar los pedidos aplicando los diferentes métodos de extracción apoyados con los diferentes equipos y tecnologías de la información con el fin de dar respuesta en los tiempos establecidos y solicitudes de los clientes.

2Controlar las entradas y salidas de los objetos a través de técnicas de verificación apoyados con equipos y tecnologías de la información en el desarrollo del proceso de recibo y despacho para dar cumplimiento a la programación establecida.

-

MES DE MARZO:
-Para este mes se imparte la técnica en asistencia administrativa con juicios evaluativos.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

-Para este mes se imparten las competencias en técnico en desarrollo de operaciones logística en la cadena de abastecimiento

3.devolver los objetos que no cumplan con los requisitos y las buenas prácticas de manufactura a través de los procedimientos establecidos apoyados con herramientas de comunicación con el fin de cumplir con las políticas y estrategias de recibo y despacho.

4.alistar materiales de apoyo y recursos necesarios para el recibo y despacho de objetos de acuerdo con los protocolos empresariales.

- -Se importe formación técnica Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856,

- Competencia: 210001014 Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- Resultado a alcanzar.

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

- Se dicta la técnica en Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

- Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856
- Competencia: 210601020 ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

0.4 Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

- - Se dicto la formación en **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
- **Código del Programa de Formación** 137108 **FICHA** 2328889

Competencias.

- SELECCIONAR LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LOS PROCESOS LOGÍSTICOS.

- IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS A TRAVÉS DE IMPRESIÓN DIRECTO, RÓTULOS ADHESIVOS, STICKERS O CALIGRAFÍA MANUAL EN EL PROCESO DE ROTULADO Y MARCADO, EN LUGAR ASIGNADO, APOYADOS CON TECNOLOGÍAS Y LAS NORMAS ISO.

MES DE ABRIL:

- Se impartió formación en **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación** 134101 **FICHA** 2328891
- **Competencia:** ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

-
- - Se dicto la formación en **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO
- **Código del Programa de Formación** 137108 **FICHA** 2328889

Competencias.

- SELECCIONAR LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LOS PROCESOS LOGÍSTICOS.

- IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS A TRAVÉS DE IMPRESIÓN DIRECTO, RÓTULOS ADHESIVOS, STICKERS O CALIGRAFÍA MANUAL EN EL PROCESO DE ROTULADO Y MARCADO, EN LUGAR ASIGNADO, APOYADOS CON TECNOLOGÍAS Y LAS NORMAS ISO.

- **Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.**

- Competencia: 210001014 Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

MES DE MAYO:
Se impartió formación en **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación 134101 **FICHA** 2328891
Competencia: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

-- Se dicto la formación en **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

- **Código del Programa de Formación** 137108 **FICHA** 2328889

Competencias.

- SELECCIONAR LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LOS PROCESOS LOGÍSTICOS.

- IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS A TRAVÉS DE IMPRESIÓN DIRECTO, RÓTULOS ADHESIVOS, STICKERS O CALIGRAFÍA MANUAL EN EL PROCESO DE ROTULADO Y MARCADO, EN LUGAR ASIGNADO, APOYADOS CON TECNOLOGÍAS Y LAS NORMAS ISO.

- **Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.**

- Competencia: 210001014 Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

- **RAP 3.** Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios

MES DE JUNIO:

- -Se imparte formación para **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación** 134101 **FICHA** 2328891
- **Competencia:** RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta
la normativa y las políticas institucionales

- -Se imparte formación **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

Código del Programa de Formación 137108 **FICHA** 2328889
Competencia:
PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- SELECCIONAR LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LOS PROCESOS LOGÍSTICOS.

- IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS A TRAVÉS DE IMPRESIÓN DIRECTO, RÓTULOS ADHESIVOS, STICKERS O CALIGRAFÍA MANUAL EN EL PROCESO DE ROTULADO Y MARCADO, EN LUGAR ASIGNADO, APOYADOS CON TECNOLOGÍAS Y LAS NORMAS ISO.

- **Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.**
- Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- 1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.

- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**
- Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios internacionales.

- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza

MES DE JULIO:

-Se imparte formación para **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación 134101 **FICHA** 2328891
Competencia: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las
políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la
organización de forma manual o sistematizada

-Se imparte formación **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

- **Código del Programa de Formación** 137108 **FICHA** 2328889

Competencia:
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Alistar los instrumentos para la recolección de la información de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa.

2. Presentar informes del comportamiento de los procesos logísticos para la toma de decisiones teniendo en cuenta las formas de presentación, los tipos de informes e instrumentos establecidos por la organización.

- **Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.**
- Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- 2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.

- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21020104801	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

MES DE AGOSTO:

- Se imparte formación para **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación** 134101 **FICHA** 2328891
- **Competencia:** RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
Se imparte formación **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

- **Código del Programa de Formación** 137108 **FICHA** 2328889

Competencia:

- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- Clasificar la información recolectada de las requisiciones de las áreas o unidades de negocio de acuerdo con los procesos logísticos.
- Realizar la consolidación de la información a través de la comparación de los resultados obtenidos de los diferentes procesos logísticos con los indicadores y presupuestos establecidos por la organización, considerando tipos de consolidación y equipos para tal fin en el período señalado.
- **Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.**
- Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.
- 3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.

- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

- Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización

MES DE SEPTIEMBRE:

. Se realiza etapa productiva **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación 134101 **FICHA** 2328891
Competencia: 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

-Código del Programa de Formación 137108 **FICHA** 2328889

Competencia: 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.

- Competencia: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico.

4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica

- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización

MES DE OCTUBRE:

04- **Se realiza etapa productiva Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
05- **Código del Programa de Formación** 134101 **FICHA** 2328891
06- **Competencia:** 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

-Código del Programa de Formación 137108 **FICHA** 2328889
07- **Competencia:** 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.
08- Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
09- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

10- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

11- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

12- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

13- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza

- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

MES DE NOVIEMBRE:

Se realiza etapa productiva Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación 134101 **FICHA** 2328891
Competencia: 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE OPERACIONES LOGÍSTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

-Código del Programa de Formación 137108 **FICHA** 2328889

Competencia: 999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Se imparte formación Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Código del Programa de Formación 134102 FICHA 2505856.

Competencia: Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual
Técnico

resultados de aprendizaje alcanzar:

- rap2. seleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos de inversión del plan de negocios.
- rap1. identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano según la normatividad vigente.
- rap3. reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios
- **Se imparte formación denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS Código del Programa de Formación 134200 FICHA 2505846-2505856.**

Competencia: **Selección de candidatos y vinculación de trabajadores**

Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

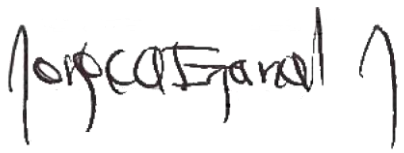
La Administradora de Empresas ANGELA CRISTINA GONZALEZ CESPEDES, cumplió de manera EXCELENTE con las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios N° RV-CD-084 de 2022

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JORGE ALFONSO ESPINAL JARAMILLO

SUPERVISOR DEL CONTRATO